

ПЕРСПЕКТИВИ ЗА КУЛТУРНИТЕ ИНСТИТУЦИИ  
НА ПАМЕТТА – БИБЛИОТЕКИ, МУЗЕИ, АРХИВИ  
В ДИГИТАЛНАТА ЕРА

Международна видеоконференция





ПЕРСПЕКТИВИ ЗА КУЛТУРНИТЕ  
ИНСТИТУЦИИ НА ПАМЕТТА –  
БИБЛИОТЕКИ, МУЗЕИ, АРХИВИ  
В ДИГИТАЛНАТА ЕРА

Международна видеоконференция

Сборник с доклади

София-Орел, 10 – 11 май 2018 г.

Университетско издателство „Св. Климент Охридски“  
София • 2019

*Докладите се публикуват без редакторска намеса."*

© 2019 Елена Ю. Степанова, Ели Попова, Петър Миладинов  
© 2019 Университетско издателство „Св. Климент Охридски“

ISBN 978-954-07-4596-1

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

*Аврамова, М.*

**ЛИНГВИСТИЧНИ СРЕДСТВА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ СЕМАНТИКАТА  
НА ДОКУМЕНТИТЕ И ТЪРСЕНЕ В БЪЛГАРСКИ ЕЛЕКТРОННИ БИБЛИОТЕКИ: / 11**

*Анохина Евгения, Чернышова Анжела Николаевна*

**ГОРОД ОРЕЛ В ПРОИЗВЕДЕНИЯХ И.С. ТУРГЕНЕВА / 20**

*Атанасов Х.*

**Библиотеките без книги / 25**

*Белева, В.*

**СОЦИАЛИЗАЦИЯ НА МУЗЕЙНИТЕ ОБЕКТИ ПРЕЗ ХХІ ВЕК В КОНТЕКСТА НА  
НОВИТЕ ФОРМИ ЗА КОМУНИКАЦИЯ С ПУБЛИКАТА / 29**

*Бояркина Диана, Беляева Ирина Геннадьевна*

**ЧАСТНЫЙ МУЗЕЙ С.А. ЕСЕНИНА В ВЯЗЬМЕ / 38**

*Брянский Никита Сергеевич, Мишакова Оксана Эдуардовна*

**ИЗ ИСТОРИИ ЗАРОЖДЕНИЯ  
И РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В МУЗЕЕ / 44**

*Гаврилова Славина, Джумантаева Тамара Александровна*

**СОХРАНЕНИЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЯ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ В ЦИФРОВУЮ  
ЭПОХУ (НА ПРИМЕРЕ НОВОЙ СТАЦИОНАРНОЙ ВЫСТАВКИ  
В КРАЕВЕДЧЕСКОМ МУЗЕЕ ПОЛОЦКА) / 50**

*Ганаженко Валентина Николаевна, Бурницкая Елизавета Викторовна*

**ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА  
В ОРГАНИЗАЦИИ / 54**

*Георгиев, А.*

**ЛИЧНИ ДНЕВНИЦИ В СПЕЦИАЛНИТЕ БИБЛИОТЕЧНИ КОЛЕКЦИИ / 58**

*Давыдова Оксана Сергеевна, Грибков Дмитрий Николаевич*

**ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ СЕКРЕТАРЯ В РАБОТЕ С КОНФЛИКТНЫМИ КЛИЕНТАМИ:  
СОВРЕМЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ / 68**

*Дерменджийска, С.*

**ХОЛОГРАМНИ БРОШУРИ В МУЗЕЙТЕ / 72**

*Емельянова Елена Витальевна, Протасова Наталья Сергеевна*

**ПРОБЛЕМА СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ В ХХІ ВЕКЕ / 75**

*Жиркова Анастасия Эдуардовна, Ураева Ирина Викторовна*

**ОФОРМЛЕНИЕ ПЛАНОВОЙ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В МБУ  
«КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ГОРОДА РАССКАЗОВО» / 81**

*Захарова Оксана Владимировна, Аксюхин Алексей Анатольевич*  
ВНЕДРЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДОКУМЕНТООБОРОТ  
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВУЗА / 89

*Каменская Олеся Сергеевна, Терехова Елена Андреевна*  
ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КВЕСТА В МУЗЕЙНОМ ПРОСТРАНСТВЕ / 87

*Карачоджукова, Н.*  
БЪДЕЩЕТО НА НОРМАТИВНИЯ КОНТРОЛ, ЗАЛОЖЕНО В МЕЖДУНАРОДНИТЕ  
ДОКУМЕНТИ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ НА БИБЛИОГРАФСКОТО ОПИСАНИЕ / 94

*Кияшко Виталий Витальевич, Леонова Бэла Арсеновна*  
ЗЛЫНКОВСКАЯ СВАДЪБА: ОБРЯДОВАЯ ТРАДИЦИЯ  
В УСЛОВИЯХ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ПОГРАНИЧЬЯ / 109

*Ковалев Дмитрий Дмитриевич, Романов Владимир Викторович*  
МУЗЕИФИКАЦИЯ ОБЪЕКТОВ АРХЕОЛОГИЧЕСКОГО НАСЛЕДИЯ  
(ПАМЯТНИКОВ АРХЕОЛОГИИ) В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ:  
СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ, ПРОБЛЕМЫ, ПЕРСПЕКТИВЫ / 114

*Козарева, Б. Ф.*  
ИЗСЛЕДВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННО-ТЪРСЕЩИЯ ПРОЦЕС В БИБЛИОТЕКИТЕ  
ПО МОДЕЛА НА КУЛТАУ / 120

*Конлан, А.*  
ОНЛАЙН РЕПРЕЗЕНТАЦИИ НА УНИВЕРСИТЕТСКИТЕ МУЗЕИ В БЪЛГАРИЯ / 129

*Кополянка Ксения Александровна, Кондракова Лариса Михайловна*  
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ КАК ЛОКАЛЬНО-НОРМАТИВНЫЙ  
АКТ / 138

*Краснова Анна Леонидовна, Анурина Татьяна Михайловна*  
ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ ООО «РПК  
ПЛЮС» / 145

*Криволапова Полина Александровна,*  
СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
КОНСТИТУЦИОННЫХ ПРАВОВЫХ ГАРАНТИЙ В СЛУЧАЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ  
ОТЦОВСТВА В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ / 151

*Куделина Ева Игоревна, Самосюк Надежда Викторовна*  
ОККУПАЦИЯ БРЕСТА (1941–1944 ГГ.): ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ / 157

*Ларина Елена Ильинична, Марковичева Любовь Николаевна*  
АНАЛИЗ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ БОЛХОВСКОГО РАЙОНА» / 162

*Ларичева Алина Олеговна, Румянцева Анна Сергеевна*  
**АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ  
В ДЕПАРТАМЕНТЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ / 167**

*Лизикова Анна Анатольевна, Марковичева Любовь Николаевна*  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ  
(РГВИА) / 174**

*Любченко Ольга Анатольевна*  
**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ КАК СИСТЕМООБРАЗУЮЩИЙ ЭЛЕМЕНТ БИБЛИОТЕЧНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА / 183**

*Мальков Евгений Валерьевич, Грибков Дмитрий Николаевич*  
**ТЕХНОЛОГИИ БАЗ ДАННЫХ КАК СРЕДСТВО ХРАНЕНИЯ  
И ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ / 189**

*Матвеева Татьяна Александровна, Михайлина Анна Владимировна*  
**МАТЕРИАЛИЗАЦИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ  
В ГЛОБАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКЕ / 194**

*Машкова Светлана Анатольевна, Румянцева Анна Сергеевна*  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ В МБУК «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА» / 201**

*Мехедова Виктория Александровна, Анурина Татьяна Михайловна*  
**ПРОБЛЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В РЕГИОНАЛЬНЫХ ОРГАНАХ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ В СОВРЕМЕННЫХ НОРМАТИВНЫХ  
ДОКУМЕНТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ / 208**

*Миладинов, П.*  
**СЪЗДАВАНЕ НА ВИРТУАЛНИ ПЪТЕВОДИТЕЛИ ЗА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО  
В БЪЛГАРИЯ – ИЗ ОПИТА НА СТУДЕНТСКИ НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИ КЛУБ  
„ВИРТУАЛЕН МУЗЕЙ“ В СУ „СВ. КЛ. ОХРИДСКИ“ / 215**

*Мирошниченко Павел Александрович, Анурина Татьяна Михайловна*  
**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АВТОТРАНСПОРТНОМ  
ПРЕДПРИЯТИИ НА ПРИМЕРЕ ОАО «ОРЕЛАВТОТРАНС» / 221**

*Митева, А.*  
**НОВИТЕ ПОКОЛЕНИЯ ПОЛЗВАТЕЛИ И НОВИТЕ ПОДХОДИ КЪМ ТЯХ ОТ СТРАНА  
НА ИНСТИТУЦИИТЕ НА ПАМЕТТА (Из опыта на една читалищна библиотека) / 228**

*Нахратова Анна Сергеевна, Мишова Валерия Викторовна*  
**ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ  
КАК ОБЪЕКТ ПРЕДПРОЕКТНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ / 236**

*Оркина Дарья Александровна, Есипов Александр Леонидович*  
ЛИТЕРАТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЕ ПРОИЗВЕДЕНИЯ О РЕВОЛЮЦИОННЫХ  
СОБЫТИЯХ 1917 ГОДА В БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ  
ОБСЛУЖИВАНИИ ЧИТАТЕЛЕЙ / 244

*Павлова Алина Игоревна, Митрохина Елена Александровна*  
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ  
ГРАЖДАН В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ / 249

*Петренко Таисия Васильевна, Грибков Дмитрий Николаевич*  
ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ В БСУ СО ОО «БОГДАНОВСКИЙ  
ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ» / 257

*Побожжакова Анастасия Алексеевна, Родионова Дарья Дмитриевна*  
ПРЕЗЕНТАЦИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОГО НАСЛЕДИЯ СЛЕПЫМ  
И СЛАБОВИДЯЩИМ ПОСРЕДСТВОМ СОВРЕМЕННЫХ 3D ТЕХНОЛОГИЙ / 262

*Подгорная Алина Сергеевна, Марковичева Любовь Николаевна*  
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН  
В ДЕПАРТАМЕНТЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ / 269

*Подкопаева Елена Андреевна, Кондракова Лариса Михайловна*  
СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ КАК СРЕДСТВО  
ПОВЫШЕНИЯ КАЧЕСТВА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ / 274

*Полухина Кристина Игоревна, Анурина Татьяна Михайловна*  
РАЦИОНАЛИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА РОССИИ В XIX– НАЧАЛЕ XX ВВ.:  
ИСТОРИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ / 279

*Полякова Екатерина Ивановна, Марковичева Любовь Николаевна*  
ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В МЕДИЦИНСКОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
НА ПРИМЕРЕ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОРЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ «БОЛЬНИЦА СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ  
ИМ. Н.А. СЕМАШКО» / 283

*Прозорова Галина Ивановна, Анурина Татьяна Михайловна, Есипов Александр Леонидович*  
АКТУАЛЬНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОГО АРХИВА БУЗ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ООКБ» / 289

*Сагина Маргарита, Руднева Елена Ивановна*  
НАЦИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОВ И ДОКУМЕНТАЦИИ СОЕДИНЕННЫХ  
ШТАТОВ АМЕРИКИ И ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ: СХОДСТВО И РАЗЛИЧИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНЫХ АРХИВОВ  
ДВУХ ГОСУДАРСТВ / 295

*Сахарук Александр Григорьевич, Грибков Дмитрий Николаевич*  
ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ВУЗА / 304



*Сенина Мария Васильевна, Грибков Дмитрий Николаевич*  
АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА: ДОКУМЕНТОПОТОКИ И ИХ  
КОЛИЧЕСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ / 310

*Синельникова Анна Игоревна, Руднева Елена Ивановна*  
АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВА / 318

*Станчева, С.*  
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДИГИТАЛНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО / 322

*Стёпина Наталья Александровна, Борисова Ольга Олеговна*  
СЕРВИСНАЯ ДОМИНАНТА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ В ПРАКТИКЕ ВУЗОВСКИХ БИБЛИОТЕК: СОВРЕМЕННЫЙ  
ПОДХОД И ПОИСК НОВЫХ ФОРМАТОВ / 328

*Стоянова, И.*  
ПРЕДСТАВЯНЕ НА БЪЛГАРСКОТО ВЪЗРАЖДАНЕ В НАЦИОНАЛНИЯ  
ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ ПРЕД МЛАДАТА ПУБЛИКА / 336

*Сукманова Татьяна Николаевна, Марковичева Любовь Николаевна*  
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«МАНСУРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ (МКОУ «МАНСУРОВСКАЯ ООШ») / 348

*Титова Юлия Александровна, Грибков Дмитрий Николаевич*  
ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ СРЕДСТВАМИ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ / 354

*Усачева Татьяна Геннадьевна, Бекетова Наталия Анатольевна*  
МЕНТАЛЬНАЯ КАРТА КАК СЕТЕВОЙ СОЦИАЛЬНЫЙ СЕРВИС WEB 2.0 В РАБОТЕ  
БИБЛИОТЕК / 360

*Усова Ксения Валерьевна, Мерцалова Анастасия Анатольевна*  
«EVENT» – ТЕХНОЛОГИИ В ПОПУЛЯРИЗАЦИИ СОВРЕМЕННОГО МУЗЕЯ / 364

*Оркина Дарья Александровна, Филиппов Дмитрий Сергеевич, Ивашова Ирина Александровна*  
КУЛЬТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ В РОССИЙСКИХ БИБЛИОТЕКАХ:  
ВОПРОСЫ СОХРАНЕНИЯ / 369

*Фомин Дмитрий Олегович, Марковичева Любовь Николаевна*  
ИЗ ИСТОРИИ РАБОТЫ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА  
ЛИТЕРАТУРЫ И ИСКУССТВА / 374

*Харитонова Надежда Павловна, Рубаник Андрей Сергеевич*  
К ВОПРОСУ РАЗВИТИЯ ПАЛОМНИЧЕСКОГО И РЕЛИГИОЗНОГО ТУРИЗМА  
В РОССИИ / 383

*Христов, И.*  
РЕФЛЕКСИИТЕ НА ИНТЕРНЕТ И ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИТЕ  
ВЪРХУ РАЗЛИЧНИТЕ МУЗЕЙНИ ПУБЛИКИ / 388

*Цветкова Виктория Михайловна, Медведева Ольга Владимировна*  
ЗАКОНОДАТЕЛСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ И СЛУЖЕБНОЙ ТАЙНАХ В СССР / 399

*Цуканова Софья Алексеевна, Беляева Надежда Евгеньевна*  
МОБИЛЬНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ / 404

*Чапкевич Ирина Михайловна*  
МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ / 407

*Чернов Сергей Александрович, Грибков Дмитрий Николаевич*  
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ БАЗ ДАННЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЭЛЕКТРОСВЕТ» Г. ОРЛА / 414

*Черных Наталья Сергеевна, Шабалина Дарья Викторовна*  
ТЕХНОЛОГИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
(НА ПРИМЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ПЕРМСКОГО КРАЯ  
И ПЕРМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ  
ИСТОРИИ) / 419

*Шавырова Марина Валерьевна, Марковичева Любовь Николаевна*  
РАБОТА ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ / 425

*Шаталова Арина Владимировна, Мирошкина Ирина Владимировна*  
СПАСО-ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ СОБОР КАК ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА  
ГОРОДА БОЛХОВА / 432

*Шичаокина Екатерина Сергеевна, Борисова Ольга Олеговна*  
ИЗУЧЕНИЕ НАУЧНОЙ БИОГРАФИКИ КАК ПЕРСПЕКТИВНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ  
ИСТОРИИ РОССИЙСКОГО БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЯ / 441

*Щеколдина Алена Александровна, Шабалина Дарья Викторовна*  
РОЛЬ СПЕЦИАЛИСТА ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ И ОРГАНИЗАЦИОННОМУ  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ СОГЛАСНО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
СТАНДАРТАМ / 451

**Аврамова, М.**

*България, София,*

*Софийски университет „Св. Климент Охридски“, докторант*

**ЛИНГВИСТИЧНИ СРЕДСТВА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ  
СЕМАНТИКАТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ТЪРСЕНЕ  
В БЪЛГАРСКИ ЕЛЕКТРОННИ БИБЛИОТЕКИ:  
изследване и изводи**

**Резюме.** В доклада се представят основни резултати и изводи от изследване на използваните лингвистични средства (информационни езици) за представяне семантиката (съдържанието) на документите и търсене в български електронни библиотеки в уеб.

**Ключови думи:** *лингвистични средства, информационни езици, търсене, документи, електронни библиотеки, България.*

**Аврамова, М.**

*България, София, Софийски университет „Св. Климент Охридски“, докторант*

**СРЕДСТВА ОПИСАНИЯ СЕМАНТИКИ ДОКУМЕНТОВ  
В БОЛГАРСКИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ БИБЛИОТЕКАХ  
исследования и выводы**

**Абстракт.** В докладе представлены основные результаты и выводы из изучения используемых лингвистических средств (информационных языков) для представления семантики (содержания) документов и поиска в болгарских электронных библиотеках в Интернете.

**Ключевые слова:** *лингвистических средств, информационных языков, электронных библиотеках, поиска, документов, България.*

**Avramova, M.**

*Bulgaria, Sofia, Sofia University „St. Kliment Ohridski“, PhD student*

**EXISTING DOCUMENT SUBJECT-SEARCH TOOLS IN BULGARIAN ELECTRONIC  
LIBRARIES  
research and conclusions**

**Abstract.** The report presents basic results and conclusions from a study of the used information languages for presentation of the semantics (content) of the documents and search in the Bulgarian electronic libraries on the web.

**Key words:** *information languages, subject search, documents, electronic libraries, Bulgaria.*

## 1. Електронната библиотека като обект на изследването

Електронната библиотека е информационна система предназначена за управление на ресурси, разбирано в контекста на Референтен модел на електронната библиотека (Digital Library Reference Model, DLRM)<sup>1\*</sup>. „Ресурс“ е всяка същност, която може да бъде идентифицирана: потребител, група от потребители, услуга, първичен информационен обект (документ), колекция, потребителска анотация, метаданни и т.н.<sup>2</sup>

Съвременното схващане за „електронна библиотека“ обхваща различни системи: хранилища на цифрови документи и метаданни; системи, проследяващи свързаност на публикации, (например цитирания, научни мрежи и др.); архиви и системи за управление на съдържание, (например периодични издания) и сложни системи, които предлагат библиотечни услуги и възможност за научна дейност, и комуникация.

Електронната библиотека предлага функции и услуги, които позволяват на потребителите да създават и да използват информация. Такива функционалности имат различни системи, които обикновено не се определят като електронни библиотеки. Това прави разграничението още по-неясно, а тясното дефиниране много трудно. Затова изследователи, предлагат електронната библиотека да се разглежда като по-обща „рамка“, която включва информационен масив и методи за подбор, организация, поддържане, достъп и търсене<sup>3\*\*</sup>. Такава е концепцията и на Референтният модел на електронната библиотека.

Авторитетният изследовател Dagobert Soergel предлага широкообхватно и съвсем кратко определение<sup>4</sup>:

**Електронна библиотека = материали + инструменти**

**Материалите**, или според терминологията на DLRM – *информационните обекти* могат да бъдат различни по тип, съдържание и предназначение. Информационен обект е всяка отделна единица информация в електронната библиотека, например текстови документ или изображение (*първични инфор-*

---

<sup>1\*</sup> **Candela, L., Nardi, A. ed. D3.2b The Digital Library Reference Model [online]. [Viewed 14 May 2018]. Available from:**

<http://bscw.research-infrastructure.eu/pub/bscw.cgi/d222816/D3.2b%20Digital%20Library%20Reference%20Model.pdf>

<sup>2</sup> **Candela, L., Nardi, A. ed. D3.2b The Digital Library Reference Model [online], p. 37 [Viewed 14 May 2018]. Available from:**

<http://bscw.research-infrastructure.eu/pub/bscw.cgi/d222816/D3.2b%20Digital%20Library%20Reference%20Model.pdf>

<sup>3\*\*</sup> *Виж в: Witten, I. H., Bainbridge, D., Nichols, D. M. How to Build a Digital Library. Second Edition. Burlington, MA: Morgan Kaufmann Publishers, 2009, 656 p. ; Lesk, M. Understanding Digital Libraries. San Francisco, CA: Morgan Kaufmann Publishers, 2005, p. 456 ; Kresh, D. The Whole Digital Library Handbook. Chicago, IL: American Library Association Editions, 2007, 416 p.*

<sup>4</sup> **Soergel, Dagobert. Digital Libraries and Knowledge Organization [online]. In: Semantic Digital Libraries, p. 9 [Viewed 14 May 2018]. Available at: [https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-540-85434-0\\_2](https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-540-85434-0_2)**

мационни обекти); данни за информационен обект (*метаданни*); бележки или коментари на потребители (*анотации*). Първичните информационни обекти, традиционно се наричат *документи*.

**Инструментите** са набор от *функции* [DLRM], които се предоставят на потребителите на електронната библиотека, например достъп, търсене, подбор, организиране, аотиране и т.н.

Електронната библиотека предполага конкретна архитектура и програмна среда, организация, която извършва подбор, съхранение и т.н. и гарантира качество на информацията и услугите, политика за използване на електронната библиотека и потребители.

Потребителите могат да бъдат професионални потребители („библиотекари“) и крайни потребители. Според тяхната „роля“ (потребителски профил) те могат да използват различни функции (услуги). Обикновено електронната библиотека предоставя на крайните потребители услуги като достъп, търсене, навигиране, представяне и получаване на информационни обекти<sup>5</sup>.

## **2. Лингвистични средства в електронната библиотека: състав и функции**

Функциите на електронната библиотека, свързани с достъпа до документите – търсене, намиране, навигиране, представяне и получаване на документи се реализират чрез лингвистични средства. В състава на лингвистичните средства влизат: библиографско описание (система от метаданни), йерархична и предметна класификации, дескрипторен език, език на ключовите думи. Те се разглеждат като информационни езици, които служат за характеризиране (индексиране) съдържанието и/или формата на документите и търсене. Освен самите езици към лингвистичните средства на електронната библиотека се причисляват нормативните речници, използвани с контролираните езици, методиките за индексиране, и методите и средствата за автоматична обработка на текст.

Информационните езици имат свои типологизиращи ги характеристики и изпълняват различни функции (табл. 1):

– търсене – осигурява намирането на документ/и в информационния масив. Тази функция изпълняват всички разглеждани езици;

– преобразуване – индексиране на изходния документ, с цел последващо търсене. Тази функция се изпълнява от езика на библиографското описание, езика на йерархичните класификации, езика на предметните класификации и езика на дескрипторите;

---

<sup>5</sup> **Candela, L., Nardi, A.** ed. D3.2b The Digital Library Reference Model [online], p. 43-48 [Viewed 14 May 2018]. Available from:

<http://bscw.researchinfrastructures.eu/pub/bscw.cgi/d222816/D3.2b%20Digital%20Library%20Reference%20Model.pdf>

– структуриране – групиране на еднородни документи по определен признак (категория) и явно изразяване на връзките между отделните групи. Тази функция се осъществява чрез езика на йерархичните класификации, предметните класификации, езика на библиографското описание.

– систематизиране – обединяване и подреждане на групи от еднородни документи в определен ред. Тази функция е присъща за йерархичните класификации;

– идентифициране – еднозначно разграничаване на един документ от други сходни документи. Тази функция се осигурява от езика на библиографските данни.

Таблица 1. Информационни езици по тип и вид и функции

Информационни езици	Тип и вид на информационния език	Функция
<b>Език на библиографското описание (метаданни)</b>	фактографски (обектно-признаков), словесен език	Идентифициране Преобразуване Структуриране Търсене
<b>Език на йерархичните класификации</b>	предкоординатен, кодов информационен език, контролиран	Структуриране Систематизиране Преобразуване Търсене
<b>Език на предметните класификации</b>	предкоординатен, словесен информационен език, контролиран	Преобразуване Структуриране Търсене
<b>Дескрипторен език</b>	посткоординатен, словесен информационен език, контролиран	Преобразуване Структуриране Търсене
<b>Език на ключовите думи</b>	посткоординатен, словесен информационен език, неконтролиран	Търсене

Използването на различни лингвистични средства предоставя различни възможности за търсене в електронната библиотека. Търсенето се разглежда като активен процес за откриване на документи по различни признаци:

– търсене по дума или словосъчетание в пълния текст и/или резюмето на документ/и, определяно като лексикално търсене (пълнотестово търсене). Този метод предполага използване на математически и статистически методи за търсене и ранжиране на резултатите. Лексикалното търсене може да бъде базирано на специален речник (информационно-търсещ тезаурус), които в една или друга степен контролира термините за търсене като държи сметка за техните семантични отношения (синонимия, омонимия, подчиненост и др.);

– търсене по формални признаци на документа, например име на автор, заглавие, дата на публикуване и т.н. – *библиографско търсене*. Библиографско-

то търсене се основава на общ модел за представяне на признаците (атрибути-те) на документите, т.е. по елементи от данни, с които се описват документите (система от метаданни);

– търсене на документи по тяхното съдържание, представено общо – *тематично търсене*. То се основава на идеята, че според съдържанието всеки документ може да бъде съотнесен към една или няколко тематични рубрики (категории, класове), предварително фиксирани в някаква класификационна схема (напр. йерархична или предметна класификация, категоризация). Най-същественото предимство на този подход е, че осигурява структуриране и систематизиране по тема в електронната библиотека. Затова използването на класификация е задължително, особено в универсални и широкотематични електронни библиотеки.

### **3. Изследване на лингвистичните средства в български електронни библиотеки**

Целта на изследването е да се проучи опитът на българските електронни библиотеки в използването на лингвистични средства за представяне на семантиката (съдържанието) на документите и търсене.

Изследването се основава на хипотезите:

- Традиционните библиотеки имат сериозен опит в каталогизирането, индексиранието и систематизирането на документи (обикновено издания) в традиционни и електронни системи за търсене на информация.
- Разработените и признати от традиционната библиотека средства за представяне (описание) на съдържанието на документите, систематизиране и търсене са полезни и приложими в съвременните информационни системи, като електронната библиотека.

Емпиричното изследване бе проведено в няколко стъпки:

1. Първоначално бе проведено търсене в българското интернет пространство за електронни ресурси, наречени „електронна библиотека“, „дигитална библиотека“, „виртуална библиотека“, „онлайн библиотека“<sup>6\*</sup>. Търсенето бе проведено в заглавията на ресурсите чрез търсачката Google като резултатите бяха ограничени по държава и език (България и български).

2. Бяха прегледани 48 интернет ресурси, наречени „библиотека“.

3. От тях бяха подбрани 30 електронни библиотеки, които предоставят достъп до пълнотекстови документи (различни по тип/вид и тематика) и предлагат услуги на потребителите – достъп, търсене и/или навигиране. Такива електронни библиотеки предполагат различни лингвистични средства.

---

<sup>6\*</sup> Изследването на лингвистичните средства ще бъде разширено като бъдат включени репозиториуми, архиви и др. п. електронни ресурси, които отговарят на широкото определение за електронна библиотека.

4. Изследваните електронни библиотеки бяха групирани по признака принадлежност/собственост:

Електронни библиотеки, създадени от частни лица – 5, от тях 4 за художествена и научно-популярна литература, 1 с научна литература;

Електронни библиотеки, създадени от традиционни (обществени) библиотеки – 11, от тях 10 на регионални библиотеки и 1 на Националната библиотека „Св. Св. Кирил и Методий“;

Електронни библиотеки на обществени организации и учреждения – 5;

Електронни библиотеки на университети – 4;

Електронни библиотеки, създадени от институти на Българската академия на науките (БАН) – 5.

### **Някои по-обща наблюдения от изследването:**

Най-голям брой електронни библиотеки са създадени от библиотеките, като в някои случаи те са интегрирани с електронния им каталог (някои регионални библиотеки, също и при университетски библиотеки).

Мониторингът показва, че електронните библиотеки използват различни подходи за достъп до документите. По структурата на диалога достъпът може да бъде *структурно-логически достъп* и чрез *търсене*.

При структурно-логическият достъп – търсенето/навирирането се реализира чрез рубрики (категории) на отрасли, теми, понятия. Това може да бъде чрез:

а) съществуващи и използвани в библиотечната практика класификации (напр. Универсална десетична класификация, УДК). УДК е подходяща за структуриране и систематизиране на информационния масив по отрасли на знанието в научни библиотеки и за широкотематични колекции с големи обеми. Възможно е използването на предметна класификация, която групира и представя документите по предмет<sup>7\*</sup>, (например предметен рубрикатор на Национална библиотека „Св. св. Кирил и Методий“)

б) чрез специално разработени за конкретната електронна библиотека списъци на по-обща тематични рубрики (или формални категории), например по научни области, по жанр на документите, по наименование на колекциите и др.

Вторият начин на структуриране на достъпа служи по-скоро за ориентиране и навириране, отколкото за търсене.

Най-често електронните библиотеки предлагат търсене в едно поле („просто търсене“), при което се посочва дума/и или словосъчетание, която може да бъде от пълния текст или от описанието (метаданните) на документа.

Някои електронни библиотеки предвиждат и „сложно търсене“ – търсене по различни признаци на документа (автор, заглавие и др. елементи от мета-

---

<sup>7\*</sup> Предмет – основната тема в документа.



данни), включително пълния текст и резюмето и тяхното съчетаване с булеви оператори.

Най-често изследваните електронни библиотеки предлагат търсене по ключови думи. Наблюдението показва, че под търсене по ключови думи, разработчиците на електронните библиотеки разбират съвършено различни методи: специално подбрани (смислово натоварени) думи от текста на документа (език на ключовите думи), думи от заглавието и други описателни данни (метаданни), думи от резюмето на документа, пълнотекстово търсене. Като в общия случай това не е уточнено за потребителя, въпреки че различните методи имат различна степен на ефективност.

#### 4. Резултати и изводи от изследването на лингвистичните средства в български електронни библиотеки

Обобщени данни за използваните лингвистични средства в изследваните библиотеки са представени в таблица 2. Те позволиха да се очертаят няколко важни изводи.

Таблица 2. Лингвистични средства в българските електронни библиотеки

Лингвистични средства	Групи библиотеки (брой)				
	ЕБ на частни лица (5)	ЕБ на традиционни библиотеки (11)	ЕБ на организации (5)	ЕБ на университети (4)	ЕБ на институти на БАН (5)
Език на библиографските данни	5	11	5	4	5
Йерархична класификация (УДК)	-	5	-	1	-
Език на предметните рубрики	-	4	-	1	-
Йерархични списъци на рубрики	4	-	3	2	2
Дескриптори	-	-	-	-	-
Специално присвоени ключови думи	-	7	-	2	1
Думи от заглавието, резюме или др. библиогр. данни	5	11	3	-	3
Думи от пълния текст на документа	2	-	2	2	1

1. Първият е свързан с честота (или активността) на използване на лингвистичните средства:

– Всички изследвани електронни библиотеки използват езика на библиографските данни (описателни метаданни), който е натоварен с различни функции – идентифициране, структуриране, търсене, преобразуване.

– Често за търсене и представяне семантиката на документите се използват ключови думи (преобладаващо думи от описателните данни) и специално разработени списъци тематични рубрики (категории или класове).

– Рядко се използват традиционните библиотечни средства – предметни класификационни схеми, йерархични класификации по области на знанието и дескрипторен език. Тяхното използване изисква професионални умения и не може да бъде напълно автоматизирано. Освен това е необходимо разработване и поддържане на машинночетими нормативни речници (класификация, рубриikator, тезаурус).

2. Резултатите от изследването на лингвистичните средства представени по групи библиотеки позволи да се очертае следната зависимост:

– Електронните библиотеки, създадени от частни лица и обществени организации и учреждения се характеризират със сеплост на лингвистичното осигуряване и слаба систематизираност на информационния масив. Обикновено търсенето е по автор, заглавие, жанр и думи от резюмето на документа. Част от тях предоставят възможност за търсене по пълния текст на документа.

– Електронните библиотеки, създадени от библиотеки се отличават с мощен апарат за търсене. Използват се различни лингвистични средства. Наред с широко приетото търсене по думи се използват и контролирани езици, които осигуряват значително по-ефективно търсене. Това важи и за електронните библиотеки на университетите и БАН.

## **5. Заключение**

Анализът на лингвистичните средства за представяне съдържанието на документите и търсене в български електронни библиотеки показва, че в най-голяма степен преобладават най-простите средства и съответно такива с най-ограничени възможности за търсене – търсене по думи без използване на информационно-търсещ тезаурус, които да направлява търсенето и структуриране по общи категории. Това води до неефективно търсене (информационен шум, непълнота и неточност на резултатите), а с увеличаване на обема на колекциите (информационния масив), този проблем ще се задълбочава. Решението е включване в лингвистичното осигуряване на електронната библиотека изпитаните в библиотечната практика езикови средства – предметна класификация, йерархична схема по области на знанието, информационно-търсещ тезаурус (дескрипторен език), които ще осигурят удобна структура на информационния масив и ще повишат резултативността на търсенето.

**Използвана литература:**

- Candela, L., Nardi, A.** ed. D3.2b The Digital Library Reference Model [online]. [Viewed 14 May 2018]. Available from:  
<http://bscw.researchinfrastructures.eu/pub/bscw.cgi/d222816/D3.2b%20Digital%20Library%20Reference%20Model.pdf>
- Soergel, Dagobert.** Digital Libraries and Knowledge Organization [online]. In: Semantic Digital Libraries, p. 9-39 [Viewed 14 May 2018]. Available from:  
[https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-540-85434-0\\_2](https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-540-85434-0_2)

*Анохина Евгения, бакалавр 3 курса по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел).*

*Чернышова Анжела Николаевна, заведующая Домом Т.Н. Грановского, преподаватель кафедры истории и музейного дела ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел).*

## ГОРОД ОРЕЛ В ПРОИЗВЕДЕНИЯХ И.С. ТУРГЕНЕВА

**Абстракт:** В статье сопоставляется художественный образ г. Орла XIX в., сформированный И.С. Тургеневым в собственных произведениях, с реальным городом и его историческими местами.

**Ключевые слова:** И.С. Тургенев, город Орёл, литературная экскурсия.

*Anokhina E.A., bachelor of 3 course in the field of preparation 43.03.02 Tourism, Russia, Orel, Orel State Institute for Culture.*

*Chernyshova A.N., head of the House of T.N. Granovskii, lecturer of the Department of History and Museology, Russia, Orel, Orel State Institute for Culture.*

## OREL TOWN IN I.S. TURGENEV'S WORKS

**Abstract:** The article compares the artistic image of Orel town of the nineteenth century, formed by I.S. Turgenev in his own works, with a real city and its historical places.

**Key words:** I.S. Turgenev, Orel, literary excursion.

Включение в литературную экскурсию художественного текста создает незаменимый эффект сопричастности к художественному миру, меняет восприятие знакомого произведения, локализует маршрут, приобретает предельную конкретность. Экскурсант, сопоставляет объект, который он увидел со своими ассоциациями, сам входит в процесс творческого преобразования местности. Изменяется значение повседневного пространства: знакомые улицы города, безликие, молчаливые дома приобретают облик, голос, говорят языком литературных героев и преданий. В сознании экскурсанта срабатывают механизмы, превращающие повседневное пространство в насыщенный смыслами культурный ландшафт.

Город Орел в сознании россиян ассоциируется с именем Ивана Сергеевича Тургенева, как место его рождения, а Орловщина – с Тургеневским краем. В этом году исполняется 200 лет со дня рождения великого русского писателя, воспевшего в своем творчестве красоту России, ее жителей и величие русского языка.

В Орле частично сохранены места, связанные с жизнью и творчеством знаменитого писателя, что позволяет спроектировать несколько вариантов экскурсионных маршрутов по мемориальным и литературным местам города. Сегодня имя И.С. Тургенева увековечено в памятниках, названии улицы областного центра, на которой стоял дом, в котором он родился, областного

академического театра, общеобразовательной школы № 24, литературного музея И.С. Тургенева и многом другом [1, 84].

Поэтический образ родного города И.С. Тургенев запечатлел в ряде своих произведений «Дворянское гнездо», «Рудин», «Отцы и дети», а также нескольких повестей.

В основе романа «Дворянское гнездо» лежат орловские впечатления писателя. По выражению одного из современников, роман «...светлой музыки полон» и впервые имел ошеломляющий успех, еще никогда не выпадавший на долю русского литератора. Писатель работал над романом летом и осенью 1858 года [5, 42].

*«Перед раскрытым окном красивого дома, в одной из крайних улиц губернского города О...»*, – так начинается произведение И.С. Тургенева. Местные краеведы уверены, что история печальной и чистой любви Лизы Калитиной и Лаврецкого началась на берегу р. Орлика [2, 109]. Этот поэтический уголок, расположенный в третьей части города (ныне Советский район), испокон века заселявшейся мелкопоместными дворянами, уже с конца XIX в. прозвали «дворянским гнездом». Именно тут, по преданию, была городская усадьба губернского прокурора Калитина – дворянский особняк с большим садом, с липовыми аллеями, сиренью, ягодником и орешником.

Реальные факты и образы нашли воплощение в щемящем чувстве родины, невыразимом притяжении места на страницах произведения: *«Весенний светлый день клонился к вечеру. Небольшие розовые тучи стояли высоко в ясном небе <...>. Перед раскрытым окном красивого дома в одной из крайних улиц губернского города О...сидели две женщины. При доме находился большой сад, одной стороной он выходил прямо в поле, за город»* [7, 5].

«Дворянское гнездо» сегодня – это скверик и ротонда, созданная архитекторами О.В. Левитом и С.Т. Агановой. История этого живописного сквера началась в 1903 г., когда свершилось его торжественное открытие. В 1971 г. в сквере установили мраморный бюст И.С. Тургеневу, созданный скульптором Бессарабским.

С годами это место набирало популярность, как среди орловчан, так и гостей города, чему содействовали живописные природные пейзажи и приятная атмосфера, царившая в этом уютном природном комплексе.

Здесь же расположен дом, прозванный местными сторожилами «Домом Лизы Калитиной». Краеведы, музейные работники связывают образ Лизы Калитиной с образами реальных людей, чьи судьбы схожи с судьбой главной героини: игуменьей орловского Введенского женского монастыря Серафимой – в миру Варварой Михайловной Соковниной; с игуменьей Антонией – помещицей Мценского уезда Александрой Тимофеевной Соколовой, а также с Евдокией Коротневой. Кто из них конкретно стал прототипом Лизы Калитиной до сих пор неизвестно. Литераторы об этом спорят и по сей день. Однако дом

Лизы Калитиной остается популярным объектом осмотра до сих пор (хотя и требующий срочной реставрации), а Введенский женский монастырь, расположенный на 1 Курской улице, как местоживание прообразов главной героини, да и самой Лизы Калитиной.

Без труда пологий берег реки Оки все того же Дворянского гнезда узнаваем на страницах повести «Дневник лишнего человека» (журнал «Отечественные записки», 1850, № 4), посвященной истории великой и преданной любви. Главный герой, обреченный на раннюю смерть, пережил, по-видимому, самые трагические и прекрасные мгновения своей жизни, мгновения первой любви:

*«Роца с одной стороны кончалась довольно высоким и крутым обрывом; внизу текла извилистая речка, а за ней на необразимое пространство тянулись, то слегка вздымаясь, как волны, то широко расстилаясь скатертью бесконечные луга, кое-где разрезанные оврагами. Мы с Лизой первые вышли на край роци <...>. Мы вышли, остановились и оба невольно прищурили глаза: прямо против нас, среди раскаленного тумана, садилось багровое солнце» [8, 18]*

«Рудин» – первый роман Ивана Сергеевича Тургенева, написанный в 1855 году. Произведение, герой которого пополняет галерею «лишних людей» XIX века. Первоначально роман был определен автором как повесть.

Исследователь биографии и творчества И.С.Тургенева Н.М. Чернов считал, что в образе Рудина, героя одноименного романа, отразились некоторые черты жизни и деятельности «орловского прогрессиста» Н.К. Рутцена.

Странствия главного героя приводят его в губернский город С. По мнению исследователей, таким образом Тургенев не первый раз «зашифровывал» «губернский город О...» (Орел).

Н.К. Рутцын, как его называли в Орле, «оригинал и чудак, провинциальный умник и фантазер», закончил орловскую гимназию, владел именьями в Орловской и Курской губерниях. По окончании Московского университета он уехал к себе в деревню Хотетово Орловской губернии, решив пожертвовать ученой карьерой ради служения общественному благу.

Орловские истории, которые хорошо были известны писателю, не раз лежали в основу художественных произведений писателя. Легла в основу романа и судьба местного жителя Н.К. Рутцына, а Орловская мужская гимназия, в которой в разные годы учились такие известные деятели, как П. Столыпин, Киселев, Н. Лесков, Л. Андреев, П. Якушкин, стала поводом познакомиться не только с ее архитектурными особенностями, и расположением в городской культурной среде, но и с архивными сведениями об истории ее открытия, ее преподавателях и учениках.

Зарисовки губернского города можно встретить на страницах романа «Новь». Городской парк, дом губернатора, «тургеневский бережок», расположенный тут же с обрывом над Окой и беседкой в старинном стиле. По вос-

поминаниям матери знаменитого писателя Варвары Петровны Тургеневой, мамка и француженка «...для присмотра, что в колыбельке привозили сына в городской сад погреться на солнышке и подышать мартовским ветерком, облюбовали последнюю дорожку на берегу над самой Окою. Здесь стояла подвижная тургеневская зыбка...».

В наши дни на этом месте установлен памятник И.С. Тургеневу, открытый 4 ноября 1968 г., к 150-летию юбилею со дня рождения писателя [3, 284].

Орловские впечатления конца 1850-х годов послужили импульсом для замысла романа И.С. Тургенева «Отцы и дети», в котором отразилась переломная эпоха великих реформ Александра II [4, 35, 36, 38].

В «Формулярном Списке Действующих Лиц новой повести» о главном герое Евгении Базарове автор написал: *«В Университете занимался естественными науками, философией – не без цинизма, фраз действительных способностей. – Нигилист. Самауверен, говорит отрывисто и немного – работяц»* [9, 24]. Одним из прообразов Базарова стал И.В. Павлов.

Иван Васильевич Павлов, мценский помещик, врач, литератор и общественный деятель, по выражению А.И. Герцена, «замечательно умный молодой человек», неоднократно бывавший в Орле.

В разлуке с родиной И.С. Тургенев продолжает жить впечатлениями русской жизни. Орловские события были положены в основу повести «Странная история».

*«Лет пятнадцать тому назад, – начал г-н Х..., – обязанности службы заставили меня прожить несколько дней в губернском городе О...»* [10, 4] – так начинается рассказ «Странная история» в немецком переводе. В русском издании место повести было обозначено как город Т..., т.к. происшествие, описанное писателем, имело место в действительности и некоторые причастные к нему лица могли быть еще живы.

*«Я остановился в порядочной гостинице, устроенной за полгода до моего приезда разбогатевшим портным из евреев. <...> я застал ее еще в полном блеске: новые мебели стреляли по ночам как из пистолетов, постельное белье, скатерти и салфетки пахли мылом...»* В этом описании орловский краевед Л.В. Иванова обнаруживает особенности интерьеров орловской престижной гостиницы «Иордан», располагавшейся по улице Болховской, 19 (ныне ул. Ленина). Сегодня на здании бывшей гостиницы висит мемориальная доска с именами известных деятелей, которые останавливались в ней, будучи в Орле.

«Содержание ее (повести «Странная история» – Е.А.) вполне не вымышленное, а истинное: это давняя история жившего в 1830-х годах в Орле «блаженного Васи» и одной пошедшей «угождать юридивому», – писал Н.С. Лесков в статье «Русские общественные заметки».

Таким образом, посещение тургеневских мест помогает окунуться в эпоху писателя и способствует лучшему пониманию его литературных образов.

Путешествия по местам, связанным с творчеством И.С. Тургенева, помогает больше узнать об истории родных мест. У Ивана Сергеевича чувство любви к родному краю было неотделимо от понятия родины. *«Нет счастья вне родины, – писал И.С. Тургенев, – каждый пускает корни в родную землю».*

#### ***Библиографический список***

1. Алексеев, В. В. В честь славных земляков/ В. В. Алексеев// Просторы России. – 2003. – С. 145.
2. Громов, В.А. Здравствуй, город Тургенева! Литературные очерки Орла/ В.А. Громов. – Тула: Приокское книж. изд-во, 1967. – 210 с.
3. Катанов, В. М. История Орловского края в очерках, в стихах, в воспоминаниях/ В. М. Катанов. – Орел: Издательский дом «Орлик», 2012. – 356 с.
4. Лутовиновская старина// Литературная газета. – 1968. – С. 40.
5. По тургеневским местам Орловщины: информационно-библиографическое краеведческое пособие/ БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина»; [сост. Е.Г. Абормазова]. – Орел, 2016. – 67 с.
6. Польшинкин, А. М. История Орловского края в лицах/ А.М. Польшинкин. – Орел: ООО ПФ «Картуш», 2012. – 248с.
7. Тургенев, И. С. Дворянское гнездо / И.С. Тургенев. – Москва : Директ-Медиа, 2010. – 185 с.
8. Тургенев, И. С. Дневник лишнего человека : повесть / И.С. Тургенев. – Москва : Директ-Медиа, 2002. – 90 с.
9. Тургенев, И. С. Отцы и дети / И.С. Тургенев. – Москва : Издательство «Рипол-Классик», 2012. – 288 с.
10. Тургенев, И. С. Странная история: сборник повестей и рассказов / И.С. Тургенев. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 271 с.



**Атанасов, Х.**

*България, София, Софийски университет „Св. Климент Охридски“, студент*

## **БИБЛИОТЕКИТЕ БЕЗ КНИГИ**

**Резюме:** В съвременният начин на живот човек все повече има нужда от техника и прекарва повечето си време ползвайки я за различни цели. Ето защо модерният начин за възприемане на различен тип информация става чрез иновативни технологии. Човек днес може да използва Kindle формата книга, което устройство му позволява да чете където и по което време желае само чрез един малък преносим уред. Тогава човек се пита, защо да не превърнем библиотеките в изцяло дигитална среда? Вместо да пазим книгите от векове назад до най-новите и така всички те да стареят и да се увреждат по различни начини, просто ще бъдат дигитализирани на една голяма мрежа от компютри. По този начин няма да имаме грижата да се притесняваме за състоянието им, и ще можем да имаме пълен достъп до всички книги и документи, които дадената библиотека ни предоставя. Също така някои хора ползват библиотеката просто, за да запълнят времето си, а тези хора винаги носят лаптопи със себе си. Затова говоря за пълното дигитализиране, така може да бъдат задоволени и двете нужди на обществото дали то за учене и търсене или просто за развлечения и социализация.

**Ключови думи:** библиотеки, дигитализация

**Атанасов, Х.**

*България, София, Софийски университет „Св. Климент Охридски“, студент*

## **БИБЛИОТЕКИ БЕЗ КНИГ**

**Абстракт.** В современной жизни человек все больше нуждается в технике и проводит большую часть своего времени, используя ее для разных целей. Вот почему современный способ восприятия разных типов информации - через инновационные технологии. Сегодня человек может использовать формат Kindle Book, который позволяет ему читать, где и когда он хочет, только с помощью небольшого портативного устройства. Тогда возникает вопрос, почему бы не превратить библиотеки полностью в цифровую среду? Вместо того, чтобы на протяжении веков возвращаться к новейшим книгам, и поэтому все они постарели и по-разному пострадали, их просто оцифровали бы в большой сети компьютеров. Таким образом, мы не будем беспокоиться об их состоянии, и у нас будет полный доступ ко всем книгам и документам, которые нам предоставляет библиотека. Также некоторые люди используют библиотеку просто для того, чтобы заполнить свое время, и эти люди всегда носят с собой ноутбуки. Вот почему я говорю о полной оцифровке, чтобы можно было удовлетворить обе потребности общества, будь то для обучения и поиска или просто для развлечения и социализации.

**Ключевые слова:** библиотеки, оцифровка

**Atanasov, H.**

*Bulgaria, Sofia, Sofia University "St. Kliment Ohridski", student*

## **LIBRARIES WITHOUT BOOKS**

**Abstract.** In modern life, a person is increasingly in need of technique and spends most of his time using it for different purposes. That's why the modern way of adopting different types of information

is through innovative technologies. Any person today can use Kindle Book format, which allows him to read where and when he wants only through a small portable device. Then one asks, why not turn the libraries into a fully digital environment? Instead of keeping books for centuries back to the latest ones, and so that way all will be aged and harmed in different ways, they would simply be digitized on a large network of computers. This way, we will not have the concern to worry about their condition, and we will be able to have full access to all the books and documents the library provides us with. Also, some people use the library simply to fill their time, and these people always carry laptops with them. That is why I am talking about full digitization, so both needs of society can be satisfied whether it is for learning and searching or simply for entertainment and socialization.

**Key words:** *libraries, digitalization*

Дигитализацията на документи и книги става все по-масово разпространено в библиотеките. Чрез него се стараят да запазят максимален брой издания от културното си наследство и посредством това да дават достъп до тях в достъпен дигитален формат. Живейки в информационната ера иновативните хора са много по-склонни да работят с всякакъв вид модерна технология, а компютрите, телефоните, таблетите и всички уреди, които стават част от ежедневието ни биват много важен фактор за нашето знание и информираност. Всеки един човек има интерес да бъде в крак с новото и техниката, която бъдещето може да ни предостави. Затова и дигитализацията на библиотеките е една голяма крачка към развитието ни в технологичен аспект.

Всяка една библиотека в двадесет и първи век бива оборудвана с техника отговаряща на стандартите ѝ, в това число спадат скенери, компютри и цели отдели свързани с информационните технологии, като те поддържат целия хардуер и софтуер на библиотеките. Много важно е във всяка модерна библиотека да има екип по дигитализирането на всички видове документи и книги също така техниката, която използват е много важно да бъде ползвана прецизно и точно. Затова хората отговарящи за дигитализирането трябва да имат умения както да работят професионално с всякакъв вид нова технология, така и да разбират от софтуерът с който тя работи. За нас може това да звучи не толкова трудна задача, но в реалност дигитализацията на старинни издания е много трудна и прецизна работа. Защото все пак коректното запазване на дори един единствен лист от 18 век е много важна задача на всяка една съвременна библиотека.

Библиотеките на бъдещето, дигитални центрове, които можем да ползваме за всякакъв вид цели. Както можем да видим в статията свързана с Кьолнската библиотека в *Lira.bg* „В днешните модерни времена се налага библиотеките да предлагат вече много повече от книги, за да останат актуални, разкрива Дойче Веле. Вдъхновени от скандинавските модели, тези институции на литературната традиция вече са много повече място за среща и горещи точки на културния живот, като рефлектират на ценностите, наложени от икономиката на споделяне<sup>1</sup>“. С развитието на технологиите виждаме как библиотеките се

---

<sup>1</sup> **Как** ще изглеждат библиотеките на бъдещето: разходка в Кьолн и Орхус. В: *Lira.bg* [он-

променят те не са вече места само за четене на книги, а точки за различни културни и социални събития. Така интересът на все повече хора дори тези, които не се интересуват от четенето бива завладян от всички мероприятия, които дадената библиотека организира. Другият важен фактор е, че всъщност този вид проекти биват рекламирани предимно чрез някаква социална мрежа или чрез уебсайта на дадената библиотека. Така много повече хора, които прекарват времето си в дигитална среда биват привлечени с голям интерес дори и в крайна сметка започват да се интересуват и от четенето на книги. Така обществото все повече обръща внимание и разбира, че днес библиотеката може да бъде не само тихо и „скучно“ местенце в което можем само да четем.

Идеята ми за дигитализиране изцяло на всички книги в библиотеките и ползването им само в дигитален формат идва от това, че е много по-лесно да се поддържат и да бъдат достъпни много по-масово и бързо отколкото всички операции нужни когато отидем в дадена библиотека. С дигитализирането на книгите те ще бъдат достъпни от всякакъв вид устройства поддържащи интернет връзка. Може би ще се запитаме няма ли тогава библиотеката да загуби смисъла си като физическо място? Не там ще бъдат поддържани всички качени данни за всички книги и документи дигитализирани в различни формати. Като ще можем да ползваме и четем изданията свободно дори и без интернет връзка, защото те ще бъдат качени на локален сървър на библиотеката. Разбира се ще има и високо качествени компютри, които ще имат огромно място на хард дисковете си за да може да се поберат всички дигитализирани файлове и естествено места за собствени преносими ако всички там са заети. Друг плюс ще бъде и, това че ако ползваме компютърните системи в библиотеката ще има бонуси, които няма да можем да ползваме ако го правим от дома или телефона. Там ще имаме директен достъп до дадения ресурс, който искаме да ползваме веднага влизайки и сядайки на компютър, но разбира се можем да го направим и от дома си в този вариант ще трябва да имаме регистрация в сайта на библиотеката, и когато заявим, че искаме да ползваме ресурса ще трябва да чакаме разрешение. Затова смятам, че библиотеката ще запази всичките си стандартни функции дори при пълното ѝ дигитализиране.

Един много добър пример за този вид развитие можем да видим в статията „Живи или мъртви са библиотеките в ерата на технологиите“ в Epis.bg „Библиотеките вече не са просто помещения за четене на книги и медии, а място за общуване, сътрудничество, творчество и учене. Те смело и напълно резонно биха могли вече да се наричат иновативни центрове, а картината е такава в цяла Европа. Изглежда цифровите технологии не са в състояние да убият библиотеките. Те не могат да се определят и като отживелица, защото дори са стимулирани да се обновяват паралелно с яростната конкуренция по създаването на все по-уникални и бързи модели смартфони, планшети, електронни

---

лайн]. [Прегледан 25.03.2018]. Достъпно от: <https://lira.bg/archives/130663>

четци. Библиотекарите са в крак с времето и се стараят да обогатят услугите и преживяванията за своите клиенти<sup>2</sup>. Библиотеките по цял свят наистина са в крак с бързо развиващите се технологии и не бива да се приемат като старомодно място. Нарастването на посещаемостта на библиотеките днес е факт, затова според мен развитието и вграждането на технологиите в библиотеките е огромна и положителна стъпка за цялото общество.

Фактът, че компютрите и новите технологии могат да бъдат голяма пречка за по-възрастните поколения можем да оспорим с това проучване: Базово проучване за оценка на въздействието Бъдещето на библиотеките, а ето и пример от него: „Изследването ни позволява да предполагаме, че начинът, по който се ползват компютрите до голяма степен зависи от това в кой момент от живота на индивида техниката навлиза в ежедневието. За по-възрастните участници, които познават и свят без компютри, те са преди всичко улеснение в търсенето на информация и общуването или просто средство за забавление. За представителите на възрастовата група 50+ превръщането на компютъра в ежедневна вещ се случва в момент, в който те вече имат изградени интереси и навици. В този смисъл, на него се гледа преди всичко като на средство, „разширяващо хоризонта.“<sup>3</sup>. Още от статия от 2010 г. можем да видим, че в България се говори за „Библиотеките на бъдещето – без стени“. „Библиотеки без стени" е бъдещето на съвременните библиотеки, каза във Велико Търново председателят на Българската библиотечно-информационна асоциация Ваня Грашкина. Създаването на виртуални библиотеки ще позволи на читателите да ползват техните услуги от компютъра вкъщи или на работното място. Достатъчно е само да се въведе номера на читателската карта като парола и да се влезе в сайта на библиотеката, където ще има достъп до всички книги, статии и документи. Тази практика е приложена успешно предимно в развитите страни, каза още Грашкина.<sup>4</sup>. Вече всички библиотеки се стремят към точно този модел на дигитализация.

„Акцентът вече се поставя върху трансформирането на наличното научно съдържание на библиотечно-информационните центрове в дигитални обекти и предлагането на професионално обучение за използване на тези обекти на европейско и световно ниво. С мисълта за постигането на тези цели Библиотечно-информационният център на Университета по архитектура, строителство и геодезия (БИЦ на УАСГ) съвместно с Факултета по геодезия инициира

---

<sup>2</sup> **Живи** или мъртви са библиотеките в ерата на технологиите. В: *Epis.bg* [онлайн]. [Прегледан 28.03.2018]. Достъпно от <http://epis.bg/nauka/jivi-ili-martvi-sa-bibliotekite-v-erata-na-tehnologiite/>

<sup>3</sup> **Бъдещето** на библиотеките Базово проучване за оценка на въздействието: *Качествено изследване по метода на групите дискусии Януари, 2011 г.* София. Достъпно от [http://www.glbulgaria.bg/upload/docs/GL\\_Focus\\_Groups\\_Report\\_02\\_2011.pdf](http://www.glbulgaria.bg/upload/docs/GL_Focus_Groups_Report_02_2011.pdf)

<sup>4</sup> **Библиотеките** на бъдещето – без стени. В: *Dariknews* [онлайн]. [Прегледан 15.04.2018]. Достъпно от <https://dariknews.bg/regioni/veliko-tyrnovo/bibliotekite-na-bydeshteto-bez-steni-602136>

разработването на проект „Създаване на цифров картографски архив и каталог на картографски издания“, чиято основна идея е да се вдъхне нов живот на комплектуваните през годините не само от библиотеката, но и от катедрите картографски издания, като се изгради единна система за тяхното описание, както за отделни карти, така и за карти като част от атласи, които да се дигитализират и съхранят в достъпна за студентите база данни, необходима за учебния процес<sup>5</sup>.“ Според мен точно този вид проекти са стъпките към развитието на напълно дигитализираните библиотеки. С придобиването на този „нов живот“ всички документи дори и най-старите могат да бъдат пак масово използвани, затова тази стъпка е правилна за развитието на дигиталните библиотеки. Друг много важен фактор за дигиталните ресурси е това, че имаме максималната информация за него дадена ни в описанието на ресурса, което е полезно за подробното изследване на документа. Както можем да видим от същият доклад „Към всеки дигитализиран обект системата предоставя възможност да бъде придружен от кратка анотация в зависимост от поставените учебни задачи. Анотацията се попълва от преподавателите и дава допълнителни възможности при работа с базата, обогатявайки информационната ѝ стойност. „. Също така търсенето в дигиталните бази трябва да бъде направено максимално лесно и удобно за да бъде полезно за всички „От екрана за търсене ползвателят може да намери конкретна карта или група записи по зададени параметри за търсене. По всеки един от показателите за въвеждане може да се осъществи търсене, както и по всяка дума от библиографското описание, което много улеснява студентите при работа с информационните масиви.“. Тези преимущества за мен са много положителни в дигиталният век в който живеем.

Като цяло за мен библиотеките на бъдещето са тези библиотеки, които развиват дигиталните си ресурси и пълното електронизиране, така че да бъдат наречени библиотеки без книги.

---

<sup>5</sup> **Рафайлова** Персида. Изграждане на картографска база данни в подкрепа на обучението по информационна грамотност. В: *Визия за бъдещето на библиотеките в България, Доклади от XXV Национална конференция на ББИА Стара Загора, 4 – 5 юни 2015 г. с. 79.* Достъпно от [https://www.lib.bg/publish/BBIA/sbornik\\_konf\\_2015.pdf](https://www.lib.bg/publish/BBIA/sbornik_konf_2015.pdf)

**Белева, В.**

*България, София, Софийски университет  
„Св. Климент Охридски“, докторант*

## **СОЦИАЛИЗАЦИЯ НА МУЗЕЙНИТЕ ОБЕКТИ ПРЕЗ ХХІ ВЕК В КОНТЕКСТА НА НОВИТЕ ФОРМИ ЗА КОМУНИКАЦИЯ С ПУБЛИКАТА**

**Резюме:** Музеят през ХХІ век има особено значима социална роля, която все повече нараства със задълбочаването на процеса на глобализация и унификация. Музеите са тези институции, които успешно материализират правната рамка на европейските културни политики и това най-ярко проличава в общодостъпните едновременни събития, които стават все по-популярни – Европейска нощ на музеите и галериите и Дните на Европейското културно наследство.

През своята дългогодишна история музеят се трансформира многократно докато стигне днес до виртуалния музей и музея с добавена реалност, които онагледяват научни хипотези и съхраняват „несъществуващото“. Отговаряйки на повишените изисквания на новото поколение потребители, той мигрира във виртуалния свят и развивайки се технологично променя своя облик. Освен обикновената веб страница и профил в социалните мрежи, музеят използва интернет пространството за да популяризира своите колекции, появяват се все повече виртуални изложби и виртуални разходки из музеите.

Необходими са нови модели за развитие на музея, подходящи за века на мрежите, на децентрализацията, на всеобщия достъп и реципрочна комуникация. Новите модели – музеят като контактна зона, екомузеят, музеят на участието – всички те са опит да се преосмисли социалната функция на музея с оглед на световната дигитална комуникация.

**Ключови думи:** музейна публика, нови форми за комуникация, класификация на поколенията, трансформация на музея

**Белева, В.**

*България, София, Софийски университет „Св. Климент Охридски“, докторант*

## **СОЦИАЛИЗАЦИЯ МУЗЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ В 21 ВЕКУ В КОНТЕКСТЕ НОВЫХ ФОРМ ОБЩЕНИЯ С ПУБЛИКОЙ**

**Абстракт:** Особенно значимая социальная роль музея в 21 веке, все больше возрастает с углублением процесса глобализации и унификации. Музеи являются те учреждения, которые успешно реализуют правовые рамки европейской культурной политики, и это ясно видно в общедоступных одновременных событиях, которые становятся все более популярными – Европейской Ночи музеев и галерей и Дней европейского культурного наследия.

В течении своей долгой истории музей преобразовывается много раз, чтобы достиг сегодня виртуального музея и музея дополненной реальности, которые иллюстрируют научные гипотезы и сохраняют „несуществующее“. Отвечая на возросшие требования нового поколения пользователей, он мигрирует в виртуальный мир и развиваясь технологически он изменяет своего внешнего облика. В дополнение к обычной веб-странице и профилю социальных сетей,

музей използва Интернета за популяризация на своите колекции, появяват се все повече виртуални изложби и виртуални екскурсии по музеи.

Необходими са нови модели на развитие на музеите, съответстващи на века на мрежата, децентрализацията, универсалния достъп и взаимна връзка. Новите модели – музей като контактна зона, еко-музей, музей на участие – всички опитват да преосмислят социалната функция на музея предвид глобалната дигитална връзка.

**Ключови думи:** музейна публика, нови форми на общуване, класификация на поколенията, трансформация на музея

**Beleva, V.**

*Bulgaria, Sofia, Sofia University „St. Kliment Ohridski“, PhD student*

## **SOCIALIZATION OF MUSEUMS IN THE 21st CENTURY IN THE CONTEXT OF NEW FORMS OF COMMUNICATION WITH THE PUBLIC**

**Abstract:** The 21st century museum has a particularly important social role, which grows increasingly with the deepening of the process of globalization and unification. The museums are those institutions which successfully apply the legal framework of the European cultural policies and this is most clearly visible at the open, simultaneous events, which become more and more popular – The European Night of Museums and Galleries, and European Cultural Heritage Days.

Throughout its long history, the museum has been transformed many times until it reaches today's virtual museum and the museum with augmented reality that illustrate scientific hypotheses and preserve the "non-existent". Responding to the increasing demands of the new generation of viewers, it migrates into the virtual world, changing its look while evolving technologically. In addition to the regular website and social network profile, the museum uses the internet to promote its collections – more and more virtual exhibitions, and virtual museum tours appear.

New models for museum development are needed, appropriate for the age of networks, decentralization, universal access and reciprocal communication. The new models – the museum as a contact zone, the eco-museum, the museum of participation – are all an attempt to rethink the social function of the museum taking into account the global digital communication.

**Key words:** museum audience, new forms of communication, generation classification, museum transformation.

Музеят през XXI век има особено значима социална роля, която все повече нараства със задълбочаването на процеса на глобализация и унификация. Общите политики, уеднаквяването на практиките и действията, днес създават глобална среда еднаква за всички. Не е учудващо, че днес се говори повече за европейска, атлантическа или източна култура, отколкото да се назовава конкретна национална култура. През последните десетилетия се сформират културните политики на Европейския съюз, които наред с много икономически и политически инициативи влияят върху развитието на музеите в страните-членки. Днес ние правим обща културна политика, имаме единна законодателна рамка, в областта на културата е възприета насока за подкрепа на националните политики, обхваната в девиза „Единство в многообразието“. Музеите са тези институции, които успешно материализират правната рамка на европейските културни политики и това най-ярко проличава в общодос-

тъпните едновременни събития, които стават все по-популярни – Европейска „Нощ на музеите и галериите“ и Дните на Европейското културно наследство.

Европейската нощ на музеите е ярък пример за поощряване на инициативите на музеите в посока на нестандартното представяне на културните ценности, усвояването на нови пространства и привличането на нови публики. Този своеобразен фестивал на музейните прояви се организира винаги в навечерието на Международния ден на музеите и музейното дело – 18 май. Празникът се отбелязва от 1978 година по решение на XI-та генерална конференция на Международния съвет на музеите, проведена в Москва. От 2003 година ИКОМ обявява 18 май за ден на приятелите на музеите, като целта е да се привлече вниманието на обществеността към мястото и значението на музеите в живота на всеки човек и на обществото като цяло. За първи път идеята „Дълга нощ на музеите“ е реализирана в Берлин през 1997 година, но първата Европейска „Нощ на музеите“ е осъществена през 2005 година от френското Министерство на културата и само за няколко години тя се разпространява успешно из цяла Европа, и се налага като най-значимата общоевропейска музейна изява. В нея се включват над 4000 музеи и галерии от 40 европейски държави. България е сред страните, които първи и най-активно откликват на инициативата. Нашата страна се включва още в първото издание на Европейската „Нощ на музеите“, която се осъществява в Пловдив, в Галерия „Съриев“. От 2006 година тази инициатива е под патронажа на Съвета на Европа, а през 2009 година ЮНЕСКО също признава международното ѝ значение. Ежегодно от ИКОМ се определя и конкретна тема, която да насочи вниманието на обществото към музейната дейност.

По своя формат Европейската „Нощ на музеите“ е широко отворена програма към възможно най-широк кръг от хора, които имат възможност не само да се докоснат до ценностите, експонатите и творбите, които музеите и галериите показват, но и до техните послания. Благодарение на тази инициатива, социализирането на музейните обекти добива нови измерения, като по този начин се дава възможност в по-различно време от нормалното, хората да се докоснат до музейните пространства. С увеличаването на броя на участващите музеи, галерии и изложбени простран-





ства в Европейската „Нощ на музеите“ на практика се увеличава и възможността културното послание на тази чудесна инициатива да достигне до още по-голям кръг от хора, и най-вече до младото поколение. [5.]

Специализиран музей за резбарско и зографско изкуство, гр. Трявна се включва в тази инициатива за пръв път през 2009 година. Домакин на събитието е емблематичната за града Даскалова къща, като в програмата е включена и детска фолклорна формация „Калина“, изпълняваща народни песни, написани специално за Трявна и за незалязващите ѝ резбовани слънца. Ежегодно музеят се включва в Европейската „Нощ на музеите“ с различен музееен обект, като по традиция отваря врати, предлагайки на всеки посетител безплатно да разгледа постоянните и временни изложби и подготвя специални програми – различни музикални и сценични изпълнения, фолклорни програми, ретро ревюта, възстановки и други, свързани тематично със съответния музееен обект.

Целите на тези изяви са:

- да се акцентира върху важната роля на музеите за развитието на обществото;
- да се превърне в инициатива, която продължава през деня и през нощта;
- да се предложи нов поглед върху експозициите;
- да се даде равен достъп до музеите и културните изяви на всички хора;
- да се представят нови дейности, експозиции и проекти;
- да се осъществи неформален контакт с публиката.

Утвърдените представителни функции на музея все по-често го правят желан партньор за иновативни форми на обществени изяви. Съвременният музей отдавна е надхвърлил в развитието си представата за институция, която се занимава само със събиране, изучаване, опазване и експониране на национални идентичности, съхраняващи материалните и нематериални културни ценности на един народ, неговите естетически търсения и творчески достижения. Разгръщането на музейните дейности в посоката на образователни програми и присъствие във виртуалното пространство са елементи за



обогатяване на неговата същност. Съвременният музей се превръща в активно социално звено с висока степен на организация и разностранна дейност. Работата с публиките се превръща в приоритет, а колекциите се превръщат в средство за по-приятно, познавателно, атрактивно и осмислено посещение. Добре организирани изложбени

зали, приятната и ведра атмосфера, обособени места за почивка, информационни табла и указателни табели – всичко това се очаква от посетителите и е предпоставка за техните многократни посещения в музея. На повечето български музеи е нужна ефективна, макар и малка промяна, която да се забелязва от публиката, да насочва вниманието към нещо непознато до този момент и да осигури приятен спомен. Решението каква да бъде тази промяна се базира на възможностите на самия музей и на проучване на очакванията на публиката. [2. с. 78-80]

Социализацията на музейните обекти включва много дейности и една от тях днес, е навлизането на атракцията в музейно-експозиционната дейност. Целта на техниките за участие е посетителите да са активно ангажирани и това да бъде направено по начин, който спомага да се осъществи мисията на музея. Интересни са специализираните кабинети от типа на музейните ателиета. Най-много интригуват посетителите така наречените „музейни обучения“ в стари занаятчийски технологии, особено ако са съпроводени с връчване на символичен документ /сертификат/ за майсторство.

Многообразието на музейни обекти в град Трявна позволява различни форми на контакт с публиката, разработват се програми, пряко свързани с тематиката на музейната експозиция, чрез които се представят традиционните занаяти и обичаи. При обучението в характерния за Трявна художествен занаят – дърворезба, посетителите имат възможност да проследят работата на квалифицирани майстори-резбари и процеса на създаване на произведения на това изкуство, както и пряко да вземат участие в този процес, избирайки вида на изработения предмет и продължителността на обучението. Традиция в Трявна, в миналото и днес, е закичването на гостите с така наречения „писан бръшлян“. Посетителите имат възможност да демонстрират своите умения, като използват предоставените им модели и своето въображение и да изработят свои „писани“ бръшлянови листа.

Подобна мотивираща роля играят възстановките, демонстрациите, около които посетителят може сам да извършва нещо различно от ежедневно, също рисуването, моделирането, листовки с кратки дори провокиращи въпроси, викторини, кутии за мнения, въпроси или послания. В „любовната ракла“, намираща се в къща-музей „Петко и Пенчо Славейкови“, всеки посетител



може да остави послание до любим човек, като музеят предлага готови свитъци с лирични стихове от двамата поети. При възстановката на първия бал, организиран в Трявна през 1888 година, в Даскалова къща, посетителите, облечени в ретро костюми имат възможност да танцуват валс и танго, а струнен квартет със своите изпълнения ги връща в едни отминали времена. Благодарение на всички тези музейни дейности, музейната институция става интригуваща, заниманието буди въпроси, има база за диалог и съответно поводи за повече контакти.

Конкурентната среда, в която се налага да работят музеите днес, води до разширяване на диапазона от експозиционни методи, целящи по-непосредствени комуникативни връзки между посетител и експонат. Атрактивността на експозициите и съвременните комуникативни връзки между експонат и посетител дават възможност на много по-широка аудитория да се запознае с културното наследство. Нарастващата конкуренция между различните типове музеи, научни центрове и исторически места налага изучаването на музейната публика и нейните интереси. В резултат на проучването се създават по-динамични контакти и по-атрактивни временни изложби за различни кръгове музейна аудитория. Специалното внимание, което се отделя на комуникациите води до успех в експозиционните дейности и привличането на по-широк кръг музейна публика. [4. с.41]

Социализацията на музеите през XXI век налага все по-често да се използват най-новите достижения на техниката, като всички нововъведения и модернизирани на музейните дейности се правят в името на музейната публика. За сравнително кратък период от време информационно-комуникационните технологии се развиват с изключително бързи темпове, предлагат по-иновативни услуги и оптимизират в максимална степен дейността на човека. Днес се намираме на границата между две култури: книжната и дигиталната – на пръв поглед елементарно твърдение, характеризиращо забързания ход на технологичните промени. Но ако се замислим по-дълбоко и наблюдаваме по-отблизо тези комуникационни трансформации, ще открием, че прехвърлянето на колективната памет от реална във виртуална среда е не просто поредната възможност за съхранение на информация. Процесът, който наблюдаваме днес, обхваща цялата човешка комуникационна система, няма сектор, в който да не са приложими новите информационни технологии, те са навсякъде и във всичко, и е трудно да ги избегнем. Интернет и новите технологиите оказват влияние на обществото, на начина на мислене и възприятия на хората. Свидетели сме на няколко поколения, израснали не само при характерните социално-икономически и политически промени, но и на изключително бързи технологични промени, които водят до комуникационни различия между поколенията, съжителстващи си в общ времеви отрязък. В началото на XXI век съжителстват седем поколения, като всяко едно от тях притежава специ-

фични културни и комуникационни характеристики. Според класификацията на поколенията от Марк МакКриндъл по изследването му „Отвъд думите“, най-старо е поколението Старейшини – родените преди 1925 г., а най-младото е поколението „Алфа“, появило се през 2010 г.

- Старейшини (преди 1925 г.)
- Строители (1925 – 1946 г.) – те са изцяло предшественици на технологиите – интернет, онлайн игрите, социални мрежи са изцяло чужди понятия за тях.
- Бейби бумъри (1946 – 1964 г.) – достигат зряла възраст без дигитални технологии, една част от тях се възползва от новите технологии, а друга ги приема с неохота.
- Поколение X (1965 – 1979 г.) – с желание прегръща технологиите, които започват да се появяват масово в юношестките години на това поколение.
- Поколение Y (1980 – 1994 г.)
- Поколение Z (1995 – 2009 г.)
- Поколение „Алфа“ (2010 г.) – поколенията Y, Z и „Алфа“ живеят изцяло потопени в дигиталните технологии, родени в електронна информационна среда, за тях преходът към цифровизация е нещо непознато, защото те живеят в такава от самото начало и това променя значително уменията, които придобиват за общуване и научаване. [6.]

Трансформацията на музея в активно ангажирана в обществен план институция е продиктувана на първо място от появата на новото поколение млади хора, чийто интереси и нагласи са коренно различни от всичко, познато досега, от скоростното развитие на новите информационни технологии и дигиталния свят. Всеки един от тези фактори оказва пряко въздействие върху социализацията на музейната институция. Противоречието между „стара“ и „нова“ култура трябва да се разреши не чрез противодействие, а чрез хармонизиране, в името на младото поколение. Отговаряйки на повишените изисквания на новото поколение потребители, музеят мигрира във виртуалния свят и развивайки се технологично променя своя облик. Освен обикновената уеб страница и профил в социалните мрежи, музеят използва интернет пространството за да популяризира своите колекции, появяват се все повече виртуални изложби и виртуални разходки из музеите. От изключителна важност за обвързването на музея с общността е включването на младите хора, които ще формират неговата бъдеща публика. Посещението на младите хора в музеите и галериите е продиктувано по-скоро от социални мотиви, а не толкова от желание да научат нещо за конкретната експозиция. След като за тях е толкова важно да се социализират, музеят трябва да отговори на тези нужди, като организира специални както дневни, така и вечерни събития. Най-важно при общуването както с музейните специалисти, така и между самите посетители със сходни

интереси, разговорите и творческите изяви да бъдат съсредоточени върху експозициите, върху експонатите и най-общо върху идеите, които музеят представя. Фокусът трябва да бъде насочен към най-значимото в музея – културната ценност и към осъзнаването на социокултурната и историческа стойност на музейния експонат от посетителите. Тази цел може да бъде постигната, когато музейните експонати и информацията, която пренасят през времето със себе си, бъде поднесена по начин, който отговаря на нуждите на посетителя на музея. [1. с.31-33]

За един обикновен посетител колекцията на тревненския резбар Генчо Марангозов, например, и нейната истинска стойност ще остане скрита, ако не бъде обърнато внимание върху проучванията, свързани с нея. Не можем да очакваме, че посетителят ще прояви интерес и ще се зарови сам в справочната литература, за да научи, че първият кулен механизъм, изработен от български майстори през 1700 година се намира в експозиция „Времеизмерителни уреди и техника от Средновековието до края на XIX век“, в музей Старото школо, Трявна. Или, че най-голямото дарение на Димитър Казаков – Нерон, с повече от 500 произведения на изкуството, е притежание на Тревненския музей. С тези примери искам да фокусирам вниманието върху важността и нуждата от постоянно обновяване и актуализиране на информацията за произхода, значението и предназначението на музейните експонати. Изключително интересно би било да се пусне информация за циркулацията на дадена културна ценност. Как е намарена, как се е озовала в музея, на кого е принадлежала, какви са споровете около нея. Експонатите са един неизчерпаем източник на информация.

Модернизирането на музея е трудно постижимо днес без необходимата техническа съоръженост като електронна обработка на художествените, архивните и библиотечни фондове, използване на мултимедията за образователни програми и реклама, оборудване на експозициите със съвременна осветителна и аудиовизуална техника. Музеят се трансформира многократно през своята дългогодишна история докато стигне днес до виртуалния музей и музея с добавена реалност, които онагледяват научни хипотези и съхраняват „несъществуващото“. Необходими са нови модели за развитие на музея, подходящи за века на мрежите, на децентрализацията, на всеобщия достъп и реципрочна комуникация. Традиционният, класически музей разпространява знания навън към пасивно възприемащия посетител, той излъчва послания и търси зрители, но не комуникира с тях, т.е. няма възможност за обратна връзка. Новите модели – музеят като контактна зона, екомузееят, музеят на участието – всички те са опит да се преосмисли социалната функция на музея с оглед на световната дигитална комуникация. [3. с.23]

## Литература:

1. **Аспарухов**, Боян. Експониране на социално значимата информация – път към социализацията музеите през XXI век. В: „*Социалните функции на музея през XXI век*“, доклади от Научната конференция, посветена на 30 години от създаването на Националния музей „Земята и хората“. София: БУЛГЕД ООД, 2016, с. 31-33. ISBN 978-954-92875-5-4 [**Asparuhov**, Boian. Eksponirane na socialno znathimata informatsia – pat kam sotsializatsiata na muzeite prez XXI vek. V: „*Sotsialnite funktsii na muzeia prez XXI vek*“. Sofia: BULGED OOD, 2016, s. 31-33.]
  2. **Димитрова**, Емилия. Изучаването на музейната публика – предпоставка за разработване на рекламни стратегии на българските музеи. В: „*Социалните функции на музея през XXI век*“, доклади от Научната конференция, посветена на 30 години от създаването на Националния музей „Земята и хората“. София: БУЛГЕД ООД, 2016, с. 78-80. ISBN 978-954-92875-5-4 [**Dimitrova**, Emilia. Izuthavaneto na muzeinata publika – predpostavka za razrabotvane na reklamni strategii na balgarskite muzei. V: „*Sotsialnite funktsii na muzeia prez XXI vek*“. Sofia: BULGED OOD, 2016, s. 78-80.]
  3. **Станчева**, Силвия. Социалните функции на музея през XXI век. В: „*Социалните функции на музея през XXI век*“, доклади от Научната конференция, посветена на 30 години от създаването на Националния музей „Земята и хората“. София: БУЛГЕД ООД, 2016, с. 23. ISBN 978-954-92875-5-4 [**Stantheva**, Silvia. Sotsialnite funktsii na muzeia prez XXI vek. V: „*Sotsialnite funktsii na muzeia prez XXI vek*“. Sofia: BULGED OOD, 2016, s. 23.]
  4. **Недков**, Симеон. Музейна публика. В: *Музеология*. с.41 [**Nedkov**, Simeon. Muzeina publika. V: *Muzeologia*. s.41] <<http://www.build.bg/bg/gallery/simeonnedkov/museology.pdf>>
- Днес** е Международният ден на музеите и професионален празник на музейните работници. [онлайн] [посетено 18.05.2018] [Dnes e Mezhdunaroden den na muzeite I profesionalen praznik na muzeynite rabotnitsi] <<http://medianews.bg/bg/a/mezhdunaroden-den-na-muzeite-i-profesionalen-praznik-na-muzeynite-rabotnitsi>>
- Стоянова**, Полина. Поколениято на дигиталната книга. В: *Научно електронно списание за медии, PR, журналистика, бизнес комуникация и реклама „Медии и обществени комуникации“*. София: Изд. УНСС „Алма комуникация“, 2011, № 8. [онлайн] [посетено 12.04.2018] [**Stoianova**, Polina. Pokolenieto na digitalnata kniga. V: *Nauthno elektronno spisanie za medii, PR, zhurnalistika, biznes komunikatsia I reklama „Medii I obtchestveni komunikatsii“*. Sofia: UNSS „Alma komunikatsia“, 2011, 8.] <[www.media-journal.info](http://www.media-journal.info)>

**Бояркина Диана**, бакалавр 3 курса по направлению подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана объектов природного и культурного наследия» Областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный институт искусств» (Россия, г. Смоленск).

**Беляева Ирина Геннадьевна**, кандидат педагогических наук, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности и музеологии Областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный институт искусств» (Россия, г. Смоленск).

## ЧАСТНЫЙ МУЗЕЙ С.А. ЕСЕНИНА В ВЯЗЬМЕ

**Абстракт:** В статье рассматриваются проблемы создания музея С.А. Есенина в Вязьме, его современное состояние и перспективы развития.

**Ключевые слова:** Частная коллекция, коллекционирование, музей, собрание.

*Boyarkina Diana, Bachelor 3 course in the field of training 51.03.04 "Museumology and protection of objects of natural and cultural heritage" of the Regional State Budget Educational Institution of Higher Education "Smolensk State Institute of Arts" (Russia, Smolensk).*

*Belyaeva Irina Gennadievna, Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor of the Library and Information Activity and Museology Department of the Regional State Budget Educational Institution of Higher Education "Smolensk State Institute of Arts" (Russia, Smolensk).*

## PRIVATE MUSEUM OF POETA S.A. ESENINA IN VYAZMA

**Abstract:** The article deals with the problems of creating a museum of S.A. Yesenin in Vyazma, its current state and development prospects.

**Key words:** Private collection, collecting, museum.

*Бояркина Диана, Бакалавър 3 курса в областта на обучението 51.03.04 Музеология и защита на обекти с природно и културно наследство"на Регионалния държавен бюджет Образователен институт на висшето образование Смоленски държавен институт по изкуствата" (Русия, Смоленск).*

*Беляева Ирина Генадиева, кандидат за педагогически науки, доцент на отдела по библиотечно-информационна дейност и музеология на Регионален държавен бюджет Образователен институт на висшето образование Смоленски държавен институт по изкуствата" (Русия, Смоленск).*

## ЧАСТЕН МУЗЕЙ С. А. ЕСЕНИНА В ВЯЗЬМЕ

**Абстракт:** В статията се разглеждат проблеми от създаването на музея на С. А. Есенина в Вязьме, неговото съвременно състояние и перспективи за развитие.

**Ключови думи:** Частна колекция, с колекционерска стойност, музей, събранието.

Все знают о музее Есенина в Константиново или в Москве. Однако первый и главный в России музей Есенина по количеству подлинных экспонатов расположен в Смоленской области, в городе Вязьма. Музей Сергея Есенина в Вязьме является частным музеем города. Он был создан по личной инициативе и на собственные деньги фрезеровщиком местного машиностроительного завода – Павлом Никифоровичем Пропаловым. Интерес множества посетителей к музею Есенина в Вязьме во многом связан с уникальностью хранящихся экспонатов. В их числе рукописи поэта, пожизненные издания, предметы Есенинской эпохи. Сам музей является частным культурным центром. О музее известно далеко за пределами города, области, России. Были передача на «Радио России», добрый сюжет в утренней программе на первом канале ЦТ и несколько десятков публикаций в прессе разного уровня. Но каждый экспонат от истории создания до истории приобретения достоин отдельного рассказа.

Музей Есенина в Вязьме является единственным в регионе частным музеем. Он открылся в 1986 году в самой обычной квартире. Официальный статус музей не имеет, однако здесь собрана богатейшая литературно-краеведческая коллекция, а экспозиция организована по музейным законам.

История создания началась в 1955 году, когда только вернувшись из армии Пропалову попались на глаза стихотворения Сергея Есенина. От каждого прочитанного произведения интерес к поэту все возрастал. В то время стихи поэта печатались очень редко. А познакомиться с биографией Есенина было трудно. Именно в 1955 году в стране робко отметили 60-летие известного поэта. К юбилею был выпущен двухтомник стихов 150-тысячным тиражом. Непосредственно в Вязьму попал единственный экземпляр. Такие книжки в зеленом переплете на руки читателям в библиотеках не выдавали.

С годами Пропалов все больше интересовался жизнью и поэтической деятельностью Есенина. Он начал собирать журнальные и газетные вырезки, покупать книги поэта у букинистов. Также начал знакомиться с филологами и библиофилами, которые были увлечены Есениным. Скоро создатель музея смог общаться с литературоведами на равных. В 1974 прошла первая Есенинская выставка, организованная Пропаловым. Она состоялась в Смоленске и предназначалась для студентов медицинского училища. Кроме молодых людей большой интерес к коллекции Пропалова проявили учителя, музейные работники и преподаватели вузов. Поразительным свойством выставки было то, что в коллекции присутствовали работы и соратников Есенина: имажинистов Ивнева, Шершеневича, Мариенгофа, Кусикова, Грузинова. Также на выставке были представлены фотографии, сборники и работы известных смолян: Твардовского и Юрия Гагарина.

Интерес к собранию Пропалова был огромным. Интересные строчки в книге отзывов написал о коллекции руководитель Есенинской группы Института мировой литературы РАН Юрий Прокушев. Он признал, что по широте



охвата жизни Есенина, статей о нем, произведений поэта, музей стал самым главным в нашей стране.

В книге отзывов – более 500 записей посетивших музей школьников, студентов, учителей, врачей, ученых, рабочих, инженеров, писателей, поэтов, художников, музыкантов, офицеров из пятидесяти пяти городов бывшего Союза.

Вот некоторые из них; Игумен Пантелеймон, настоятель Свято-Троицкого вяземского собора: «Всякий труд есть дар Божий, но труд, который несет людям мир в души их, научает красоте, уже талант. Талант, который не зарыл в землю Павел Никифорович, принесет большой плод добра и гармонии в потомках русичей. Благословен тот, кто ищет, находит и не успокаивается на достигнутом». В. Пилипенко, хранитель музея «С. Есенин и литературная Тула»: «Я нахожу в этом чудном уголке Вязьмы Единство Духа и Дела, Веры и Знания! Нет кумиров – есть время, и оно Вечно, как сам Есенин в нем. Я вижу Подвиг, Любовь и Труд моего друга, товарища и старшего брата, Павла Никифоровича Пропалова, его семьи, его земляков во имя завтрашнего дня – дня пробуждения и Возрождения России. Поклон Вам низкий... Пусть дети, внуки, правнуки... продолжат Ваше благородное и нужное всем дело. Собрание должно быть сохранено!».

План экспозиции музея Есенина в Вязьме:

- рукописи поэта;
- прижизненные издания (28 из вышедших 30);
- бюсты поэта;
- предметы Есенинской эпохи;
- фотография Айседоры Дункан с автографом (супруга С.А.Есенина, американская танцовщица);
- материалы по другим русским поэтам.
- автограф поэта.

По периметру комнат размещены книжные шкафы и восемь тематических стендов: детство Есенина, московский период, Есенин и иманжинисты, последние годы жизни. В центре помещения – стол со стопками книг и газетными вырезками. В коллекции музея присутствуют подлинные издания Блока, Маяковского, Ремизова, Мариенгофа, Клюева. Также посетителям доступны раритетные издания Рыленкова, Твардовского, Исаковского, Грибоедова. Всего коллекция насчитывает свыше 10 очень редких книг. Золотым фондом коллекции стали 28 из 30 прижизненных изданий поэта, более 200 сборников и журналов с первыми есенинскими стихами и публикациями поэтов из есенинского окружения: «Конница бурь», «Харчевня зорь», Рабочий чтец-декламатор», «Плавильня слов», «Нива» и другие. Такого количества прижизненных изданий нет ни в одном есенинском музее страны. Музей имеет очень большие фонды: всего около пяти тысяч книг, в том числе свыше 600 изданий по Есенину – целая библиотека, целый научный центр. Собраны более 3500

газетных и журнальных статей начиная с 1916 года, все выпущенные за этот период книги Сергея Есенина, все его миниатюры, альбомы, иллюстрации, марки, конверты, медали с изображением поэта, скульптурные портреты, грамзаписи, аудио-, видеозаписи, ноты музыкальных произведений на стихи Есенина. И коллекция продолжает пополняться. На базе музея неоднократно проводились есенинские чтения, в которых принимали участие литературоведы из Москвы, Ташкента, Ленинграда, Даугавпилса, Кисловодска, Энгельса, Тулы, Куйбышева. Павел Пропалов не только собиратель, но и просветитель, организатор книжных выставок, частый гость в школах, библиотеках города и области, на научных конференциях.

Гордостью коллекции Музея Есенина стала первая книга стихов «Радуница». Она вышла в Петрограде тиражом всего 930 экземпляров. В музее хранится книга, на которой есть автограф поэта, адресованный Зое Бухаровой. Она была литературным критиком и поэтессой. И это третий автограф Есенина на собственной книге. Первые были адресованы его учителю Евгению Хитрову и Зинаиде Гиппиус. Войны и революционные потрясения уничтожили почти весь тираж «Радуницы», а также уникальный список «Черного человека», благодаря которому были восстановлены недостающие строки поэмы. С этой книги началась известность поэта, русского лирика Сергея Есенина. Со всеми выставленными экспонатами и фондами музея активно работают исследователи жизни поэта со всей страны. На базе музея проводятся выставки и научные конференции.

В 1995 году состоялся международный симпозиум, посвященный 100-летию Есенина, на котором выступил Павел Пропалов. Музей знают, музей ценят, сохранить его на долгие годы не только осознанная необходимость, но и большая проблема, которую в одиночку не решить. К сожалению, нет человека, готового заменить Пропалова. И музей продолжает держаться на одном его энтузиазме. Администрация города в общем виде поддерживает это подвижничество, но в музей приходит редко. Возможно, руководители просто боятся, что услышат просьбу о помощи, которую они не смогут выполнить. Проще оставить один на один коллекционера с его проблемами. И музей перестал бы существовать в 90-е годы, если бы не помощь журналистки из Венесуэлы, посетившей семь лет назад Вязьму. Ее материальная и моральная поддержка помогли выжить музею и пополнить его фонды.

В 2001 году Павел Никифорович заявил в местной печати о желании безвозмездно передать музей Вязьме. «Я бескорыстно отдам эту коллекцию городу, но мне нужны гарантии, что коллекция не исчезнет, не погибнет мой многолетний труд, не пропадут все те вещи, которые со временем будут обязательно востребованы».

В 2002 году, в период избирательной кампании в Государственную Думу, представители одной из партий организовали в городе сбор подписей за передачу освободившегося здания музею.

В январе 2003 года на заседании совета вяземских промышленников и предпринимателей Павел Пропалов рассказал о музее. «... Я обращаюсь к вам как к представителям общественности города. Вы – люди известные, авторитетные и в то же время имеете определенную материальную базу, вам необходимо как-то распорядиться, чтобы это духовное сокровище осталось навсегда в Вязьме». Члены совета приняли решение создать попечительский совет, юридически оформить договорные отношения о передаче коллекции городу, решить вопрос с помещением, подобрать кадры, способные принять коллекцию и сохранить ее в дальнейшем.

Было принято решение Совета народных депутатов о том, чтобы подыскать для музея подходящее здание в Вязьме. До сих пор в судьбе музея ничего не изменилось. Получается, что огромные ценности – и не только духовные, но имеющие весьма ощутимый денежный эквивалент, городу не нужны.

6 апреля 2006 года музею исполнилось 20 лет. Что ждет музей дальше? Какое у него будущее и есть ли оно? Эти вопросы не могут не волновать как создателя музея, так и любого неравнодушного к русской культуре человека. Ведь те, на которых держится культура наша, не имея предела духовных сил, имеют предел сил физических. И оптимист по натуре, Павел Пропалов с грустью говорит, что музей погибнет, когда не станет его самого. Этот музей ждет серьезно-го исследователя и серьезной монографии, ждет просторных залов [3].

Борис Просвирнев придумал дизайны многих почтовых конвертов. Одна из последних его работ – эскиз обложки для почтового отправления, на которой изображен памятник Анатолию Папанову в Вязьме. Теперь Просвирнев создал новый конверт, приуроченный к 80-летию Павла Пропалова.

Музей Есенина в Воронеже пополнит свои фонды за счет экспонатов из коллекции Павла Пропалова. Вязьму навсегда покинут такие экспонаты, как прижизненные издания поэта, иностранные сборники, а также другой уникальный материал. То, что все эти предметы обретут новый дом в Воронеже, означает только одно: Павлу Пропалову, с 1956 года собирающему свою литературную коллекцию, так и не удалось договориться с вяземскими чиновниками. В течение более чем трех лет Павел Николаевич пытался выбить у чиновников помещение под литературный музей, но они, по словам самого Пропалова, просто отказываются понимать, что такое культурные ценности, и как о них нужно заботиться. Поэтому под музей предлагается или маленькое помещение, в котором богатейшая коллекция просто не поместится, или вообще – здание с протекающей крышей. Может быть городские и районные власти окажутся более исполнительными и осознают, что вяземский музей «С.А. Есенин» – не частное дело коллекционера, а гордость Вязьмы, ее престиж [4].

Всё вышесказанное позволяет сделать вывод о том, что настоящим коллекционером может стать практически любой человек, вне зависимости от профессии, возраста, социального статуса и т.д. Ведь настоящего коллекционера определяют не эти факторы, а сильная и целенаправленная тяга к искусству, к её изучению. А также непреодолимое желание показать обществу свою коллекцию, в которой заложен огромный труд, поделиться своими знаниями с людьми.



*Павел Никифорович Пропалов – основатель музея, на основе частной коллекции, «С.А. Есенин» в г. Вязьма.*

#### ***Библиографический список***

1. О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации: федер. закон № 54 ФЗ, от 26. 05. – 1996.
2. Основы музееведения: Учебное пособие / Под.ред. Э. А. Шулеповой. – М., 2013. – 504с.
3. Полунина, Н. Кто есть кто в коллекционировании старой России: новый биографический словарь/ Н. Полунина. – М., 2003. – 560с.
4. Православный вестник. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://orthodox-magazine.ru/numbers/at362> . – Загл. с экрана. (дата обращения: 5.05.2018)

**Брянский Никита Сергеевич, бакалавр 2 курса по направлению подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана объектов природного и культурного наследия» ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (Россия, г. Улан-Удэ).**

**Мишакова Оксана Эдуардовна, кандидат исторических наук, доцент, заведующий кафедрой музеологии и наследия ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (Россия, г. Улан-Удэ).**

## **ИЗ ИСТОРИИ ЗАРОЖДЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В МУЗЕЕ**

**Абстракт:** В представленной статье автор рассматривает истоки зарождения и формирования информационных технологий в музее. В первую очередь приводятся определения, что в современном мире понимается под IT-технологиями. В хронологической последовательности анализируется зарубежный и отечественный опыт внедрения информационных технологий в музейную практику. На конкретном примере дается характеристика современных технологий в фондовой и экспозиционно-выставочной деятельности Государственного Дарвинского музея.

**Ключевые слова:** музей, информационные технологии, наследие.

*Bryanskiy N.S., bachelor of 2 course in the field of preparation 51.03.04 Museology and protection of objects of cultural and natural heritage, Russia, Ulan-Ude, East-Siberian State Institute of Culture.*

*Mishakova O.E., candidate of historical sciences, associate professor, head of the department of museology and heritage Russia, Ulan-Ude, East-Siberian State Institute of Culture.*

## **THE ORIGIN AND DEVELOPMENT OF INFORMATION TECHNOLOGY IN A MUSEUM**

**Abstract:** The author of the article considers the origin and usage of information technology in the museum. The definitions of IT are given in accordance with modern perception. The foreign and domestic experience of implementing information technology into museum practice is analyzed in a chronological sequence. The characteristic of modern technologies used in funds and exhibitions-exhibitions activities in the State Darwin Museum is given on the basis of a concrete example.

**Key words:** museum, information technology, heritage.

*Брянски Никита Сергеевич, бакалавър на втората година в областта на обучението 51.03.04 Музеология и защита на обектите с природно и културно наследство "Държавен културен институт на Източна Сибир (Русия, Улан-Удэ).*

*Мишакова Оксана Эдуардовна, кандидат за исторически науки, доцент, ръководител на катедра „Музеология и наследство“, Държавен културен институт на Източна Сибир (Русия, Улан-Удэ).*

## **ПРОИЗХОД И РАЗВИТИЕ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ В МУЗЕЙ**

**Абстракт:** В представената статия авторът разглежда произхода на произхода и формирането на информационните технологии в музея. На първо място, се дават определения, които в съвременния свят се разбират като ИТ технологии. В хронологична последователност се анализира

чуждестранен и местен опит за въвеждане на информационни технологии в музейната практика. На конкретен пример са дадени характеристиките на съвременните технологии в складова-та, изложбената и изложбената дейност на Държавния Дарвин музей.

**Ключови думи:** музей, информационни технологии, наследство.

Под ИТ-технологиями в настоящее время понимается: иногда именуемые – информационно-коммуникационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов; приемы, способы и методы применения средств вычислительной техники при выполнении функций сбора, хранения, обработки, передачи и использования данных ресурсы, необходимые для сбора, обработки, хранения и распространения информации.

Причем под ИТ-технологиями понимаются также технологии, основанные на применение компьютеров и телекоммуникационных системах [5].

В настоящее же время они широко применяются в различных сферах деятельности музея: в управленческой, научно-исследовательской, учетно-фондовой, экспозиционно-выставочной, издательской, реставрационной и других.

Самые первые попытки внедрения информационных технологий в музейной сфере, а точнее их предшественников приходится на 1940-е-1950-е гг. в европейских странах [2]. Это были аудиальные и аудиовизуальные средства, а именно использование средств радио (ламповый радиоприемник «SABA Villingen 6-3D») и телевидения (Baird Model «С»), носившее рекламный характер, что позволяло музеям привлекать новых посетителей и становиться более узнаваемыми на фоне других музеев.

Данные средства носили внешний характер применения, и речи о применении ИТ-технологий внутри музея не шло.

Первое применение информационных технологий внутри музея, состоялось в 1960-е гг. [2]. Американский ученый Дэвид Вэнс воспользовался услугами мощного компьютера, который использовался в одном из американских университетов, для обработки данных о музейной коллекции. Описание предметов было перенесено на перфокарты и были введены в ЭВМ, обработаны, отобраны по заданным критериям с помощью специально разработанной программы, а затем были распечатаны на бумаге в форме каталога. С этого момента, многие исследователи стали описывать возможное применение информационных технологий в музеях. В СССР на фоне внедрения во всех отраслях народного хозяйства автоматизированных систем управления отраслью и производства технический прогресс в музей пришел позже.

Так, в стенах Министерства культуры появились первые инженеры-программисты, инженеры-экономисты, инженеры-информационщики, перед которыми стояла очень непростая задача – не только максимально автома-

тизировать управленческий процесс в отрасли культуры, но и научить всех сотрудников центрального аппарата, вплоть до руководителей министерства, использовать обработанную на ЭВМ статистическую информацию, что прежде было не по силам сделать вручную [4]. С нуля был создан машинный зал ГИВЦ (Главный Информационно-вычислительный центр), оснащенный современными ЭВМ (ЕС-1033, ЕС-1045) и периферийным оборудованием, разработаны и внедрены первая и вторая очереди «асу–роскультура», автоматизированы все управленческие процессы структурных подразделений министерства культуры. Все эти достижения были реализованы под руководством Е.А. Фнелонова.

Следующий этап развития осуществлялся уже под руководством В. Б. Чурбанова и Б. П. Богатова. Были разработаны новые программно-технические комплексы – «асу–роскульттехника», «асу–облкультура», «ас–музеи», «ас–библиотека», «ас–кадры», «ас–народное творчество», «ас–бухгалтерия». Все проектно-конструкторские разработки ГИВЦ были направлены на совершенствование технологических процессов функционирования учреждений и организаций отрасли культуры. Основным же итогом ГИВЦ МК РСФСР стало создание информационной системы, предназначенной для автоматизации деятельности музеев любого профиля.

В настоящее время существует 3 версия АС «МУЗЕЙ-3» [1]. Операционная система функционирует на всех уровнях музейной работы. Начиная от поступления музейных предметов в музейные фонды, до ведения архивных научных исследований.

Программное обеспечение обладает такими возможностями как: ведение государственного учета музейных фондов; осуществление вспомогательных форм учета поступивших предметов; подготовка выставок и экспозиций; проведение научных исследований; обширный научно-справочный аппарат; отбор и сортировка записей с помощью запросов; экспорт/импорт данных любых других баз данных, таблиц, web-ресурсы; обмен данными с ФГИС «Госкаталог музейного фонда Российской Федерации»; гарантированное сопровождение системы государственной организацией-разработчиком.

Основные функции системы: проведение экспоната по всем ступеням учета музейных предметов; ведение электронного каталога предметов; учет письменных источников по правилам ГАУ; специальный учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и камни; учет движения музейных предметов; учет изменения сохранности предмета; учет сведений о реставрационных работах; ведение авторских картотек и других справочников; формирование учетных книг; составление коллекционных описей; печать карточек с описаниями предметов; получение статистической информации по БД; ведение архива научных исследований музея.

Анализируя развитие информационных технологий в отечественном музее в настоящее время можно говорить о наиболее прогрессивном на наш взгляд музее в сфере IT-технологий – Государственном Дарвиновском музее.

Музей был создан молодым доктором биологических наук А. Ф. Котсом в 1907 г. Он перевез на московские высшие женские курсы свои личные коллекции, чтобы иллюстрировать курс дарвинизма. Так был основан будущий государственный музей. Долгие годы А. Ф. Котс и его верные сподвижники – супруга Н. Н. Ладыгина-Котс, таксидермист Ф. Е. Федулов и художник В. А. Ватагин собирали коллекции и боролись за собственное здание для музея. Второму директору В. Н. Игнатъевой в 1968 г. удалось начать строительство здания, длившееся 20 лет. Только 2 августа 1995 г. музей открыл первые залы для посетителей в новом здании [3].

В настоящее время музей оборудован по последнему слову IT-технологий. Начнем характеристику с категории распространения информации о музее. У музея имеется официальная группа в российской социальной сети, под названием «В контакте» (<https://vk.com/darwinmuseum>) в которой публикуются даты предстоящих мероприятий, статьи о разных экспонатах, как принадлежащих музею, так и разные интересные аспекты жизни животных.

Так же у музея есть страница в бесплатном приложении для обмена фотографиями и видеозаписями с элементами социальной сети, позволяющее снимать фотографии и видео, применять к ним фильтры, а также распространять их через свой сервис и ряд других социальных сетей, под названием Instagram (<https://www.instagram.com/darwinmuseum/>). Здесь публикуются небольшие фотоотчеты о проведенных выставках и мероприятиях, а также загружаются фотографии посетителей в непосредственные моменты просмотра выставок, и фотографии сотрудников музея в процессе их работы.

Музей имеет также представительство на канале YouTube (<https://www.youtube.com/channel/UC0I4VnqZNLtX3BC0P7c1wQ>), который является видеохостинговой компанией, предоставляющей пользователям услуги хранения, доставки и показа видео. Пользователи могут загружать, просматривать, оценивать, комментировать, добавлять в избранное и делиться теми или иными видеозаписями. На этом канале находится основной видео – контент музея. Здесь представлены ролики по следующим тематическим рубрикам: «Дайджест естественнонаучных событий», «Антропогенез с Еленой Судариковой», «Палеонтологические истории с Ярославом Поповым», «Редкая книга с Варварой Мироновой», «Остеология с Дмитрием Милосердовым», «Коллекции музея», «Экскурсии», «Видео в формате 360», «Животные Красной Книги».

Следует отметить на наш взгляд вершину IT-технологий в дарвиновском музее – интерактивную экспозицию: «Пройди путем эволюции».

Основная идея экспозиция заключается в наглядной и доступной манере рассказать детям школьного возраста об эволюционном пути живых организ-



мов, начиная от появления первых организмов до стоянки древнего человека. Общая площадь вставки 189 м<sup>2</sup> на которой расположено 50 моделей древних животных и растений, а также множество палеонтологических образцов. Экспозиция оборудована мультимедийными окнами с поясняющим фото-видео контентом, каждый период в истории эволюции сопровождается характерными звуками эпохи: крик мамонтов, пение птиц, океанский прибой и много другое. В экспозиции присутствуют интерактивные окна с вопросной-ответной формой обучения, в которых можно проверить свои знания и ответить на вопрос об эволюции. Со свето-визуальной стороны экспозиция оформлена в едином стиле, приглушенные тона синего и зеленого цвета, напоминающие нам о неразрывной связи с природой.

Таким образом, опираясь на вышеизложенное, следует резюмировать, что: самые первые попытки внедрения информационных технологий, а именно аудиальных и аудиовизуальных средств в музее в целях привлечения внимания приходится на 1940-е-1950-е гг. в странах Европы. Первое применение информационных технологий внутри музея, состоялось в 1960-е гг. для обработки данных о музейной коллекции.

В СССР на фоне внедрения во всех отраслях народного хозяйства автоматизированных систем управления производством технический прогресс в музей пришел в 1978 г. с созданием информационной системы «МУЗЕЙ», предназначенной для автоматизации деятельности музеев любого профиля.

В настоящее время максимально оснащенным информационными технологиями по нашему мнению среди отечественных музеев является Государственный Дарвинский музей. Музей уделяет большое внимание IT-технологиям, которые гармонично используются во всех направлениях деятельности, начиная с учетно-фондовой работы, заканчивая экспозиционно-выставочной и культурно-образовательной деятельностью.

### ***Библиографический список***

- Автоматизированная система «МУЗЕЙ-3» / Главный информационно-вычислительный центр Министерства культуры Российской Федерации: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://givc.ru/>, (дата обращения 15.04.2018 г.).
- Белогубова, А.С. История внедрения информационных технологий в музейную практику (по материалам международного журнала «Museum») [Текст]/ А.С. Белогубова, С.И. Алексеевна// Вест. Том. Гос. Ун-та. Культурология и искусствоведения. – 2017. – № 27. – С. 87 – 89.
- Век дарвинского музея/ Государственный Дарвинский музей: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.darwinmuseum.ru/>, (дата обращения 15.04.2018 г.).
- Главный информационно-вычислительный центр Министерства культуры Российской Федерации: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL : <http://givc.ru/>, (дата обращения 15.04.2018 г.).
- Кузнецов, С.Д. Информационные технологии/ С.Д. Кузнецов// Большая Российская энциклопедия. – М., 2008. – Т. 11. – С. 493.

*Гаврилова Славина, соискатель ученой степени 4 курса по направлению подготовки 1–23 01 12 «Музейное дело и охрана историко-культурного наследия» УО «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (Республика Беларусь, г. Минск).*

*Джумантаева Тамара Александровна, кандидат культурологии, доцент, директор Национального Полоцкого историко-культурного музея-заповедника (Республика Беларусь, г. Полоцк).*

## **СОХРАНЕНИЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЯ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ В ЦИФРОВУЮ ЭПОХУ (НА ПРИМЕРЕ НОВОЙ СТАЦИОНАРНОЙ ВЫСТАВКИ В КРАЕВЕДЧЕСКОМ МУЗЕЕ ПОЛОЦКА)**

**Абстракт:** На примере стационарной выставки «Почетные граждане города Полоцка» в Краеведческом музее Национального Полоцкого историко-культурного музея-заповедника рассматриваются отдельные аспекты работы музея с цифровыми материалами в экспозиционно-выставочной и культурно-образовательной деятельности.

**Ключевые слова:** краеведческий музей, стационарная выставка, культурное наследие, цифровая эпоха.

*Gavrilova S., bachelor of 4 course in the field of preparation 1–23 01 12 Museology and protection of objects of cultural and natural heritage, Republic of Belarus, Minsk. Belarusian State University of Culture and Arts*

*Djumantaeva T.A., Candidate of Science in Culturelogy, Associate Professor, director of the National Polotsk Historical and Cultural Museum-Reserve*

## **CONSERVATION AND PRESENTATION OF CULTURAL HERITAGE IN THE DIGITAL EPOCH (ON THE EXAMPLE OF A NEW STATIONARY EXHIBITION IN THE POLOTSK REGIONAL MUSEUM)**

**Abstract:** On the example of the stationary exhibition «Honorary citizens of the city of Polotsk» in the Museum of Local Lore of Polotsk National Historical and Cultural Museum-Reserve examines certain aspects of museum work with digital content in the exposition and exhibition, cultural and educational activities of the museum.

**Key words:** museum of local lore, stationary exhibition, cultural heritage, digital age.

*Гаврилова Славина, соискатель ученой степени 4 курса по направлению подготовки «Музейное дело и охрана историко-культурного наследия» Белорусского государственного университета культуры и искусств (Республика Беларусь, г. Минск).*

*Джумантаева Тамара Александровна, кандидат за культурни изследвания, доцент, директор на Националния Полотски исторически и културен музей-резерват (Република Беларус, Полотск).*

## **СЪЗДАВАНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО НА ЦИФРОВИЯ ЕПОК (ПО ПРИМЕР НА НОВА СТАТИЧНА ИЗЛОЖБА В ПОЛОТСКИ РЕГИОНАЛНИЯ МУЗЕЙ)**

**Абстракт:** В примера неподвижно на изложбата "Почетни граждани на града Полоцка" в Краеведческия музей на Националния Полоцкия историко-културен музей-резерват се разглеждат отделни аспекти от работата на музея с цифрови материали в експозиционно-изложбена и културно-образователни дейности.

**Ключови думи:** исторически музей, стационарната изложба, културно наследство, цифрова ера.

Одной из главных задач информационного общества ЮНЕСКО объявила «получение и распространение образовательных, научных и культурных сведений, сохранение своего наследия в цифровой форме» [1, б]. Музей как одна из важнейших социокультурных институций включился в глобальный процесс сохранения, презентации и популяризации культурного наследия посредством цифровых технологий, активно используя главный канал музейной коммуникации – экспозицию.

В декабре 2016 г., во время празднования 90-летнего юбилея Краеведческого музея, была открыта стационарная выставка «Почетные граждане города Полоцка», приуроченная к 50-летию установления звания «Почетный гражданин города Полоцка». Необходимость создания подобной экспозиции назрела давно: последний раздел, который знакомил посетителей с историей города, был посвящен межвоенному периоду 1917–1941 гг. Послевоенное время, а тем более современность не были репрезентированы вообще.

Целью создания выставки было представление жизни и деятельности людей, удостоенных звания Почетного гражданина, в событийном контексте местной истории второй половины XX – начала XXI вв. Кроме того, выставка должна была решить задачу организации на базе музея площадки для встречи представителей разных поколений, проведения мероприятий, что способствовало бы не только закреплению новых форм коммуникации, но и пополнению фондов материалами о послевоенном и современном развитии города. Экспозиция выставки должна была быть органично связанной со всей экспозицией музея и позволить расширить временные рамки репрезентации истории Полоцка. Для ее размещения был выделен зал площадью 38 м<sup>2</sup>. Научная концепция была разработана заведующей музеем И. П. Водневой и автором статьи. В структуре экспозиции были выделены четыре раздела: «Звание "Почетный

гражданин города Полоцка"», «С фронта военного на фронт трудовой», «На пути великих свершений», «Возрождение памяти – пробуждение души».

Первый раздел посвящен показу истории появления звания «Почетный гражданин города Полоцка» в 1967 г. и продолжению традиции почитания отдельных полочан за их выдающиеся заслуги перед городом с 2003 г. Во втором разделе представлены материалы о первых награжденных – людях разных профессий, сражавшихся за освобождение Полоцка в 1944 г., участвовавших в послевоенном восстановлении города, налаживании мирной жизни, активно проводивших общественную работу и внесших вклад в «дело коммунистического воспитания молодежи». Третий раздел объединил девять человек, получивших почетное звание в мирное время, когда Полоцк превратился в крупный промышленный центр. Это люди, занятые в различных сферах, – железнодорожники, ткачи, медики, учителя, писатели и т. д. Материалы последнего раздела экспозиции рассказывают о двенадцати полочанах, получивших звание в период независимой Беларуси, что стало примером нового отношения к роли человека в жизни города. Почетные граждане XXI в. работали в области сохранения историко-культурного наследия Полоцка и возрождения духовности.

Создание стационарной выставки потребовало от коллектива музея большой подготовительной работы. В частности, были записаны интервью как самих Почетных граждан, так и их родственников, друзей, коллег – непосредственных свидетелей событий из жизни людей и города (всего записано 24 интервью). Музей собрал значительное количество цифровых копий документов, фотографий и других материалов, хранившихся в личных архивах горожан. Кроме того, была проведена оцифровка материалов из фондов Национального Полоцкого историко-культурного музея-заповедника.

Часть материалов была использована для создания фильмов-портретов о героях экспозиции, которые доступны любому посетителю музея. Они расширяют информационное поле экспозиции наряду с другими материалами из фондов музея-заповедника, которые в электронном виде представлены в информационном терминале. Наполнение терминала может меняться и дополняться. Такое решение, на наш взгляд, имеет ряд преимуществ: предоставление посетителю выбора способов получения интересных ему сведений, возможность размещения различных видов информации, а также оперативное размещение актуальных данных. Так, например, присвоение звания «Почетный гражданин города Полоцка» продолжается, и дополнение экспозиции новыми материалами может быть осуществлено только посредством размещения их в электронном виде.

Материалы, представленные на выставке в цифровой форме, активно используются при проведении разнообразных мероприятий и цикла музейно-педагогических занятий, которых разработано 9. На сегодняшний день создано

10 фильмов, 7 из которых были представлены на Республиканском открытом конкурсе любительского кино имени Юрия Тарича «Я снимаю кино» в 2016 и 2017 г. и были отмечены дипломами II степени.

Созданный специально для музейной выставки цифровой контент в перспективе может быть использован не только в коммуникации с посетителем, но и на других уровнях музейной коммуникации. К примеру, записи интервью содержат ценные сведения по истории Полоцка второй половины XX в., рассказанные очевидцами и непосредственными участниками исторических событий. Эти сведения могут быть использованы учеными в качестве источников для исследований (в т. ч. и в области устной истории).

Легкость обмена цифровой информацией может способствовать налаживанию связей музея с другими учреждениями (музеями, архивами, библиотеками и т. п.) и взаимному обогащению коллекций.

Таким образом, благодаря развитию информационно-коммуникационных технологий, их внедрению в сферу культуры, современный музей получил широкие возможности в сохранении, презентации и популяризации, а также в приобщении человечества к его культурному наследию.

#### ***Библиографический список***

1. Формирование и сохранение культурного наследия в информационном обществе/ Издание ЮНЕСКО для Всемирного Саммита по информационному обществу. – СПб.: Российская национальная библиотека, 2004. – 112 с.

*Ганаженко Валентина Николаевна – бакалавр 4 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Бурницкая Елизавета Викторовна – преподаватель кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры», старший специалист I разряда отдела общего и секретного делопроизводства Арбитражного суда Орловской области (Россия, г. Орел)*

## **ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ**

**Абстракт:** В статье автором рассматривается проблема внедрения систем электронного документооборота в организациях, обусловленная финансовыми затратами и решением вопросов организационного характера, в том числе изменением законодательно – нормативной базы и выделяются основные направления, по которым развивается современная система электронного документооборота.

**Ключевые слова:** система электронного документооборота (СЭД), электронный документооборот, IT-технологии, электронный документ.

*Ganazhenko Valentina Nikolaevna – bachelor of 4 courses of the direction of preparation “documentary science and archival science” Department of Informatics and documentary science of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture” (Russia, Orel)*

*Bornitskaya Elizaveta Viktorovna – associate Professor; head of the Department of Informatics and document science of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture”, Senior Specialist of the 1st category of the department of general and secret office administration of the Arbitration Court of the Orel Region (Russia, Orel)*

## **PROBLEMS OF IMPLEMENTATION OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN THE ORGANIZATION**

**Abstract:** In the article the author considers the problem of introduction of electronic document management systems in organizations, caused by financial costs and organizational issues, including changes in the legislative and regulatory framework, and outlines the main directions for developing a modern electronic document management system.

**Key words:** electronic document management system (EDS), electronic document management, IT technologies, electronic document.

*Ганаженко Валентина – бакалавър 4 курса, посоката на обучение Документоведение и архивоведение"кафедра "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

*Грибков Дмитрий Николаевич – кандидат на педагогическите науки, доцент, ръководител на отдел "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

## **ПРОБЛЕМИ В ПРИЛАГАНЕТО НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ОРГАНИЗАЦИЯТА**

**Абстракт:** В статията авторът разглежда проблемът за въвеждане на системи за електронно управление на документи в институции, поради финансови разходи и решението на въпроси от организационен характер, включително и промяна на законово – нормативната база и да се открият основните направления, по които се развива модерна система за електронно управление на документи.

**Ключови думи:** система за електронно управление на документи (SED), електронен документ, ИТ – технологии, електронен документ.

При помощи ИТ-технологий появилась возможность осуществления очередных инноваций, в этот раз уже в организации потоков информации. Но вместе с этой возможностью появились и определенные проблемы, которые связаны с внедрением систем электронного документооборота в организациях.

Документооборот это один из основополагающих видов деятельности компании. При его отсутствии не будет возможности управлять современными организациями и производствами. Каждое решение руководства должно быть закреплено соответствующей документацией. При исполнении документы перемещаются по организации, а по исполнению проходят систематизацию, осуществляется их хранение и по окончании некоторого срока, уничтожение документации. Создание руководящей документации и работа с ней составляют документооборот организации [1, с. 10].

До последнего времени документация в большинстве случаев оформлялась на бумаге. В последние 20-30 лет широко распространились ИТ-технологии, дающие возможность обработки и передачи информации электронными носителями, при этом, необходимо создание и внедрение специальных систем электронного документооборота.

Но, при введении систем электронного документооборота на предприятиях и в организациях появляются и определенные проблемы, как финансового, так и организационного характера.

Внедрение СЭД обусловлено затратами, которые связаны с прокладкой компьютерных сетей, разработкой либо приобретением ПО, которое поддерживающего движение документации. Необходимо также введение серьезные изменений законодательно-нормативной базы. С учетом активного развития

межгосударственных связей, разработку российских норм стоит вести, учитывая уже имеющиеся международные правила.

Пока нет законов, которые позволяют проводить уничтожение бумажной документации при переводе ее в электронную, этот факт существенно затрудняет переход к использованию электронной документации и созданию электронных архивов, поскольку компании, получая преимущество в скорости работы с документацией, вместе с тем теряют время и финансы на хранение как оригиналов на бумаге, так и их копий в электронном виде. Существуют также серьезные трудности с электронными подписью и печатью и т.п. Видимо, разрешением подобных затруднений станет использование региональной законодательной базы, отечественных и зарубежных стандартов, где недостаточно федеральной законодательной основы.

Также не маловажной является организационная проблема внедрения СЭД. Каждой организацией, как известно, руководит конкретный человек, выработавший собственную систему мер влияния на деятельность компании. Также существуют лица, уполномоченные к занятию вопросами документооборота, у которых также выработаны собственные привычки, посредством которых ДОУ организации происходит достаточно рационально.

Учитывая данные проблемы, если чисто механически внедрять системы работы с документами нецелесообразно, так возникнут сбои, задержки в работе и иные нежелательные последствия. Избежать этого возможно только если, руководство проявит инициативу в данном вопросе, а решение о внедрении СЭД будет приниматься коллективно всеми работниками службы документационного обеспечения.

Кроме этого необходимо проводить переквалификацию работников, для ознакомления их с функциями и интерфейсом программы. Необходимо постепенное введение автоматизированной системы, вначале в тестовом режиме, потом в смешанном, в конце только в полнофункциональном, что даст возможность работникам более основательно разобраться в программе, и только в этом случае возможные сбои в работе будут сведены к минимальному уровню.

Выделяются 2 основных направления, по которым развиваются современные системы электронного документооборота:

- 1) автоматизация организационно-распорядительного документооборота;
- 2) создание электронных хранилищ документов в замен архивов на бумажных носителях [2, с. 79].

Автоматизация организационно-распорядительного документооборота заключается в вытеснении движения бумажных носителей в организации. При этом появляется проблема в виде создания и внедрения ПО, которое требуется для поддержки работы СЭД организации. Более рационально передать функций по разработке подобного ПО специализированным организациям,



применяющим индивидуальный подход к проектированию автоматизированных систем. Такой способ приведет к наибольшей эффективности и сведет к минимуму вероятность возможных сбоев.

В рамках разработки электронных хранилищ документов можно выделить схожие проблемы. Во-первых, это разработка программных решений, которые будут взаимодействовать с системой автоматизации организационно-распорядительного документооборота. Во-вторых, такая система должна отвечать требованиям надежности и безопасности. Поэтому очень высоки будут требования по информационной защите [3, с. 86].

Несмотря на трудности, переход к СЭД на предприятиях и в организациях становится насущной необходимостью. Это позволяет существенно усилить эффективность управления, что в свою очередь будет иметь положительные экономические последствия. Наличие СЭД свидетельствует о благополучии предприятия и эффективности ее руководства.

#### **Библиографический список:**

1. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Издательство МЭИ, 2015. – 2017 с.
2. Быкова, Т.А. Порядок хранения документов в делопроизводстве и их подготовка к передаче в архив общества / Т.А. Быкова: [Текст] // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2016. – №5. – С. 65-80.
3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 520 с.

**Георгиев, А.**

**България, София,**

*Софийски университет „Св. Климент Охридски“, докторант*

## **ЛИЧНИ ДНЕВНИЦИ В СПЕЦИАЛНИТЕ БИБЛИОТЕЧНИ КОЛЕКЦИИ**

**Резюме:** Докладът има за цел да разгледа личните дневници като важна част от специалните библиотечни сбирки, използвайки за пример съхраняваните в БИА на Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“ фондове на проф. Петър Динеков и писателите Константин Константинов и Антон Страшимиров. Прави се опит да бъде изяснен произхода и развитието на феномена „водене на дневник“.

**Ключови думи:** *лични дневници, произход и хронология на развитието на личните дневници, типология на личните дневници, проф. Петър Динеков, Константин Константинов, Антон Страшимиров.*

**Георгиев, А.**

*България, София, Софийский университет „Св. Климент Охридски“, докторант*

## **ЛИЧНЫЕ ДНЕВНИКИ В СПЕЦИАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ КОЛЕКЦИИ**

**Абстракт:** Цель доклада рассмотреть личные дневники как важную часть специальных библиотечных фондов, используя, например, книги, хранящиеся в БИА Национальной библиотеки «Св. Св. Кирилла и Мефодия», профессора Петра Динекова и писателей Константина Константинова и Антона Страшимирова. Предпринимается попытка прояснить происхождение и развитие феномена «дневник».

**Ключевые слова:** *личные дневники, происхождение и хронология развития личных дневников, типология личных дневников, проф. Петър Динеков, Константин Константинов, Антон Страшимиров.*

**Georgiev, A.**

*Bulgaria, Sofia, Sofia University „St. Kliment Ohridski“, PhD student*

**Abstract:** The paper is trying to show the importance of private diaries as part of special libraries collections by example of diaries by famous Bulgarian scientist prof. Peter Dinekov and writers Konstantin Konstantinov and Anton Strashimirov kept in the Bulgarian Historical Archive of the National Library Sts. Cyril and Methodius.

**Key words:** *personal diaries, origin and development of personal diaries, typology of personal diaries. Prof. Petar Dinekov, Konstantin Konstantinov, Anton Strashimirov.*

„Кой ще ме убеди, че дневник се води за самия себе си? За себе си – да, но и за *някой друг*, дори когато си сигурен, че писаното от тебе не ще влезе в книга и не ще стигне до общественото съзнание. Този *друг* може да е обикновен любител на архивите или просто случаен човек. Пишеш, значи търсиш досег до едно друго съзнание, при риска, разбира се, да не стигнеш до него, досущ както е и при другите автори.“

Борис Делчев<sup>1</sup>

### **Вместо увод: личният дневник – произход, хронология и типология**

Спецификата на личните дневници е слабо осветена в българската научна литература. Цари съгласие, че личният дневник е жанрово неопределен, защото съдържа в себе си елементи на много други жанрове според А. Алипиева (1) и Ив. Знеполски (2). Според двамата български изследователи личният дневник оформя времето в хронология и регистрира видяното и чуто на момента. Алипиева го определя и като субективен жанр, в който съставителят (ако има такъв) внася допълнителен субективизъм. Разбира се, всичко в този случай опира до съвестта на съставителя и усета му да подбере най-важното, ако се налага дневникът да бъде издаден в осакатен вид. Биографичното и личното в дневниците е мозаечно структурирано и пречупено през авторовата гледна точка А. Алипиева (1). Днес онова, което наричаме дневник, представлява лично творчество, създавано повече или по-малко насаме, има известна периодичност, ясно посочвана с дати. Естествено има и изключения от това правило.

В своя дневник Борис Делчев от 1953 до 1971 поддържа две поредици. „Едната, в която последователно и възможно най-кратко изрежда всичко, направило му впечатление през деня. И друга, озаглавена „В късни часове“, където се спира по-подробно и цялостно на по-интересни моменти, вероятно с оглед на бъдеща по-подробна работа върху тях“<sup>2</sup>.

Страниците на дневника съдържат описания и коментари на събития, които обикновено са се случили едновременно с времето на тяхното записване. Те разкриват поведението, ценностите и чувствата на участниците в тези събития като авторът винаги е в центъра на разказа. Това е модерният смисъл на думата дневник, който се заражда във втората половина на XVII в.

Обаче корените на модерните дневници са в античността Носке (3); Lejeune (4). Lejeune смята, че макар да няма доказателства за съществуването на лич-

<sup>1</sup> Делчев, Б. Дневник / състав. Марияна Фъркова. – София: Народна култура, 1995.

<sup>2</sup> Пак там.

ни дневници в Римската империя, някои форми на дневници (в смисъл на редовни вписвания) се използват още по това време. Той припомня съществуването на официални, публични дневници на римската администрация, наричани *acta: acta civilia* (обществени документи); *acta forensia* (всички наредби, закони, резултати от избори и др.); *acta militaria* (легионите имат собствени счетоводни книги и дневници за своето предвижване); съдебни дневници. Има и два други вида дневници, принадлежали на частни лица, обикновено глави на семейства или управители на домакинства: книги за приходи и разходи; семейни хроники (*commentaria*), в които се записват ежедневните събития в домакинството.

В древността съществува загриженост за собственото „аз“; за проучване на собственото съзнание с цел да овладееш „своето аз“. Писмата на Плиний Млади и „Към себе си“ на Марк Аврелий са ярки примери за това.

През Средновековието властва хрониката, която се смята за предходник на католическите и протестантски религиозни дневници. Това е практика, чрез която се търси диалога на човека (първо духовниците, а по-късно миряните) с Бог. В началото това е техника за добиване на божията благословия, по-късно Бог е заменен с „аза“ и самонаблюдението.

Този вид дневник се появява в Англия през XVI и XVII в., по-късно в Германия и едва тогава във Франция. Alaszewski (5) поставя хрониките на границата между обективното и субективното като предходници на модерните дневници. Такива са англосаксонските хроники водени редовно от монаси в манастирите (X в.).

У нас за поява на дневници могат да се приемат приписките. Понятието приписки се появява в средата на XIX в. Първ го използва Константин Д. Петкович, първият български филолог работил със славянски ръкописи в светогорските манастири. Приписките изписани с глаголическо или кирилско писмо са от XI в. Кулминацията на приписките е през XIV в. и по време на османското владичество. В едно интервю пред БНР<sup>3</sup> доц. д-р Е. Узунова разказва, че приписките у нас постепенно изживяват жанрова трансформация – „от подобие на предговор или послеслов в летописни разкази или летописи“. Те са подобни на водените от средновековните англосаксонски монаси. Например описанието на Исай Серски на турското нашествие на Балканите, което той ни оставя в превода си на Псевдо Дионисий Ареопагит от XIV в. Летописите на поп Йовчо от Трявна или на Обретен Ганюв от с. Щръклево от XVIII в. също са примери за това.

---

<sup>3</sup> Узунова, Е. Писахме да се знае. [Viewed 2.IV.2018]. Available from <http://bnr.bg/radiobulgaria/post/100224198/pisahme-da-se-znae-ili-kak-belejkite-po-poletata-na-starite-bylgarski-rykopisi-se-prevryshtat-v-istoricheski-izvori>

По-късно проявление на този феномен е „Видрицата“ на поп Минчо Кънчев, който си води бележки за случващото се преди и след Априлското въстание, за заточението му в Диарбекир и живота в следосвобожденска България.

В Европа личният дневник като начин на записване на своя собствен живот се появява постепенно между Ренесанса и XVIII в. в резултат на няколко технологични и социално икономически промени според Alszewski (5) и Lejeune (4), от които по-важните са следните:

- преход от повторното използване на медии (навосъчени плочки) с ефимерно съдържание към писане върху устойчиви медии, които първоначално са много скъпи (папирус, пергамент), а по-късно хартия. Тя става широко достъпна, когато започва масовото ѝ производство;

- развитие на средствата за писане: пера, моливи, четки, мастило; разпространение на писането на народни (говорими) езици;

- промяна в начина на измерване на времето: от пясъчния часовник през XIV в. към малките механични часовници;

- преход от вечния календар до средата на XVII в. към годишни календари с бели страници за лични бележки;

- преход от циклично представяне на времето към линейно, необратимо устремено към бъдещето;

- и накрая раждането на романтичната чувствителност, основаваща се на култа към „аза“ и индивидуализацията на вярата.

Емпиричната философия на XVIII в. допринася за патоса към „аза“, който позволява на първоначалните интроспекции да преминават в самодоволство. Постепенно започва да придобива контури индивидуалната душа.

Суси-Оансеа (6) смята, че в резултат на тези промени в технологиите, духовността и манталитета около 1800-та година случайно се появява модерният дневник и се разпространява из Европа. В края на XIX в. се превръща в обект на хуманитарните и социални науки. Не можем да се съгласим с тази теза, защото хронологичните спомени на Филип де Комин, френски дворянин и политик, са започнати през 1489 г., а дневниците на Самюъл Пийпс и неговия съвременник и съгражданин Джон Ивлин са водени в края на XVII в. А има и още много примери преди посочената от колегата година. Според Rüdiger Görner (7) дневникът слага начало на журналистиката, както показва и неговото име – *journal*. Според него персонификацията на този факт може да бъде открита у Самюъл Джонсън (поет, литературен критик, автор на „Речник на английския език“, журналист), който нарича сам себе си *diarist*.

Според Alport (8) съществуват три вида дневници:

- интимен (спонтанен) дневник – това е познатият ни днес дневник: личен, нецензуриран разказ близо по време на самите събития и с повече или по-малко редовни вписвания;

– спомени – безпристрастен разказ (може и хронологичен) за събития, които са отделени от времето на записване;

– регистър или опис – различни ежедневни или периодични описи: разходи/приходи, пътни бележки, описание на социални и културни прояви, прочетени книги, прекарани болести и любви, и т.н.

В добавка към изброените от Alport (8) някои форми на публикувани дневници Alszewski (5) също влизат в това число:

– литературен дневник, писан за публикуване – например дневникът на Невена Стефанова „Авантюри. Опити за автобиография“;

– измислен (белетристичен) дневник – роман под формата на дневник – „Страданията на младия Вергер“ от Й. Гьоте;

– свидетелски дневник – разказ за изключителни събития от обикновени хора (свидетелствата подбрани в трите тома „Това е моето минало 1944 – 1989. Спомени, дневници, свидетелства.“;

– дневник на научни изследвания – обективен, систематичен разсъдъчен разказ за изследване и неговите резултати (открития).

Могат да се добавят още:

– военен дневник: например този на Ернст Юнгер, воден по време на ПСВ, който по-късно прераства в документален роман за войната – „Стоманена буря“;

– дневник на сънищата: Готфрид Келер води такъв. В него срещаме прочутото му твърдение, че мъж без дневник е като жена без огледало.

Тук може би е мястото да добавим още един вид:

– фалшифицирани дневници: През 1983 г. известното списание „Щерн“ обявява, че срещу 3 млн. долара се е сдобило с 60 тетрадки тайни дневници на Хитлер. Дори известният историк Хю Тревър-Ръпър, автор на изследването „Последните дни на Хитлер“, се подлъгва и ги обявява за автентични. По-късно изследване на хартията установява, че е произведена след ВСВ.

Може да се говори и за дневник – помощник в живота. Човек се справя със своите проблеми, като ги излага писмено и размишлява върху тях.

С навлизането на технологиите се появяват личните електронни дневници – онлайн публични или с ограничен достъп дневници, блогове, форуми в социалните мрежи, в които индивидът участва активно, разкривайки своя живот анонимно или персонализирано в областта на идеите, поведението, отношението, чувствата, вкусовете, политиката и т.н. Разбира се, вместо да изписвате страниците на бележник или тетрадка, предлага се и софтуер за водене на дневници: *The Journal* на [www.davidrm.com](http://www.davidrm.com)

Кой, кога, къде, колко дълго и защо водни дневник (или е водил) А. Алипиева (1) са важни социологически и културноисторически въпроси, които помагат за дешифрирането на феномена „водене на дневник“. Ето мнението на Кирил Христов по въпроса: „Обикновено се мисли, че дневник, писма може да пише всеки гимназист; че спомените са най-леката литература. Опитайте

се, за да проверите така ли е.<sup>4</sup> Ще ни се да цитираме и мнението на Б. Делчев: „Защо пиша дневник, какво е оправданието на тази тежоба без определено бъдеще? Оправданията са много: за да дам израз на вродената полемична страст, която не намира друг начин на проявление; за да упражнявам перото си, обсъдено от обстановката на бездействие; за да удовлетворявам потребата от контакт с живия поток на идеите, литературата и изкуството; за да отбелязвам и създавам документи, които един ден могат да се окажат необходими, и пр. Добре, а защо трябва да правя това всеки ден? – питах се и не можех да си отговоря. Невинаги има какво значително да запишеш, а все пак нещо ми подсказваше, че не трябва да прекъсвам. И два реда от дневника на Жид дойдоха да дадат форма на отговора, който у мен все още беше смътен.

„Не помня – казва Жид – да се е минал ден, без да пиша в този бележник; и сигурно не бих писал повече, ако не пишех всеки ден (27.VI.1914).<sup>5</sup>

Дневниците на братя Гонкур оборват мнението, че воденето на дневник е чисто лична работа – двамата рисуват картина на парижкото общество и видните интелектуалци от 1851 до 1896 г. Дневниците на братята представляват разгърнатата панорама с продължения – всички, които общуват с тях, са включени в дневника.

У нас Кирил Христов плаши хората, че ще ги опише в своя дневник – също едно гигантско начинание. „Време и съвременници“ обхваща близо 30 годишен период, давайки пълнокръвна картина на културния и обществен живот, настроенятия преди и след войните, опита за държавен преврат на земеделците през 1918 г., живота след неуспешния край на ПСВ, доброволното му изгнание в Прага. При един спор за безплатни билети за пътуване по БЦЖ на българските писатели, той заявява на директора на железниците: „Цял треперещ и загубил чувство на мяра, аз се заканих на Морфова, че ще внесе и него в своя „обвинителен акт на нашата съвременност“...“<sup>6</sup>

### **Лични дневници в специалните библиотечни колекции**

Дневникът на проф. П. Динеков (9) (той предпочита така да се обръщат към него, а не с академик) се съхранява в БИА фонд 904 под формата на 297 ученически тетрадки (повечето вносни, затова качествени). Воден е от 1933 – 1934 под формата на пътеписи и фрагменти, публикувани във в. „Литературен глас“, където той още от студентските си години сътрудничи като литературен и театрален критик. Хронологията рязко прекъсва през 1937 г. със смъртта на Й. Йовков. По това време П. Динеков е учител в Пловдив, а Йовков е на почивка в Костенец и от там е докаран в Католическата болница в града.

<sup>4</sup> **Христов**, Кирил. Загрупана София. Спомени /състав. Боян Ничев, Елка Константинова. – София: Български писател, 1967.

<sup>5</sup> Пак там.

<sup>6</sup> Пак там.

Динеков подробно описва кончината на Йовков. През периода 1937 – 1944 и 1944 – 1958 г. няма записи. Вероятно са унищожени, защото до предпоследния си ден на този свят проф. Динеков води дневника. След неговата кончина сестра му предава тетрадките, запечатани в пликове за писма с надписи „Да се отвори 10 години след смъртта ми“, поправени по-късно на „15 години“, на С. Стойкова, съпруга на покойния му приятел и колега от университета Ст. Стойков. По-късно тя ги дарява на НБКМ.

Динеков е чел записите си (вероятно след пенсионирането му) и на някои места личат поправки, има и изрязани страници.

Според изследването на Стефан и Таня Стоянови „Радой. Смутителят на реда и тоягата на властта“ (10), срещу П. Динеков е заведено от ДС ОД (оперативно дело) от 1955 – 1957 г. като „немски разузнавач“! През 1977 г. е открито ДОП (дело за оперативна проверка) срещу Тартор (П. Динеков). (Псевдонимите на ДС винаги са обидни.) За „окраска“ е посочена „привърженик на буржоазни теории“ и „други буржоазни настроения. (А. Георгиев (11). През 1976 г. (година преди да е открито ДОП) във Варна му открадват ключа и десарите влизат незаконно в жилището на професора. Това може да е причината за тази празнина в поредността на дневниците. Проверка в Комисията за достъп до досиетата на ДС показва, че това на професора е прочистено. Интересното е, че близките на Динеков знаят, че си води бележки за срещи с писатели, а не дневник. Никъде не споменава защо го прави.

Както вече стана дума, проф. Динеков пише в дневника до деня преди смъртта си през 1992 г. Вписванията са ежедневни с някои изключения по време на командировки за участия в конгреси или други причини. Тематичният обхват на дневниците е много широк. От места (София, различни провинциални градове, Букурещ, Варшава, Москва и Ленинград, градове във ФРГ, Франция, Англия; през хора – учени и писатели като К. Калчев, Ем. Станев, Й. Радичков, Бл. Димитрова и Й. Василев; функционери на БКП като Г. Джагаров, Ал. Гетман, П. Зарев, Ст. Ц. Даскалов, Д. Б. Митов и др.; университетски преподаватели; улици, книжарници, ресторанти – Клуба на журналистите и Руския клуб; до различни събития в културния живот като представления, концерти, рецитали, изложби и т.н.

Интересно би било върху основа на предметите засегнати в дневника да се направи онлайн енциклопедия. Както и на други важни въпроси обсъждани от П. Динеков на страниците на дневника: например неговите и чужди творчески планове (на Е. Станев и Б. Димитрова) и множество други подробности от тогавашната действителност.

БИА съхранява във фонд 883 том III от спомените на К. Константинов „Път през годините“ (12). Записите са в тетрадка голям формат, чиято корица е използвана за оформяне корицата на томчето (от там мнозина го наричат „тетрадка“). Записите са водени на различни интервали, но са хронологич-



ни. Дневникът обхваща периода от юли 1939 г. до септември 1965. К. Константинов умира на 3.I.1970. Сестра му Донка се обажда на Валери Петров, с когото К. Константинов дружи, да дойде да вземе неговия архив. В. Петров по-късно дарява тази тетрадка на НБКМ. От нея са изрязани доста страници. Записите следват събитията и това са темите, които откриваме в дневника:

- военните приготовления на Чехословакия;
- началото на ВСВ;
- влизането на България в Тристранния пакт;
- хода на военните действия;
- смъртта на цар Борис II;
- голямата бомбардировка на София и смъртта на роднините му;
- последните дни преди преврата на 9.IX.1944;
- работата му като директор на Радио София и опита на Орлин Василев да заеме мястото му насила<sup>7</sup>;
- „преобоядисването“ на разни люде;
- събранието на СБП, на което изключват писателите „фашисти“ и поведението на Николай Райнов;
- насилието срещу „бившите хора“;
- посещението в Букурещ като председател на СБП, след свалянето на Трифон Кунев;
- срещата му в София с Иво Андрич.

Последният запис след преврата е на 10.I.1945 г. Споменава, че в България са настъпили „епохални събития“, за които ще пише по-късно, но следващото вписване е едва на 26.III.1954 – цели 10 години по-късно. Не е оставил обяснение за това прекъсване, макар да озаглавява тетрадката „Път през годините“, Т. III.

Томът с автобиографични бележки на А. Страшимиров (БИА на НБКМ, фонд 685) „Без любов животът е една отвратителна безсъдържателност“ е издание на Националната библиотека (13).

А. Бенбасат в предговора си към томчето нарича „епистоларен роман“ писмата на А. Страшимиров до Стефка Симова, но те могат да се нарекат и „дневник на една страст“.

Кръстените от А. Страшимиров „Дневнични бележки“ също са посветени на госпожица Симова, но са много кратки.

Писмата, които могат спокойно да минат за дневник, са датирани само частично, а останалите са подредени хронологично-смислово от неизвестен служител на БИА, комуто можем да бъдем единствено благодарни. Дневникът на тази страст е воден от 1897 до 1900 г. Двамата влюбени се женят тайно на 7 май 1900 г. в черквата „Св. Йоан Предтеча“ в Габрово.

---

<sup>7</sup> От дневника на Б. Делчев излиза, че той е един от двамата души, придружили О. Василев при опита му за сплашване на К. Константинов.

„Записите“ са почти ежедневни, а понякога дори 2-3 дневно и се допълват с телеграми. Страшимиров използва всяко празно място на листа включително полетата.

Тематичният им обхват е биографично историчен:

– любовта между двамата и преживяванията на А. Страшимиров, свързани с нея;

– сексуални фантазии и романтизъм<sup>8</sup>;

– творчески проекти (участие в литературния конкурс за съвременен роман с жури, оглавявано от проф. Ив. Шишманов);

– социалният живот във Видин (където А. Страшимиров е учител) – офицерският клуб, самодейният театър;

– места в България;

– различни лица;

– понятието за брак сред интелигенцията – С. Симова не иска да е просто съпруга на А. Страшимиров, а другарка с професия, „самостоятелна и самобитна“;

– издаването на сп. „Праг“ във Видин.

Този бегъл преглед на някои от най-ценните и интересни дневници, съхранявани в специализираната сбирка БИА на Националната библиотека показва, че те са особено важна част от всяка специална колекция, защото предоставят възможност за „надничане“ в личния и обществен живот през различни епохи и от разни гледни точки. Особено чрез дневниците, водени по времето на тоталитарни режими, когато авторът не е мислил за публикуване (като Б. Делчев и Хр. Радевски например) и е пределно откровен. П. Динеков е имал идея за своята значимост, заради което дневникът ще бъде четен и/или публикуван, затова е изключил всичко лично, за разлика от К. Константинов и А. Старшимиров и внимава да не е много критичен. Б. Делчев също избягва личното и тривиалното, и е рязко критичен.

## Литература

1. **Алипиева**, А. Дневниците на българските писатели и критици от втората половина на XX в. : текст и контекст. – София : Просвета, 2007. [Alipieva, A. Dnevnicite na balgarskite pisатели i kritici ot vtorata polovina na XX v. : tekst i kontekst. – Sofiya : Prosveta, 2007.]
2. **Това** е моето минало 1944–1989 : спомени, дневници, свидетелства : т. 1–3 / състав. И. Знеполски. – София : Ciela, 2010–2015. [Tova e moeto minalo 1944 – 1989 : spomeni, dnevnici, svidetelstva : t. 1 – 3 / sastav. I. Znepolski. – Sofiya : Ciela, 2010-2015.]
3. **Ночке**, G. R. (1963). Das Europäische Tagebuch. – Wiesbaden : Limes, 1963.
4. **Лежеун**, P. Counting and managing. – В: *Lejeune, P. On Diary* / eds. J. D. Popkin, J. Rak. – Honolulu: University of Hawaii Press, 2009. – с. 51–59.
5. **Alaszewski**, A. Using Diaries for Social Research. – London : Sage, 2006.

---

<sup>8</sup> Страшимиров вече е бил женен, така че знае за какво става дума.

6. **Сиску-Оансеа**, О. Using diaries – a real challenge for the social scientist : [poster presented at The Lumen International Conference Logos Universality Mentality Education Novelty]. – В: *Procedia-Social and Behavioral Sciences*, 2013, vol. 92, с. 231–238.
7. **Görner**, Rüdiger. Das Tagebuch : eine Einführung. – Zürich, 1986.
8. **Allport**, G. W. The use of personal documents in psychological science. – New York : Science Research Council, 1942.
9. **Диневков**, Петър. Дневници 1933–1992. Т. 1, 1933–1937; 1958–1966 / състав. Асен Георгиев. – София : Нац. библ. „Св. св. Кирил и Методий“, 2015. [**Dinekov**, Petar. Dnevniitsi 1933-1992. T.1, 1933–1937; 1958–1966 / sastav. Asen Georgiev. – Sofiya : Nats. bibl. "Sv. sv. Kiril i Metodiy", 2015.]
10. **Стоянови**, Стефан и Таня. Радой : смутителят на реда и тоягата на властта. – София : Изток Запад, 2013. [**Stoyanovi**, Stefan i Tanya. Radoiy : smutitelyat na reda i toyagata na vlastta. – Sofiya : Iztok Zapad, 2013.]
11. **Георгиев**, А. Кой нормален човек се интересува от досиета. Дрън-дрън. Разсмивате ме. – В: *Библиотека*. – Год. 21, бр. 2 (2014), с. 103–109. [**Georgeiv**, A. Koy normalen chovek se interesuva ot dosieta. Dran-dran. Razsmivate me. – V: Biblioteka. – God. 21, br. 2 (2014), s. 103–109.]
12. **Константинов**, Константин. Път през годините. Т. 3, Неиздадени спомени / състав. Асен Георгиев. – София : Нац. библ. „Св. св. Кирил и Методий“, 2011. [**Konstantinov**, Konstantin. Pat prez godinite. T. 3, Neizdadeni spomeni / sastav. Asen Georgiev. – Sofiya : Nats. bibl. "Sv. sv. Kiril i Metodiy", 2011.]
13. **Страшимиров**, Антон. Без любов животът е една отвратителна безсъдържателност : непознатият Антон Страшимиров / състав. Асен Георгиев. – София : Нац. библ. „Св. св. Кирил и Методий“, 2015. [**Strashimirov**, Anton. Bez lyubov zhiivotat e edna otvratitelna bezsadarzhatelnost : nepoznatiyat Anton Strashimirov / sastav. Asen Georgiev. – Sofiya : Nats. bibl. "Sv. sv. Kiril i Metodiy", 2015.]

*Давыдова Оксана Сергеевна – бакалавр 4 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Грибков Дмитрий Николаевич – кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ СЕКРЕТАРЯ В РАБОТЕ С КОНФЛИКТНЫМИ КЛИЕНТАМИ: СОВРЕМЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**Абстракт:** Статья посвящена проблемам по работе с конфликтными клиентами и важности соблюдения этики делового общения секретаря. Приведены примеры разрешения конфликтных ситуаций.

**Ключевые слова:** этика секретаря, работа с клиентами, конфликтология.

*Davydova Oksana Sergeevna – bachelor of 4 courses of the direction of preparation 'documentary science and archival science' Department of Informatics and documentary science of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture' (Russia, Orel)*

*Gribkov Dmitriy Nikolaevich – candidate of pedagogical Sciences, associate Professor, head of the Department of Informatics and document science of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture' (Russia, Orel)*

## **SECRETARY'S BUSINESS ETIQUETTE IN DEALING WITH CONFLICT CLIENTS: MODERN REQUIREMENTS**

**Abstract:** The article is devoted to the problems of working with conflict clients and the importance of compliance with the ethics of business communication Secretary. Examples of conflict resolution are given.

**Key words:** ethics of the Secretary, work with clients, conflict management.

*Давидова Оксана Сергеевна* – бакалавър 4 курса, посоката на обучение "Документоведение и архивоведение" катедра " компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование "Орел държавен институт по култура" (Русия, г. Орел)

*Грибков Дмитрий Николаевич* – кандидат на педагогическите науки, доцент, ръководител на отдел " компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование "Орел държавен институт по култура" (Русия, г. Орел)

## **БИЗНЕС ЕТИКЕТ НА СЕКРЕТАРЯ ПРИ РАБОТА С КОНФЛИКТНИ КЛИЕНТИ: СЪВРЕМЕННИ ИЗИСКВАНИЯ**

**Абстракт:** Статията е посветена на проблемите за работа с конфликтными клиенти и важноста на спазване на етиката бизнес комуникация секретар. Дадени са примери на разрешение конфликтни ситуации.

**Ключови думи:** етика секретар, работа с клиенти, конфликтология.

Работа секретаря постоянно свързана с многочисленными срещами и контактами. Конфликты неизбежны в любом производственном коллективе (в крупной компании или на малом предприятии). Поэтому управление конфликтной ситуацией и безболезненный выход из нее является важной составляющей работы секретаря.

Если секретарь замечает недоброе отношение посетителя к себе безо всякой причины, то следует как бы отгородиться предельной вежливостью от этого человека и тем самым его обезоружить. Предотвращение конфликта – это большое искусство, так как необходимо слушать и разъяснять, причем делать это каждый раз по-разному в зависимости от ситуации и собеседника. Важно уметь разбираться в людях, распознавать их психологические особенности, находить индивидуальный подход к каждому.

Алгоритм деловой коммуникации с посетителем в конфликтной ситуации заключается в следующем (поэтапно):

- контакт (приветствие, мягкие интонации в голосе, приветственная фраза);
- ориентация (выслушивание), пока клиент «сливает» эмоции. Важно показать ему свое сочувствие («Я понимаю, что данная информация вас расстроит, я приношу вам свои извинения, но мы вынуждены вам отказать»);
- сообщение о том, что будет или не будет сделано (с клиентом компания играет по тем правилам, которые она устанавливает);
- повторные извинения;
- конец беседы, прощание с клиентом;
- выражение надежды, что следующий контакт будет для человека максимально приятным, позитивным.

Когда становится видно, что человек еле сдерживает себя, повышает голос и возмущается, целесообразно применить следующий алгоритм поведения:

– прежде всего необходимо позволить посетителю «выпустить пар», дать человеку выговориться и освободиться от эмоций, а самому при этом немного помолчать. В этот момент очень важно соответствовать ситуации. Ни в коем случае нельзя улыбаться – поскольку клиент может подумать, что над ним просто издеваются. Нельзя употреблять фразы типа: «Успокойтесь», «Не нервничайте». Употребление таких фраз может только обострить ситуацию;

– затем необходимо «принять во внимание» – т.е. проявить реакцию в виде ободряющих реплик и подводящих итог заключений, которые засвидетельствуют правильное понимание сказанного. Слушание демонстрирует интерес и заботу, а признание – понимание и участие;

– на следующем этапе, когда эмоции схлынули, надо разрешать ситуацию – лучше просто спросить у него: «Чем я могу вам помочь?» или «Что бы вы хотели, чтобы я для вас сделал?» Наготове необходимо держать фразы типа: «Этого я не могу для вас сделать, так как это не входит в мои обязанности. Что я могу для вас сделать для разрешения ситуации? Давайте подумаем вместе».

Чтобы избежать конфликта, не следует искать правых и виноватых. В идеале секретарь – мастер компромиссных решений, сильный, эмоционально уравновешенный человек, способный вовремя разрядить обстановку.

Если избежать конфликта не удалось и он развивается, надо использовать уже другой механизм поведения в конфликте.

Первый приём – демонстрация усиления собственных ресурсов. Цель этой тактики – показать конфликтующей стороне, что у вас реальная возможность усилить свою позицию в такой мере, что у собеседника не останется аргументов в свою защиту. Это можно сделать, например, путем демонстрации распоряжений, инструкций, ссылкой на авторитеты.

Второй способ – тактика доброжелательного выжидания. В обстановке «предгрозового раската грома» собеседник невольно раскрывается, и эту дополнительную информацию вы можете затем использовать в свою пользу.

Неожиданное переключение внимания «буйного» собеседника на другой предмет также может привести к снятию напряженности. В экстремальных ситуациях, которые в настоящее время, к сожалению, нередки, энергичные действия, рассчитанные как раз на неожиданный, спонтанный эффект, не позволяют «противнику» сделать агрессивный ответный маневр.

Для устранения конфликтных ситуаций необходимо соблюдать деловой этикет секретаря.

Профессиональный секретарь – это помощник руководителя, способный самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции [1]. По уровню его личной культуры, умению общаться с людьми, по его внешнему виду складывается первое мнение об организации. Именно поэтому деловой этикет в работе секретаря имеет первостепенное значение. От него зависит правильность и своевременность оформления документов, поступающих от руково-

дителя. Секретарь держит под контролем все назначенные деловые встречи, подготовку документов к ним и своевременно напоминает о них руководителю, а также занимается оформлением итоговых документов по результатам этих встреч, контролем сроков выполнения намеченных мероприятий.

На первый взгляд деловой этикет секретаря содержит простые требования, но они подлежат обязательному выполнению, ведь именно по секретарю судят и о деловых качествах шефа. Секретарь-женщина на своем рабочем месте не должна выглядеть вызывающе, так как она представляет организацию. Противопоказана яркая косметика, много украшений. Одежда допускается элегантная и модная, но в деловом стиле.

Секретарь, соответствующий своему месту, берет на себя все контрольно-технические функции и освобождает время руководителя для решения основных вопросов.

Нежелательные или слишком назойливые посетители мешают работать, и именно секретарь призван избавить от контакта с ними своего начальника. Для секретаря важно делать это тактично, в вежливой форме, но категорически. Посетители бывают разными, иногда ведут себя неадекватно, но от секретаря требуется вежливое, ровное общение со всеми. Ни в коем случае нельзя вызывать конфликт. Он всегда обязан знать, где в данный момент находится его руководитель, о его планах на текущий день и будущий.

От секретаря требуется умение вести разговоры по телефону. Не зависимо от собственного настроения и личного отношения к находящемуся на противоположном конце провода, разговаривать нужно вежливо, без эмоций. Передаваемая информация должна быть по существу: краткой и полной. Ответ на звонок начинается с названия организации или должности лица, под чьим руководством он работает.

При соблюдении перечисленных норм и требований конфликтных ситуаций можно будет избежать или свести к минимуму.

#### **Библиографический список:**

1. Демин, Ю. М. Секретарское дело. Универсальный справочник / Ю. М. Демин. – М.: Бертон-Пресс, 2006. – 320 с.
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 304с.
3. Кузнецова Т.В. Путь к профессионализму // Секретарское дело, 2001, N 4, с. 9-11.
4. Серегин Н.С., Тарасов Н.Н. Основы секретарского дела: Учебное пособие. – М.: Система ГАРАНТ, 2005. – 165 с.
5. Шейнов, В. П. Секретарь: Секреты профессии. М.: Ось-89, 2002. – 208 с.

## **„ХОЛОГРАМНИ БРОШУРИ В МУЗЕИТЕ“**

Смята се, че едни от главните функции на музея са колекциониране, съхранение и изложение на различни по характер обекти (научен, археологически и други). Друга основна функция на тези институции, е че те биват причина за интелектуална стимулация, което ги превръща в образователни центрове. Освен да изучават за историята, значението на дадени експонати и да бъдат полезни, музеите имат за цел да бъдат и развлекателни. Посещаемостта на тези центрове не намалява, напротив. Според изследване на „Националният статистически институт“ (НСИ) посещенията в музеите са били 5.2 милиона за 2016 година, което е с 9.8% повече от 2015 година. Въпреки положителните показатели, тези образователните институции трябва постоянно да бъдат подобрявани и модернизирани. Основен акцент е поставен на все по-голямата необходимост от присъствие на музеите в интернет, наложено от съвременния начин на живот основно на младите, които са и обект на образователните стремления на музеите.<sup>1</sup>

С цел обновяване и разширяване функциите на музеите, се създават проекти от всякакъв креативен тип. Един от тях е „Exponat“<sup>2</sup>, който представлява онлайн платформа за холограмен музей в джоба ти. Тя е в резултат от нуждата ни да видим и узнаем възможно най-много за всичко, което е около нас. Музеите заговарят на нашият език и благодарение на платформата локацията на даден център от този тип, няма да ни ограничи или затрудни. С иновативното си приложение този проект се стреми да привлече младото поколение, но главната идея е да върне хората в музеите. Затова е създадено мобилно приложение, където избрани музеи да изложат най-атрактивните си експонати под формата на холограмно изображение и така да достигнат до хората, чрез интернет. Идеята е, че ако музеите закарат експонатите си до хората, някой ден хората могат да посетят музеите. Проектът е реализиран от E-Act Creative Digits<sup>3</sup>, създадена през 2007 година, е една от най- успешните, иновативни

---

<sup>1</sup> Мишкова, И. Образование в музея. Състояние и перспективи в България, София. [онлайн ресурс]. Том 14 София: ИК „Гутенберг“, 26.02.2017 . [прегледано на 28.04.2018]

<sup>2</sup> About the project. // Exponat.bg, 2017. Available at <<http://www.exponat.bg/M1>> [online] [last viewed 27.04.2018]

<sup>3</sup> Creative Digits. // E-act.info, 2007. Available at <<http://www.e-act.info/>> [online] [last viewed



и отличаващи се компании на българският пазар в областта на маркетинга и рекламата. Тяхният продукт „Exponat“ получава доста признания и със сигурност е една успешно реализирана идея.

Платформата за холограмен музей в джоба ти, представлява една пластмасова призма, която дори можем да си изобретим в домашни условия следейки стъпките оказани в сайта. Призмата е лесно и бързо сглобяема и след нейното успешно свързване, тя трябва да се постави върху телефона и нашата холограмна разходка вече е факт. Всичко това е трансформирано в един пакет. Налично е и още едно улеснение на онлайн посетите, а именно това, че при избиране на конкретен експонат можем да получим допълнителна информация за него.

Продуктът „Exponat“ първо започнал работа с Националният музей „Земята и хората“, но не след дълго към проекта се е присъединил и „Етнографският музей“. Също така се очаква да се включи още един образователен център на територията на България, но информация за него все още не е известна. Двата музея, който в момента работят с холограмната платформа са селектирали едни от най-значимите и популярни за тях кристали и обекти. След което екип от „E-Act Creative Digits“ са направили точно 5760 фотографии с резолюция 24 мега пиксела, на общо четиридесет експоната. За да бъде още по реално и за да се даде възможност на хората да разгледат желаното от всяка една страна, поотделно обектите са снимани под 360 градусов ъгъл. С помощта на разнообразното количество от качествени снимки, E-act създава видеоклипове, които разказват историята на кристалите и другите експонати. Видеоклиповете са на български език и са озвучени от популярно поп дуо. Клиповете са достъпни както на смартфони така и на персонални компютри, защото за целта е създаден специален уебсайт, в който всеки може да разгледа кристалите без значение дали е чрез холограмната пирамида. В уебсайта е включена галерия, където можем да прегледаме фотографиите с изключително висока резолюция. Освен забележителната привилегия на един музей да разполага с холограмна брошура на своите впечатляващи експонати, образователният център „Земята и хората“ видя и друга възможност, екипа на Националният музей, отново потърси помощ от агенцията за дигитализирано творчество. Със съдействието на „E-Act Creative Digits“ и създаденото от тях рекламno видео, музеят „Земята и хората“ участва в „International Ziva Award 2017“, за наградата – най-добър „Славянски музей“.

Известно е, че музеите днес имат посетители, но те не са достатъчни. Въпреки, че показателите за 2016 година са положителни, в никакъв случай не са задоволителни. Кое то ни води до мисълта, че функциите на учрежденията трябва да се променят, да се усъвършенстват и да станат по атрактивни за евентуалните посетители. Според мен най-голям успех би се постигнал с

подкрепата на технологиите и тяхната постоянна еволюция. Всезнайно е, че няма област, която да не е повлияна от новостите на компютърните методи. От писмеността до печатарската машина, а след това и до електронните средства за комуникация – това е ключът за развитие на образованието на една нация. Трябва да мислим абстрактно и проектът „Ехронат“ е част от този напредък. Целта на иновативната платформа е да предостави ефективно решение на проблема с остарелите методи на образователните центрове. За да се опровергаят хората, че музеите не са неупотребими и, че все още не са отживелица, трябва да се въведе повече дигитален привкус към учрежденията. Музеите са способни да преминат през целия процес „минало и бъдеще“, всеки един експонат е от значение и има своята собствена история, която трябва да бъде разказана.

*Емельянова Елена Витальевна, бакалавр 3 курса направления подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» кафедры библиотечно-библиографической деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры» (Россия, г. Краснодар)*

*Протасова Наталья Сергеевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры библиотечно-библиографической деятельности, заведующая ИБО Научной библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» (Россия, г. Краснодар).*

## **ПРОБЛЕМА СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ В XXI ВЕКЕ**

**Абстракт:** В статье рассматривается проблема сохранности библиотечного фонда в XXI веке. Проводится анализ «Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации» и её влияния на развитие способов сохранения книжных фондов библиотек. На примере нескольких библиотек выделяются передовые направления и новшества в способах сохранения информации и реставрации документов.

**Ключевые слова:** библиотечный фонд, сохранность библиотечного фонда, библиотека, реставрация документов.

*Emelyanova Elena Vitalievna – bachelor 3rd year of specialty Library and information activities" of the Department of library and bibliographic activities of Federal state budgetary educational institution of higher professional education Krasnodar state Institute of culture"(Russia, Krasnodar)*

*Protasov Natalia Sergeevna – candidate of pedagogical Sciences, associate Professor of library and bibliographic activities, head FOR the Research library of the Federal state budgetary educational institution of higher professional education Kuban state University"(Russia, Krasnodar).*

## **THE PROBLEM OF THE SECURITY OF LIBRARY FUNDS IN THE XXI CENTURY**

**Abstract:** The article examines the problem of the preservation of the library fund in the XXI century. The analysis of the "National Program for the Preservation of Library Collections of the Russian Federation" and its impact on the development of ways to preserve library book collections are being analyzed. On the example of several libraries, advanced directions and innovations in the ways of preserving information and restoring documents are highlighted.

**Key words:** library funds, security of library funds, library, document restoration.

*Красимир Елена Витальевна* – бакалавър 3 курса на посоката на обучение Библиотека и информационна дейност/отдел на библиотека-библиографските дейности Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Краснодарски държавен институт по култура (Русия, г. Краснодар)

*Protasova Nataliya* – кандидат на педагогическите науки, доцент в катедрата библиотека-библиографските дейности, управителка ЗАЦОГО Научна библиотека Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Кубан държавен университет (Русия, г. Краснодар).

## ПРОБЛЕМЪТ ЗА ЗАПАЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ФОНДОВЕ В XXI ВЕК

**Абстракт:** В статията се разглежда проблемът за запазване фонд на библиотеката в XXI век. Извършва анализ на „Национална програма за опазване на библиотечните фондове на Руската Федерация“ и неговото влияние върху развитието на начини за опазване на книжни фондове на библиотеките.

За пример няколко библиотеки се открояват съвременни насоки и иновации в начина на запазване на информацията и реставрация на документи.

**Ключови думи:** имат фонд, безопасността на библиотеката фонд, библиотека, реставрация на документи.

Печатное издание (книга, журнал, газета и т.д.) неспособно существовать вечно. Использование документа ведет к его разрушению, поскольку любой бумажный или бумагозаменяющий материал имеет ограниченный срок жизни. Даже в условиях архивного хранения вероятность непосредственного разрушения материала от времени или неблагоприятных условий среды слишком велика. Подобная перспектива является угрозой для качества библиотечного обслуживания пользователей, поскольку главной задачей библиотеки является удовлетворение читательских запросов путем выдачи нужного материала, и, в таком случае, сохранность фонда играет в этом ключевую роль. Библиотека, ответственная за содержание в надлежащем виде находящихся в ее фонде документов, обязана принимать меры для обеспечения максимальной сохранности документов и эффективности их использования.

Библиотечные фонды являются сложным массивом документов, выходящим в свет в разные годы, с разным тиражом, читательскоеназначением, спросом и т.д. Совокупность данных факторов делает документы различными по сроку сохранности, а также по-разному подверженными старению и повреждениям.

Подобная неоднородность создает множество форм консервации, внутри каждой из которых существуют различные способы и приемы, применяющиеся по отдельности и совместно. Однако в России подобная отрасль развивается медленнее, оттого неблагоприятное состояние единиц фонда с годами приобрело масштабный характер. Противостоять подобному можно лишь при улучшении имеющихся мер консервации и создании новых.

Проблема сохранности книжных фондов рассматривалась в трудах Ю.В. Григорьева, Н.А. Рубакина, Л.Б. Хавкиной, Ю.Н. Столярова, З.Н. Амбарцумяна, В.Ф. Сахарова, Н.И. Тюлиной, Н.С. Каргашова и других выдающихся библиотекведов. Эта проблема не потеряла своей актуальности и сегодня.

Министерство культуры Российской Федерации разработало «Национальную программу сохранения библиотечных фондов Российской Федерации», утвержденную приказом министра культуры № 540 от 13 сентября 2000 года и реализуемую в два этапа: первый – с 2001 по 2010 гг., второй – с 2011 по 2020 гг. Главной целью программы является обеспечение сохранности библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны в интересах настоящих и будущих поколений. Основные задачи программы: проведение государственной политики в целях сохранения фондов; создание системы центров учета и хранения библиотечных фондов; создание страхового фонда книг, нормативной базы и методического обеспечения всех направлений библиотечной деятельности; организация внедрения новых технологий в библиотеки; обучение квалифицированных специалистов; формирование общественного мнения по проблеме сохранности библиотечных фондов[4].

Постоянное финансирование из федерального бюджета позволило не только развернуть работу по сохранению документов в библиотеках, но и направить ее в нужное русло. С 2001 по 2010 гг. были созданы необходимые условия для сохранения фондов библиотек субъектов РФ, заложены основы для выявления и учета документов, проведена работа по созданию нормативно-правовой и научно-методической базы. Таким образом, стал возможен переход ко второму этапу выполнения программы, начавшейся в 2011 г. – Общероссийской программе сохранения библиотечных фондов 2011-2020 гг. Стратегические задачи получили новые акценты: эффективное использование финансовых средств; расширение географии реализации программы; создание и развитие системы федеральных, региональных и межрегиональных центров сохранения библиотечных фондов; развитие системы специального образования, предусматривающей подготовку и переподготовку квалифицированных кадров в сфере сохранения библиотечных фондов; развитие профессиональной среды сохранения библиотечного фонда; совершенствование нормативной базы и методического обеспечения всех направлений библиотечной деятельности, связанных с сохранением библиотечных фондов; разработка и внедрение в практическую деятельность библиотек новых методик и технологий сохранения библиотечных фондов; развитие системы мониторинга состояния библиотечных фондов России; развитие материально-технической базы сохранения библиотечных фондов.[4]

Российская государственная библиотека (далее РГБ) подготовила регламентирующий документ с основными указаниями о проделанной работе,

дальнейшими способами реализации поставленных задач и приведением показателей реализации. Уделяя большое внимание консервации библиотечных фондов, РГБ указывает на недостаточную эффективность перевода документов на бумаге в цифровые копии, а также непомерность финансирования в случае реставрации книжных памятников. Приводя доводы в пользу «старения» бумаги как материала, библиотека настаивает на развитии технологий консервации документов, что сведут данный эффект к минимуму. Показывая примеры достижений в сфере нейтрализации кислотности бумаги документов библиотек (около 25 тыс. документов ежегодно), организации массовой фазовой консервации документов (прирост около 0,1 % ежегодно), РГБ настаивает на продолжении работы в данном направлении с последующим улучшением данных показателей [5].

Основными проектами в нормативно-правовом, техническом, организационно-методическом направлениях являются: оснащение библиотек оборудованием, обеспечивающим бережное использование документов (специализированное оборудование для читальных залов, зон открытого доступа и т.д.); ежегодное проведение не менее чем 2 семинаров по тематике «Сохранение библиотечных фондов в процессе использования» перед группами обучаемых специалистов [5].

При Российской национальной библиотеке (РНБ) работает Федеральный центр консервации библиотечных фондов (ФЦКБФ). Это координационный и научно-методический центр реализации подпрограммы «Консервация библиотечных фондов», являющейся частью Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации [6]. Основными направлениями деятельности являются: «профилактическая работа, реставрация, научно-исследовательская работа и климатология». Наиболее новаторскими являются методы реставрационного сохранения документов, такое как упрочнение ламинированием и инкапсулирование.

С 1969 г. по настоящее время осуществляется упрочнение и предохранение документов XX века (преимущественно, газет) на ламинаторе-импрегнаторе. Использование подобного метода для реставрации документов продолжительное время считалось спорным, поэтому по результатам исследований разработаны и внедрены в практику научно обоснованные технологические режимы ламинирования, часть из которых указаны в ГОСТе 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования». Согласно данному документу «перед реставрацией методом ламинирования обязательна стабилизация документа», включающая в себя защиту документа от физико-химических и механических факторов, а также защиту от грибных поражений [2]. Только после проведения стабилизации начинается процесс ламинирования. При реставрации этим методом используют полиэтиленовую пленку высокого давления и композиты с термопластичным компонентом. В зависимости от вида

реставрируемого материала и степени его повреждения используют различные варианты ламинирования.

Инкапсулирование документов – заключение листовых документов в конверт из прозрачной инертной полимерной пленки. В процессе работы применяют полиэфирную (лавсановую) пленку типа MYLAR D или MELINEX 516 толщиной 75 и 100 мкм. Инкапсулирование в полиэфирную пленку способно уберечь документы от физического износа, механического повреждения, пыли и других отрицательно влияющих на документ факторов внешней среды. Документ вкладывают между листами пленки, края которой запаивают с помощью ультразвука на специальной установке типа «HDS KEEPER». Процесс легко обратим, если отрезать свободный от документа край конверта из пленки. После инкапсулирования даже хрупкие документы можно безопасно брать в руки. Подготовка документов к инкапсулированию обычно заключается в промывке в дистиллированной воде, нейтрализации кислотности бумаги и прессовании.

Представители Краснодарской краевой универсальной научной библиотеки им. А.С. Пушкина (ККУНБ), обсуждая программу сохранения фондов, уделяют внимание внедрению электронного паспорта сохранности документов в работу библиотек, музеев и архивов России. Данный паспорт является хранилищем данных обследования документов, оценкой степени их повреждения. На его основе создаются базы данных о состоянии документов редкого и краеведческого фондов библиотеки. При помощи данного паспорта, опираясь на ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования», библиотека сможет создавать улучшенные страховые и резервные книжные фонды, основанные на создании классических электронных документах. Резервный фонд будет предназначен «для пополнения пользовательских фондов в случае утраты или полной непригодности документов», страховой «в целях обеспечения сохранности содержания наиболее ценных документов и требующий особых условий хранения»[1].

Рассматривая причины повреждений бумажных документов, специалисты ККУНБ выделяют неразрушающие методы оценки состояния документов (рН-метрия, шкалы желтизны), предлагая постоянное их использование ради сокращения разрушений редких документов. В библиотеке работает электронная база состояния документов. ККУНБ имеет в данной базе документы из таких разделов как: «Книга», «Манускрипт», «Картография», «Фото», «Пластинки». После обследования документов результаты анализируются с использованием инструментов Microsoft Access для разработки рекомендаций по наиболее точной консервации, способной не повредить документу. После проведения консервации в паспорт сохранности заносятся данные о проделанной работе. Важность данной базы огромна: с ее помощью в библи-

отеках края работа по сохранности редких и краеведческих фондов обеспечит системное использование книг – национального культурного достояния.

Понимая важность древнерусских рукописей как источника представления о богатом культурном наследии древней Руси, хрупкость данных документов, ККУНБ на протяжении многих лет создает фонд факсимильных копий [3]. Факсимильные издания – это произведения печати, графически точно воспроизводящее выпущенное ранее издание или рукопись, включая особенности бумаги и переплета. Данный способ воспроизведения изданий позволяет читателям библиотеки увидеть книжные памятники. В отделе редкой книги ККУНБ на сегодняшний день содержатся факсимильные копии древнерусских рукописей: «Остромирова Евангелия», «Изборника Святослава», «Киевской Псалтири», «Радзивилловской летописи» и др.

Программа сохранения книжных фондов библиотек за почти восемнадцать лет работы успешно выполнила основные задачи первого этапа. Изменилось отношение к проблемам сохранения библиотечных фондов в библиотечном сообществе. В ряде регионов приняты местные программы сохранения библиотечных фондов, внедряются и развиваются новые методики и технологии обеспечения сохранности документов.

#### **Библиографический список:**

1. ГОСТ 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования» [Электронный ресурс]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200128316>. – Загл. с экрана (Дата обращения: 18.04.2018)
  2. ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования» [Электронный ресурс]. – URL: [http://nlr.ru/fdcc/activ/nir/docs/750\\_2002.html](http://nlr.ru/fdcc/activ/nir/docs/750_2002.html). – Загл. с экрана (Дата обращения: 18.04.2018)
  3. Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина [Электронный ресурс]. – URL: <http://pushkin.kubannet.ru/>. – Загл. с экрана (Дата обращения: 13.04.2018).
  4. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://mcbs.ru/documents/3/70/>. – Загл. с экрана (Дата обращения: 20.04.2018).
  5. Общероссийская программа сохранения библиотечных фондов [Электронный ресурс]. – URL: [https://www.rsl.ru/datadocs/doc\\_6061va.pdf](https://www.rsl.ru/datadocs/doc_6061va.pdf). – Загл. с экрана (Дата обращения: 21.04.2018).
- Федеральный центр консервации библиотечных фондов [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.nlr.ru/fdcc/>. – Загл. с экрана (Дата обращения: 18.04.2018)



**Жиркова Анастасия Эдуардовна**, бакалавр 3 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры библиотечно-информационных ресурсов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (Россия, г. Тамбов)

**Ураева Ирина Викторовна**, кандидат исторических наук, доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (Россия, г. Тамбов)

## **ОФОРМЛЕНИЕ ПЛАНОВОЙ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В МБУ «КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ГОРОДА РАССКАЗОВО»**

**Абстракт:** Статья раскрывает основные понятия плановой и отчетной документации, их роль в организации, цели и функции. Проанализировано оформление данных групп документов на примере МБУ «Краеведческий музей города Рассказово» с выявлением соответствующих ошибок.

**Ключевые слова:** плановая документация, план, система отчетной документации.

*Zhirkova Anastasiya Eduardovna – bachelor of 3rd year of the direction of preparation 'documentary and archival science' of the Department of library and information resources of the Federal state budget educational institution of higher education Tambov state University named after G. R. Derzhavin" (Russia, Tambov)*

*Uraeva Irina Viktorovna – candidate of historical Sciences, associate Professor of library and information resources of the Federal state budgetary educational institution of higher professional education Tambov state University named G. R. Derzhavin" (Russia, Tambov)*

## **DESIGN OF PLANNING AND REPORTING DOCUMENTS MBU «MUSEUM OF THE CITY RASSKAZOVO»**

**Abstract:** the Article reveals the basic concepts of planning and reporting documentation, their role in the organization, goals and functions. The design of these groups of documents is analyzed on the example of the regional Museum of the city Rasskazovo with the identification of relevant errors.

**Key words:** planning documents, the plan, the system of reporting.

*Жиркова Анастасия Эдуардовна – бакалавър 3 курса на посоката на обучение 'Документоведение и архивоведение' в отдел на библиотека на информационните ресурси Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Тамбов държавен университет имени Г. Р. Водача" (Русия, г. Тамбов)*

*Ураева Ирина Викторовна – кандидат на историческите науки, доцент в катедрата библиотека на информационните ресурси Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Тамбов държавен университет имени Г. Р. Водача" (Русия, г. Тамбов)*

## **РЕГИСТРАЦИЯ НА ПЛАНИРАНАТА И ОТЧЕТНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ В «МЕСТНАТА ИСТОРИЯ МУЗЕЙ НА РАССКАЗОВО»**

**Абстракт:** Статията разкрива основните понятия на планиране и отчитане на документи, тяхната роля в организацията, цели и функции. Анализира оформяне данни за групи от документи за пример МБУ "на националния Исторически музей rasskazovo сити" с идентификация на съответните грешки.

**Ключови думи:** планова документация, план, система за отчитане на документация.

Современният музей – един из важнейших социално – културных институтов, вынужденный постоянно приспособляться к условиям меняющегося мира.

В настоящее время в большинстве организаций, ведению делопроизводства уделяется большое внимание, но из-за недостатка квалифицированных рабочих кадров в данной сфере, ошибки в документообороте неизбежны. Одной из таких проблем является, отсутствие отдельных реквизитов на бланке или их неправильное заполнение. Подобные ошибки просматриваются и в делопроизводстве МБУ «Краеведческий музей города Рассказово». В ходе своей деятельности организация создает различного рода планы и отчеты, которые помогают установить цели и задачи музея, определить необходимые ресурсы, на различный период времени.

Плановые документы – это программы, планы, графики. Планироваться может как деятельность организации в целом, так и по отдельным направлениям деятельности и подразделениям [2].

План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная.

Система плановой документации представлена большим количеством разновидностей документов, например, согласно номенклатуре дел музея в организации используются: годовой план работы МБУ «Краеведческий музей города Рассказово», квартальные, месячные, тематические планы работы музея, а также план работы научно – методического Совета.

Рассмотрим более подробно годовой план работы МБУ «Краеведческий музей города Рассказово» за 2017 год.

Данный документ включает в себя следующие реквизиты: гриф утверждения; заголовок; текст; подпись.

Текст документа в большей части представляет собой таблицу, имеющую следующие графы: порядковый номер; направления деятельности и основные мероприятия; сроки выполнения; ответственный.

Таблица поделена на разделы обозначающие направление деятельности, которые будет проводиться, согласно данному документу, весь следующий год. Годовой план МБУ «Краеведческий музей города Рассказово» регламентирует следующие виды деятельности:

1. «Научно – исследовательская работа» – данный раздел подробно расписывает план действий по научно-исследовательской работе на следующий год, сюда входят такие вопросы как: «Изучать материалы по краеведческой тематике в библиотеках, архивах, беседах со старожилами», «Продолжать работу по изучению музейной коллекции» и т.д.;

2. «Научные командировки» – в этот раздел включены вопросы, связанные с выполнением научно-исследовательской работы, изучением истории края и участие в мероприятиях. Вся предоставленная в данном блоке информация связана с различными поездками;

3. «Фондовая работа» – включает в себя вопросы, связанные с формированием фондов в музее и ведения учетной документации по ним;

4. «Экспозиционная работа» – данный раздел расписывает вопросы, касающиеся работы по пополнению стационарных экспозиций новыми предметами и оформлению информационных стендов;

5. «Выставочная работа» – вопросы, связанные с составлением и проведением различного рода выставок в музее.

6. «Методическая работа» – в этом разделе раскрываются сведения, касающиеся разработки документации научного и художественного проектирования ко всем организуемым в музее экспозициям и выставкам, проведения методической деятельности по различным интересующим вопросам;

7. «Просветительная работа» – в данном разделе прописаны мероприятия направленные на привлечения публики в музей.

8. «Рекламная работа» – раздел раскрывает сведения, связанные с предоставлением информации о работе и мероприятиях музея в СМИ и изготовление рекламной документации (брошюр, буклетов т.д.);

9. «Работа службы хозяйственного обеспечения» – данный раздел подробно раскрывает перечень мероприятий необходимый для улучшения материально-технической базы музея.

После основного текста в данном документе следует ещё одна таблица: «План основных показателей работы МБУ «Краеведческий музей города Рассказово Тамбовской области» На 2018 год», она включает в себя числовой коэффициент посетителей, экскурсий, мероприятий и лекций, которые возможно пройдут в 2018 году.

Подписывается документ директором организации, и им же утверждается. В данном случае это является ошибкой, т.к. подписывать документ должен сотрудник ответственный за научно-методическую работу в музее, например «Методист».

Документы, входящие в систему отчетной документации, – это документы, с помощью которых реализуется управленческая функция контроля за деятельностью [2]. Именно с помощью отчетной документации можно сравнивать полученные результаты с показателями, определенными планом или про-

граммой, а затем корректировать, ранее принятые решения и использовать результаты контроля при планировании.

Основные виды отчетности в данной организации прописаны в номенклатуре дел и включают в себя: годовой отчет о работе МБУ «Краеведческий музей города Рассказово» (доклады, аналитические таблицы, справки об итогах деятельности, информации), месячные отчеты МБУ «Краеведческий музей города Рассказово» (доклады, обзоры, сводки, справки, информации), годовой статистический отчет МБУ «Краеведческий музей города Рассказово» по основным направлениям деятельности.

Рассмотрим документ «Информация о выполнении творческой и производственной деятельности Муниципальным бюджетным учреждением «Краеведческий музей города Рассказово Тамбовской области» за 2017 год».

Реквизиты: заголовок к тексту, текст, подпись.

Данный документ отражает результаты планирования, которые были в годовом плане за этот же год. Текст документа включает в себя таблицу, которая состоит из 4 граф: порядковый номер; показатели – отражает критерии, по которым проводится отчет: посещение, экскурсии, лекции, мероприятия, новые выставки, поступления основного фонда и поступления научно-вспомогательного фонда; план – данная графа содержит показатели, указанные в плане как прогноз, для выполнения на год; графа «Выполнено» – указывает фактические показатели выполненной работы.

После таблицы прописан текст, отражающий выполненную работу и проведенные мероприятия по разделам соответствующим тем, что указаны в плане. Документ подписывается директором.

В деятельности МБУ «Краеведческий музей города Рассказово, наряду с другими видами отчетов, ежегодно заполняется годовой статистический отчет по основным направлениям деятельности. Данный документ имеет свою унифицированную форму №8-НК. Её предоставляют музеи, выставочные залы, галереи, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности (государственные (муниципальные), частные) [1].

Бланк документа изначально составляется федеральным статистическим наблюдением, сверху указывается перечень организаций, которым необходимо предоставить данную информацию, и сроки её предоставления. Далее указывается наименование отчитывающейся организации, её почтовый адрес, номер по ОКУД и ОКПО, наименование учредителя и название головного музея (дирекции) / количество обособленных подразделений.

Текст отчета представлен в виде таблицы имеющей следующие разделы:

1. Краткая характеристика фондов – в данном разделе содержится информация о данных, составе и движении в отчетном периоде предметов основного и научного-вспомогательного музейных фондов;

2. Информатизация – содержит данные об условиях и результатах информатизации деятельности музея в отчетном периоде;

3. Площадь и характеристика помещений – данный раздел включает в себя информацию о полной характеристике территории и помещений, находящихся в собственности музея: общая площадь территории музея (земельная), включая площадь парков, садов, площадь помещений музея, включая экспозиционно-выставочные, хранительские площади, рабочие комнаты сотрудников и реставрационные мастерские (лаборатории), складские и пр.;

4. Безопасность – в разделе приводятся данные о системе безопасности музея;

5. Охранно-пожарная сигнализация – приводятся данные о наличии и характеристиках охранно-пожарной сигнализации;

6. Научно-просветительная работа – в разделе прописаны данные об условиях и результатах научно-просветительской работы музея за отчетный период;

7. Выставочная деятельность – сведения о результатах выставочной деятельности музея в отчетном периоде;

8. Персонал – приводятся сведения об общей численности работников, как штатных, так и нештатных, включая административно-управленческий, технический и обслуживающий персонал, на конец отчетного года, сведения о фактической численности работников, работающих на условиях полной и частичной занятости, штатному расписанию и т.д.;

9. Поступление и использование финансовых средств – в этом разделе на основании данных бухгалтерского учета показываются фактические суммы полученных и произведенных учреждениями поступлений и выплат финансовых средств.

Перед каждым разделом прописываются коды по ОКЕИ. Документ подписывается ответственным лицом, и после основного текста отчета дается контактная информация об этом должностном лице: номер контактного телефона, e-mail. В конце, после подписи, прописывается дата составления документа.

Таким образом, плановая и отчетная документация – это отдельные массивы документов, с помощью которых реализуется управленческая функция контроля за деятельностью учреждения. Они помогают определить приблизительный масштаб работы, который необходимо выполнить за определенный временной промежуток, и систематизировать полученные результаты.

**Библиографический список:**

1. Об утверждении статистического инструментария для организации министерством культуры российской федерации Федерального статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры [Электронный ресурс]: приказ Росстата от 07.12.2016 N 764 (ред. от 26.05.2017) // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина.– Загл. с титул. экрана.– яз. рус.
2. Янковая В.Ф. Документы и системы документации / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт – 2006 – №1 – С 10-19.

*Захарова Оксана Владимировна, магистрант 2 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Аксюхин Алексей Анатольевич, кандидат физико-математических наук, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **ВНЕДРЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВУЗА**

**Абстракт:** В работе обоснована необходимость создания и внедрения автоматизированной информационной системы документооборота в приемную комиссию вуза. Дается анализ влияния информационных технологий на эффективность документооборота приемной комиссии.

**Ключевые слова:** документооборот, информационные технологии, приемная комиссия вуза, автоматизированная информационная система.

*Zakharova Oksana – 2nd year master's degree in the field of "documentary science and archival science" of the Department of Informatics and documentary science of the Federal state budget educational institution of higher education Orel state Institute of culture (Russia, Orel)*

*Akshykh Alexey Anatolyevich – candidate of physical and mathematical Sciences, associate Professor of Informatics and records management Federal state budgetary educational institution of higher professional education Orel state Institute of culture (Russia, Orel)*

## **THE INTRODUCTION OF INFORMATION TECHNOLOGIES IN DOCUMENT MANAGEMENT ADMISSIONS COMMITTEE**

**Abstract:** The work handles the necessity of creating a computer-aided IT system of document circulation and implementing it into a university admission committee. The article analyzes the impact of IT on the effectiveness of document circulation of an admission committee.

**Key words:** document circulation, information technologies, admission committee, computer-aided IT system.

*Захарова Оксана ІІ – магистратура в 2 курса на посоката на обучение Документоведение и архивоведение/кафедра "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

*Аксюхин Алексей – кандидат на физико-математическите науки, доцент по компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

## **ВЪВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРИЕМНИЯ ОФИС НА УНИВЕРСИТЕТА**

**Абстракт:** В статията обосновани от необходимостта от създаване и внедряване на автоматизирана информационна система за документооборот в приемната на комисията вуз. Е даден анализ на влиянието на информационните технологии върху ефективността на работния процес чакалнята на дружеството.

**Ключови думи:** управление на документи, информационни технологии, прием на комисията вуз, автоматизирана информационна система.

В современном обществе высшие учебные заведения сталкиваются с необходимостью обработки колоссального объема информации в приемной комиссии. Все более широкое применение информационных технологий при обработке и хранении данных, использование электронных носителей и другие объективные факторы приводят специалистов к выводу о необходимости поиска новых возможностей овладения и управления документированной информацией.

Таким образом, образовательные учреждения остро ощущают необходимость организации эффективного управления информационными ресурсами и предпринимают активные шаги по использованию новейших информационных технологий в документообороте приемной комиссии.

В настоящее время все высшие учебные заведения России столкнулись с изменившимися на государственном уровне условиями приема абитуриентов. Среди новых требований Минобрнауки России, изложенных в документе «Порядок приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования» [1], необходимо выделить следующие.

Во-первых, вуз обязан оперативно представлять текущую информацию по приему на своем официальном сайте. Так, в документе «Порядка приема» говорится о том, что «в период приема документов приемная комиссия вуза ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация должна быть размещена на официальном сайте высшего учебного заведения и на информационном стенде приемной комиссии».

Во-вторых, сотрудники приемных комиссий стали обрабатывать большее количество документов от абитуриентов. Это объясняется появившейся у абитуриентов возможностью подавать документы одновременно в 5 вузов и на 3 направления подготовки или специальности, в соответствии с приоритетами.

В-третьих, вузу необходимо организовывать прием на различных условиях таких категорий абитуриентов как: поступающие по целевому приему и льготных категорий граждан, а также поступление по договорам об оказании платных образовательных услуг. Для каждой из этих категорий предусмотрены особые условия зачисления [1].

Неотъемлемой частью процесса реформирования является процесс информатизации. Удовлетворить потребности участников приемной кампании



без внедрения информационных технологий практически невозможно [3]. Как следствие, необходимо адаптировать или кардинально изменять информационные средства и системы, обеспечивающие реализацию приемной кампании. Каждому вузу требуется усовершенствование существующей или внедрение новой информационной системы, поддерживающей процессы, реализуемые в приемной комиссии. Используемые ранее программные продукты не отражают в полной мере современных условий и потребностей вузов. Новая система должна в первую очередь обеспечить реализацию приема в соответствии с Порядком приема [1].

Таким образом, внедрение автоматизированной системы управления приемом в высшее учебное заведение, в значительной степени влияет на эффективность приемной кампании вуза.

В Орловском государственном институте культуры с 2014 года приемная комиссия в своей работе использует информационную систему (ИС) «Приемная комиссия» (ранее – модуль «Абитуриент») Лаборатории математического моделирования и информационных систем (ММИС), которая позволяет автоматизировать работу членов приемной комиссии от подготовки к приему до подведения итогов деятельности [2].

В ноябре 2017 года произошло обновление программы, которое соответствует новым требованиям приемной кампании. А именно:

- настройка параметров приемной кампании;
- настройка порядка работы с индивидуальными достижениями;
- определение вступительных испытаний для направлений подготовки (специальности);
- определение льгот и отличительных признаков, учитываемых при поступлении;
- создание электронного личного дела абитуриента;
- создание рейтинговых списков;
- создание сводной ведомости на зачисление;
- подготовка отчетов и статистики.

Пользовательский интерфейс программы оптимизирован для быстрого ввода данных и проверки вводимой информации на корректность. Возможна автоматизированная проверка паспортных данных и результатов по ЕГЭ в Федеральной базе данных.

Одна из особенностей системы – это настройка программы под требования учебного заведения. Формы и отчеты программы строятся на готовых шаблонах и могут незначительно изменяться пользователями программы. В процессе подготовки к приему абитуриентов можно настроить [2]:

- перечень специальностей, на который ведется прием;
- план приема и формы обучения;
- список дисциплин и видов вступительных испытаний.

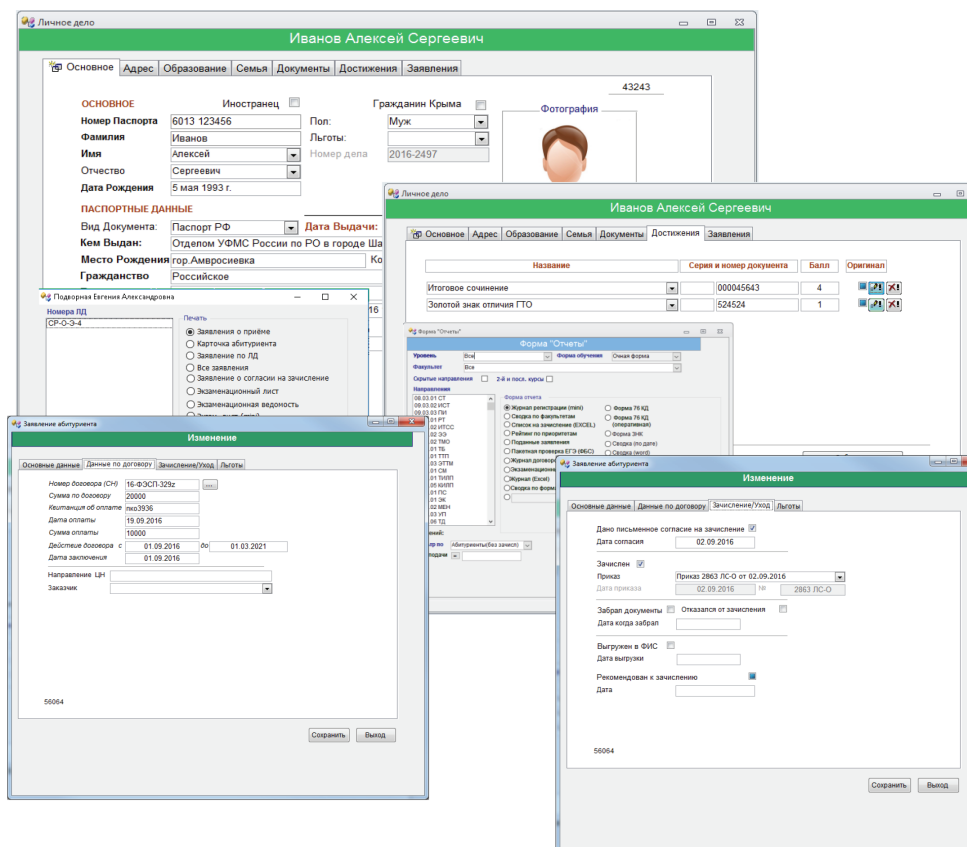


Рис. 1. Окна программы «Приемная комиссия» Лаборатории ММИС.

Особое внимание в программе уделено отчетам, позволяющим упростить работу сотрудникам приемной комиссии. В программе доступны отчеты [2]:

- Карточка абитуриента – личное дело абитуриента для выбранного заявления.
- Заявление о приеме – заполненный бланк заявления о приеме на имя ректора на выбранное направление и специальность.
- Экзаменационный лист абитуриента.
- Вступительные испытания абитуриента определённого заявления.
- Экзаменационная ведомость для заданной группы и дисциплины.
- Сводная ведомость – сводный список абитуриентов для зачисления.
- Журнал набора – информация об абитуриентах подавших заявления на специальность.
- Сводка по специальностям – плановый и фактический набор по специальностям.

- Отчеты для ФБС – подготовка файла для массовой проверки результатов ЕГЭ и аттестатов во всероссийской базе данных результатов ЦТ и ЕГЭ.

ИС «Приемная комиссия» интегрирована с ИС «Деканат» и позволяет экспортировать личные дела абитуриентов в базу студентов. Программа включает в себя бесплатную поддержку, обновления и может устанавливаться на неограниченное число компьютеров в образовательном учреждении.

Долгие годы блок, обеспечивающий приемную кампанию, совершенствовался и изменялся. Но наряду с достоинствами информационных систем, созданных и поддерживаемых силами вуза, такие «свои» системы практически исключают возможность интеграции с другими решениями, которые применяются в вузе, а также ставят вуз в зависимость от команды разработчиков программы.

К недостаткам ИС «Приемная комиссия» ММИС относятся:

1. Невозможность изменения списка документов, предоставляемых абитуриентами, изначально внесенными в базу.
2. Отсутствие автоматического формирования приказов о зачислении.
3. Отсутствие единой информационной среды системы с широкими возможностями по ее адаптации к существующим в вузах системам управления и структурными подразделениями.

К любой информационной системе, в том числе информационной системе вуза, предъявляется целый ряд требований, важнейшими из которых являются:

- Полнота данных – для задач управления важно, чтобы данные, необходимые для анализа и принятия решения, в полной мере отражали показатели деятельности по анализируемому бизнес-процессу, для обеспечения данного свойства информации, во-первых, необходимо, чтобы информационная система вуза покрывала все необходимые направления деятельности вуза, во-вторых, данные из разных направлений должны быть связаны между собой.

- Достоверность – корректность данных может быть проверена, во-первых, с помощью специализированных проверок при вводе данных, во-вторых, путем автоматизированных процедур сопоставления данных при формировании отчетов, в-третьих, с помощью пользователей среды, которые получают одни и те же данные в различных приложениях, что повышает вероятность выявления ошибок ввода.

- Актуальность – для обеспечения актуальности данных в системе необходимы процедуры актуализации, которые могут быть построены только в условиях полной интеграции данных.

- Непротиворечивость информации – обеспечивается некоторым набором правил: например, первичный ввод данных в систему осуществляется только в одном приложении.

- Безопасность и управление доступом к данным. Поддержка регламентированного управляемого доступа возможна при наличии системы регистра-

ции и управления правами доступа ко всем информационным ресурсам вуза. Комплексное решение проблемы управления доступом к данным и сервисам системы возможно на основе создания единой системы регистрации и управления доступом для всех проектов информационной системы. Безопасность работы обеспечивается как на аппаратном уровне, так и на уровне системы управления правами и используемых протоколов.

- Производительность – является важным фактором своевременного принятия обоснованных решений. Повышение производительности достигается различными подходами. Алгоритмы баланса нагрузки, которые могут использоваться в системе с определенной архитектурой, также позволяют значительно повысить общую производительность среды. Архитектура системы должна основываться на компонентной модели, которая позволяет распределять компоненты по серверам и с помощью алгоритмов баланса нагрузки переносить работу или данные на менее загруженный сервер.

- Устойчивость – способность восстановления работы приложений и сервисов в заданный временной интервал после сбоев в работе оборудования или программного обеспечения. Устойчивость должна быть обеспечена и на уровне специализированных процедур проверки и восстановления целостности данных.

Чрезвычайно важный шаг в процессе внедрения информационной системы в вузе – это выбор платформы.

В целом, автоматизация работы способствовала росту результатов приемной комиссии, и предоставила вузу возможность предложить свои образовательные услуги большему количеству абитуриентов, способствовала повышению престижности вуза, позволила выполнить план приема, зачисляя в вуз самый подготовленный контингент абитуриентов.

Внедрение новых технологий привело к ускорению процессов обработки информации, уменьшению количества вероятных ошибок, возможности обслуживания большего количества абитуриентов, повышению оперативности и обоснованности принятия решений.

Следует особо отметить значительное повышение эффективности управленческой деятельности института на основе упрощения предоставления сведений в органы, контролирующие деятельность вузов. Существует несколько обязательных для вузов форм отчетности, для подготовки которых требуются значительные временные затраты.

Организация и проведение вузом приемной кампании на всех ее этапах сопровождается необходимостью обработки больших объемов информации в условиях жестких сроков. Учет контингента абитуриентов, информирование о конкурсной ситуации (рейтинговые списки), подготовка ведомостей, проведение вступительных испытаний, обработка результатов сдачи экзамена, про-

ведение процедуры зачисления, издание приказов о зачислении – вот далеко не полный перечень задач, решаемых приемной комиссией.

Кроме того, необходимо информационное обслуживание абитуриентов на каждом этапе: от подачи документов до зачисления. Важность, актуальность и высокая востребованность задач требуют эффективных, гибких программных средств, позволяющих автоматизировать работу приемной комиссии.

Информационная поддержка – один из важнейших процессов в системе процессов управления вузом. Качественная информационная поддержка позволяет повысить эффективность деятельности вуза в целом. Качественные показатели повышения результатов и сокращения затрат системы управления вузом, приведенные в статье, доказывают это.

Недавно появились документы, подготовленные при участии Минобрнауки и регламентирующие требования к информационным системам. «Требования к отраслевой информационной системе сферы образования Российской Федерации» – это требования, касающиеся информационных систем, функционирующих в образовательных учреждениях. А также документ – «Концепция создания интегрированной информационной системы Минобрнауки», основным положениям которого должны соответствовать информационные системы вузов.

Все это говорит о возрастающем внимании, и важности вопроса создания единого информационного пространства и соблюдения требований единообразия к информационной системе как отдельно взятого вуза, так и всех учебных заведений России.

#### **Библиографический список:**

1. Порядок приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования (с изменениями). Утвержден приказом Минобрнауки РФ от 21 октября 2009 года № 442.  
Официальный сайт Лаборатории математического моделирования и информационных систем. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mmis.ru/Default.aspx?tabid=164> (дата обращения 05.05.2018 г.).
- Кадыров, К.С. Информационные технологии в системе повышения эффективности управления вузом [Текст] // NovaInfo.Ru – научно-методический журнал №56, 2016 г. – С. 108-110.

**Каменская Олеся Сергеевна**, магистрант 2 курса по направлению подготовки 51.04.04 «Музеология и охрана объектов природного и культурного наследия» ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел).

**Терехова Елена Андреевна**, кандидат филологических наук, доцент кафедры истории и музейного дела ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры».

## **ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КВЕСТА В МУЗЕЙНОМ ПРОСТРАНСТВЕ**

**Абстракт:** В статье обобщается опыт проведения квест-игр в музейном и городском пространстве. Предлагается классификация и структура проведения музейных квестов. Обоснованы преимущества данной формы работы с аудиторией по сравнению с другими в сфере культурно-образовательной деятельности музея.

**Ключевые слова:** квест, музей, классификация, структура, форма культурно– образовательной деятельности.

**Terekhova E.A.**, Candidate of Philology, Associate Professor, Department of History and Museology, Russia, Orel, Orel State Institute for Culture.

**Kamenskaya O.S.**, Master of 2 course in the field of preparation 51.04.04 Museology and protection of objects of cultural and natural heritage, Russia, Orel, Orel State Institute for Culture.

## **THE TECHNOLOGY OF CONDUCTING THE QUEST IN THE MUSEUM SPACE**

**Abstract:** The article summarizes the experience of conducting quest games in the museum and city space. The classification and structure of museum quests is suggested. In addition, the article notes the advantages of this form of work with the audience in comparison with other forms of cultural and educational activities of the museum.

**Key words:** quest, museum, classification, structure, cultural and educational activities.

**Каменская О.С.**, магистър по 2 курса по подготовка 51.04.04 Музеология и защита на обекти с природно и културно наследство"на Орел Държавния културен институт (Русия, Орел).

**Терехова Е.А.**, кандидат за филология, доцент в катедра История и музейни дела"на Орел Държавния културен институт (Русия, Орел).

## **ТЕХНОЛОГИЯ НА КРАЯТА В МУЗЕЙНИЯ ПРОСТРАНСТВО**

**Абстракт:** В статията се обобщава опитът от провеждането на квестови игри в музея и градското пространство. Класификацията и структурата на музейните квестове се предлагат. Предимствата на тази форма на работа с публиката се сравняват с други в сферата на културната и образователна дейност на музея.

**Ключови думи:** търсене, музей, класификация, структура, форма на културна и образователна дейност.

Многообразието на вариантите за организация на ефективното взаимодействие в музейната среда в последно време придобива ново смислово значение благодарение на развитието на съвременните подходи за използване на комуникационни стратегии, на усъвършенстване на работата с разновозрастна аудитория в музея.

Следва актуални тенденции, музеите активно започват да прилагат квест-игри в своята практика. Те могат да се провеждат веднъж и да са посветени на определена историческа дата или обществено събитие, както и регулярно, и да влизат в списъка на музейните услуги. Квестът – това не е само игра, провеждана в музейното пространство, а достатъчно сложна форма на културно-образователна работа, и «едно от главните ѝ признаци е наличието на търсене-аналитична съставка, или интелектуална задача, която трябва да бъде решена участниците» [4].

Както ново явление квест-игрите все още не са достатъчно класифицирани, а методичките препоръки за тяхната подготовка и провеждане са практически отсъстват. Затова в настоящата работа ние се опираме на опита за създаване на музейни квест-игри, представени в работите на В.А. Лепаловска, Е.В. Сосновска [2], Е.Г. Плитник [4], а също така се обърнаме към програмите за квестове в действителност, разработени от компании Гилдия на квестове [5], Questplanet [1], Компас [6].

Опирайки се на личния опит за провеждане на квестове и подробно анализирайки резултатите, можем да издвоим основните особености на подготовката и организацията, а също така предимствата на квеста пред другите форми на културно-образователна дейност на музея.

Представя се целесобразно да се класифицират квестите по следващите параметри: форма, вид, сюжетност, тип на провеждане, териториалност, целева аудитория, степен на сложност и форми на контрол.

По *форме* на провеждане квестите се подразделят на:

- квест-рум (игра в затворено помещение);
- квест-локация (игра вътре в определено здание, например, музей);
- градски квест (игра на определена местност, например, територия на музея или града);
- квест-геокешинг (игра на територията на музея с търсене на тайници и елементи за ориентироване, в т. ч. GPS);
- смесени квестове, в които се комбинират няколко изброените форми.

По *видам* квестите могат да бъдат:

- еднократни (квестове, изпълнявани веднъж);
- многократни (квестове с регулярно провеждане).

По сюжетности квесты подразделяются на:

- сюжетные (направленные на последовательное развитие игровых событий);
- не сюжетные (направленные на легализованное развитие игровых событий).

В зависимости от сюжета игры квесты делятся на определенные *типы*:

- линейные, в которых игра построена по цепочке: разгадав одно задание, участники получают следующее, и так до тех пор, пока не пройдут весь маршрут (старт и финиш в разных точках);
- кольцевые, они представляют собой тот же «линейный» квест, но замкнутый в круг. Команды стартуют с одной или разных точек, которые и будут для них финишными;
- штурмовые или мозаичные, где все игроки получают перечень заданий с подсказками, но при этом самостоятельно выбирают пути решения задач [3] (старт и финиш – линейный или кольцевой тип).

*Территория* для прохождения квеста может быть разной: от комнаты до целого города. Музейные квесты чаще всего проводятся в здании самого музея или на прилегающей территории. Но на данный момент уже существует опыт проведения квестов между музеями одного города и даже музеями, расположенными в разных городах.

В зависимости от сложности материала *целевая аудитория* квеста распределяется по следующим возрастным категориям:

- дошкольники (5-7 лет);
- младшие школьники (7-10 лет);
- подростки (11-17 лет);
- взрослые (18+) и семьи.

По количеству участников квесты подразделяются на одиночные и групповые. Игровое время может быть ограниченным и неограниченным.

Традиционно квесты подразделяются на три *уровня сложности*: легкий, средний или сложный уровень. Для более детального обозначения уровня сложности возможно оценивать квесты по 5-ти бальной или даже 10-ти бальной шкале. Чем выше уровень сложности, тем труднее будут задачи и головоломки, которые нужно решить за ограниченный отрезок времени.

Квест-игры всегда строятся по определенным правилам и имеют несколько *форм контроля*. Рассмотрим некоторые из них.

Одним из популярных вариантов является наличие контрольных пунктов. В таких точках маршрута команда должна «отметиться», то есть выполнить в этой точке задание, или прийти в неё для получения дальнейших указаний. В контрольном пункте могут находиться координаторы, или же по прибытии в контрольный пункт команда находит следующее задание, находящееся в условном месте.



Если на контрольном пункте находятся координаторы, то участники квеста именно им отчитываются о выполнении задания и получают конверт со следующим вопросом или подсказкой. В обязанности координаторов входит также выставление в «обходной лист» команды заработанных баллов за каждое задание.

В квестах, проходящих без координаторов, команды получают лист со списком заданий и начинают выполнять их на свое усмотрение (штурмовой тип квеста). Однако необходимо учесть, что на некоторые вопросы команды могут не найти ответа, поэтому организаторам не удастся донести до участников весь объем информации, предусмотренный в игре. Данный способ проведения квеста наиболее удобен для музеев, не обладающих большим штатом сотрудников.

В некоторых квестах для контроля над выполнением заданий могут использоваться средства связи и социальные сети (Skype, Viber, WhatsApp, ВКонтакте, Facebook, Telegram и др.). В таком случае присутствие координатора и посещение контрольного пункта необязательны, так как формой отчетности становятся фото- и видеоматериалы участников в определенных организаторами местах. Данный способ позволяет следить за правильностью выполнения заданий командами и значительно уменьшает затраты времени, что особенно важно, если оно выступает одним из основных критериев оценки.

Технология проведения квеста в музее имеет свою структуру, состоящую из нескольких этапов: подготовительный, начальный, основной и заключительный.

На подготовительном этапе подготовки определяется тема и идея квеста, разрабатывается сценарий, форма контроля, происходит сбор, обработка данных по предполагаемым объектам, формирование команд и поиск новых средств и методов активизации аудитории. При подготовке и организации квестов в музее необходимо определять цели и задачи, учитывая категорию участников и пространство, где будет проходить игра.

В начальный этап входит разработка маршрута для каждой команды по музейным или городским объектам, правил игры, определение вида и типа квеста, игрового времени. Для каждой игры разрабатывается свой тип маршрута (линейный, кольцевой, штурмовой), на котором размещаются объекты и (при необходимости) координаторы. Выбор объектов требует проведение обширной работы в музее – это изучение экспонатов (включая научно-спомогательные материалы), этикетаж, аннотаций, а также историко-культурных объектов на определенной территории.

Одним из наиболее трудоемких этапов подготовки квеста является разработка вопросов, которые должны представлять собой интеллектуальные задания в любой форме. В некоторых случаях перед прохождением основного этапа участники могут отвечать на вопросы по заявленной тематике в течение

нескольких дней, что даст им возможность получить новые знания и заработать баллы.

Основной этап включает в себя непосредственно сам квест, состоящий из 5-6 уровней, куда, кроме основных, входят штрафные (если участники не справились с заданием) и дополнительные (выполняются по желанию). Команда, прошедшая основные уровни и набравшая наибольшее количество баллов, становится победителем.

Основной этап – это индивидуальная работа каждого члена команды на результат. Участники одновременно выполняют и поиск, и обработку информации.

На заключительном этапе подводятся итоги и анализируется алгоритм игры.

Каждую группу детей и подростков (до 18 лет) должен сопровождать взрослый, который отвечает за их безопасность, а также исправляет ошибки в случае критического отклонения группы от маршрута.

Большой опыт организации и реализации квестов позволяет сделать ряд выводов о преимуществах квест-игр перед другими формами культурно-образовательной деятельности музеев.

Во-первых, игру можно использовать для разных возрастных групп посетителей.

Во-вторых, квест позволяет обеспечить участие неограниченного числа лиц. Игра может быть пройдена как одним посетителем, так и компанией (до 5–6 человек), или несколькими компаниями. Современная тенденция показывает, что квесты в музеях становятся популярны среди семей, компаний друзей, коллег.

В-третьих, квест базируется на определенном, заранее спланированном, маршруте, который позволяет раскрыть уникальность коллекций и продемонстрировать их посетителям музея. Самостоятельный поиск ответов способствует лучшему восприятию информации. Для посетителей всегда легче запомнить самостоятельно обнаруженную информацию, что особенно важно в работе с молодежью.

В-четвертых, квест как форма культурно-образовательной деятельности музея сочетает одновременно несколько функций: образовательную, воспитательную, рекреационную (досуговую). Кроме того, квест в полной мере реализует коммуникативную функцию: современный музей взаимодействует с посетителем посредством общения, диалога. Посетитель становится активным участником коммуникации, а не пассивным наблюдателем.

По мнению М.Ю. Юхневич, музейные игры являются перспективной формой культурно-образовательной деятельности учреждения [7]. И одним из наиболее интересных вариантов организации музейной игры является квест, который позволяет ненавязчиво познакомить посетителей с различными направлениями деятельности, раскрыть новые грани привычной музейной

среды. Важное преимущество квеста – это привлечение именно молодежной аудитории.

Сочетание познавательных элементов и развлекательной составляющей поможет музею выстоять в конкурентной борьбе за посетителя с учреждениями индустрии развлечений [4].

#### **Библиографический список**

1. Квесты в реальности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://questplanet.ru/articles>. – Дата доступа: 10.02.2017
2. Лепаловская, В.А. Как подготовить и провести музейный квест / В.А. Лепаловская, Е.В. Сосновская // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2014. – № 1. – С. 25-33.
3. Осяк, С.А., Султанбекова, С.С. Образовательный квест – современная интерактивная технология // Современные проблемы науки и образования. – 2015. – № 1 (часть 2) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.science-education.ru/ru/article/view?id=20247>. – Дата доступа: 23.10.2017.
4. Плытник, Е.Г. Методика создания и проведения музейного квеста: на примере квест – игры по «Витебским замкам» /Е.Г. Плытник// Педагогические науки. Культурология. – 2017. – № 7. – С. 199-203 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docplayer.ru/62513525> – Дата доступа: 14.03.2018.
5. Что такое квест в реальности в Москве? [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://questguild.ru/company/what-is-reality-quest>. – Дата доступа: 13.03.18.
6. Что такое квесты в реальности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://questcompass.ru/chto-takoe-kvesty-v-realnosti/>. – Дата доступа: 14.03.18.
7. Юхневич, М.Ю. Главный игрок на поле музейной коммуникации / М.Ю. Юхневич // Музейная коммуникация: модели, технологии, практики: сб. ст. / отв. ред. В.Ю. Дукельский. – М., 2010. – С. 107-118.

**Карачоджукова, Н.**

*България, София, Софийски университет*

*„Св. Климент Охридски“, докторант*

## **БЪДЕЩЕТО НА НОРМАТИВНИЯ КОНТРОЛ, ЗАЛОЖЕНО В МЕЖДУНАРОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ НА БИБЛИОГРАФСКОТО ОПИСАНИЕ**

**Резюме:** В доклада се проследява развитието на международните стандарти за библиографско описание и произлизащите от тях изисквания към нормативните записи. Описани са стандартите ISBD и начинът, по който се свързват с Функционалните изисквания към библиографските записи (FRBR). Разгледани са Функционалните изисквания към нормативните записи (FRAD) и промените, наложени от проекта на IFLA LRM, както и начините, по които стандартът RDA налага промени в процеса на каталогизиране. Анализирани са възможностите за спазване на тези стандарти в българските библиотеки.

**Ключови думи:** *стандартизация, библиографско описание, нормативен контрол*

**Карачоджукова, Н.**

*България, София, Софийски университет „Св. Климент Охридски“, докторант*

## **БУДУЩЕЕ АВТОРИТЕТНОГО КОНТРОЛЯ В МЕЖДУНАРОДНЫХ ДОКУМЕНТАХ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ**

**Абстракт:** В докладе отмечается развитие международных стандартов библиографического описания и происходящие из этого требования к авторитетному контролю. Описаны стандарты ISBD и их связь с FRBR. Рассмотрены Функциональные требования к авторитетным данным (FRAD) и изменения, наложенные проектом IFLA LRM, а также и способы, посредством которых стандарт RDA вносит изменения в процессе каталогизации. Проанализированы возможности соблюдения этих стандартов в болгарских библиотеках.

**Ключевые слова:** *стандартизация, библиографическое описание, авторитетный контроль*

**Karachodjukova, N.**

*Bulgaria, Sofia, Sofia University „St. Kliment Ohridski“, PhD student*

## **AUTHORITY CONTROL AND IT'S FUTURE ACCORDING TO INTERNATIONAL STANDARDIZATION FOR BIBLIOGRAPHIC DESCRIPTION**

**Abstract:** This report looks at the development of the international standardization for bibliographic description and the resulting changes in the requirements for authority records. It also describes the ISBD standards and how they are related to FRBR, the FRAD and the changes ensuing from the IFLA LRM project as well as the the ways in which the RDA standard leads to changes in the cataloguing process. Another aspect that is considered is how and to what extent these standards can be met in the Bulgarian libraries.

**Keywords:** *standardization, bibliographic description, authority control*

Стандартизацията определя общи правила, които могат да се прилагат към съществуващи или към предполагаеми случаи, така че да се постигне оптимален ред в дадена съвкупност от информация. Тя включва разработване, одобряване, издаване и прилагане на нормативни документи, които са предназначени за унифициране на каталожната практика. Стандартите се разработват и публикуват в интерес на обществото и представляват мощно средство за информация и взаимно разбиране между партньори<sup>1</sup>.

Чрез прилагането на стандарти в каталогизацията се постига унификация на библиографското описание, независимо от това в коя страна и на какъв език се съставя то.

Стандартизацията на библиографското описание предполага:

- еднозначно определяне на обекта на библиографско описание,
- правилно отразяване на информацията, идентифицираща ресурса в областите на библиографско описание
- строго регламентирано и контролирано съдържание на елементите в отделните области на библиографско описание
- еднозначно тълкуване на правилата за библиографско описание

### **Международни стандарти за библиографското описание**

Стандартизацията в областта на библиографското описание в международен мащаб започва през 1961 г., с организираната от ИФЛА Международна конференция за принципите на каталогизацията. На нея се засягат проблеми, свързани с най-важните аспекти на каталогизацията и се предлагат конкретни стъпки към унификация, като се отчита развитието на електронната обработка на данни, която по онова време е непозната за много от участниците.

Една от приетите резолюции има голяма значение за бъдещето на стандартизацията. С нея се приема документ за принципите на каталогизацията, придобил известност като

„Парижки принципи“<sup>2</sup>. В него се призовават професионалните общности от отделните страни да приложат поетите принципи при изработване на националните си правила за описание и да съдействат за прилагането им, на първо място в националните библиографии.

В принципите на Универсалния библиографски контрол е посочено, че всяка национална библиографска агенция „трябва да създаде стандартизирана форма на имената на националните автори (индивидуални и колективни)“.

---

<sup>1</sup> **Български** институт за стандартизация [онлайн]. [Прегледан на 02. 05. 2018]. Достъпно от: [http://www.bds-bg.org/bg/button\\_2.html](http://www.bds-bg.org/bg/button_2.html)

<sup>2</sup> **International** Conference on Cataloguing Principles, Paris, 1961 : report / ed. By A. H. Chaplin and Dorothy Anderson. London: Organizing Committee of the International Conference on Cataloguing Principles, 1963. Available from: <https://www.emeraldinsight.com/doi/pdfplus/10.1108/eb026325>

През 2009 г. се приемат новите международни принципи на каталогизация<sup>3</sup>, утвърдени от Секцията по каталогизация на ИФЛА, където за първи път се използва термина „точки за достъп“.

През 1969 г. Секцията по каталогизация към ИФЛА организира международна конференция на експертите по каталогизация. Резултат от дейността ѝ е идеята за изработване на международен стандарт за библиографско описание (ISBD). В изпълнение на тази идея започват да се публикуват Международни стандарти за библиографско описание на различни видове документи:

- монографии – ISBD (M) – 1971, 2002
- периодични издания – ISBD (S) – 1974
- общ международен стандарт за библиографско описание – ISBD (G) – 1977, 2004
- некнижни материали – ISBD (NBM) – 1977, 1987 рев. изд.
- Картографски материали – ISBD (CM) – 1977, 1987 рев. изд.
- старопечатни документи – ISBD (A) – 1980, 1991
- нотни издания – ISBD (PM) – 1980
- компютърни файлове – ISBD (CF) – 1990
- електронни ресурси – ISBD (ER) – 1997
- продължаващи издания и ресурси – ISBD (CR) – 2002
- издание, което обединява в едно стандартите за всички ресурси – ISBD Consolidated edition – 2011

### **Нормативен контрол**

В новите условия на информационната среда все по-необходимо е въвеждането на нормативен контрол. Нормативният контрол е процес, който осигурява стандартизация на точките за достъп<sup>4</sup>, с което се повишава качеството на каталозите.

Данните от всеки запис трябва да могат да се обменят и затова се създават документи, които да подпомогнат този процес, например:

- Ръководство за контролни и справочни записи (Guidelines for Authority and Reference Entries, GARE) – предназначението му е да стандартизира показването на контролните записи на имената на лица, на наименованията на колективните органи и на унифицираните заглавия подобно на ISBD.
- Ръководство за предметни контролни и справочни записи (GSARE– Guidelines for Subject Authority and Reference Entries).
- Ръководство за контролни записи и препратки (GARR– Guidelines for Authority Records and References) – ревизирано издание на GARE.

---

<sup>3</sup> Изложение на международните принципи на каталогизацията [онлайн]. [Прегледан на 05.05.2018]. Достъпно от: [https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icp/icp\\_2009-bg.pdf](https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icp/icp_2009-bg.pdf)

<sup>4</sup> IFLA [online]. [Viewed on 30.04.2018]. Available from: <https://www.ifla.org/best-practice-for-national-bibliographic-agencies-in-a-digital-age/node/9031>

## Концептуален модел FRBR

На Семинара за библиографски записи, проведен в Стокхолм през 1990 г. е приета резолюция, резултат от която е създаването на Функционални изисквания към библиографските записи (FRBR). Те са отговор на все по-нарастващата необходимост правилата и методиката на каталогизацията да се приспособяват към промените, настъпили с изникването на новите форми на електронно публикуване и появата на мрежовия достъп до информационните ресурси<sup>5</sup>. Целта е да се създаде рамка, която да осигури ясно, точно формулирано и общоприето разбиране за това, каква информация трябва да предоставя библиографският запис и какво се очаква да се постигне чрез него в отговор на потребностите на ползвателя. Библиографското описание вече се разглежда през погледа на потребителя, а не през погледа на каталогизатора.

Моделът FRBR е концептуален модел, разработен от експертна група на IFLA в периода 1992-1997 г. Одобрен е официално от Постоянния комитет на секцията за каталогизиране на IFLA на 5 септември 1997 г. Окончателният доклад е публикуван на следващата година. Ново допълнено и коригирано издание излиза през 2009 г.

Моделът FRBR се отличава с това че, от една страна, той консолидира опита от миналото като рационализира функциите, които един библиотечен каталог трябва да изпълнява и представя на международно ниво научна обосновка на практиките за каталогизиране. По този начин поддържа ISBD стандарта и определя минималното ниво на информацията, която трябва да се съдържа в библиографските записи, създадени от националните библиографски агенции. От друга страна, моделът предоставя концептуална и терминологична рамка за актуализиране на Международните принципи за каталогизиране и разработването на международен правила каквито са RDA.

Моделът анализира каталожните записи като набор от данни, които предоставят информация за четири отделни аспекти на интересите на ползвателя към обекта, който описват:

- обособена интелектуална или художествена творба,
- интелектуална или художествена реализация на произведението,
- физическото представяне на проявлението на произведението,
- единичен екземпляр на произведението

Тези четири аспекта са:

- произведение
- проявление
- въплъщение
- единица

---

<sup>5</sup> **Functional** requirements for bibliographic records [online]. Final Report. Munchen: K.G. Saur, 1998, p. 4. [Viewed on 30.04.2018]. Available from: <https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frbr/frbr.pdf>

Обхватът на модела FRBR е ограничен до библиографски записи и информация за фонда, но от самото начало ИФЛА възнамерява да разшири усилията си за моделиране на цялата информация, предоставена от библиотечните каталози. За тази цел са формирани две допълнителни проучвателни групи:

- През април 1999 г. ИФЛА организира работна група за функционалните изисквания и номерирането при контролните записи (FRANAR), която през 2009 година публикува концептуалния модел Функционални изисквания към нормативните данни (Functional Requirements for Authority Data, FRAD). Функционалните изисквания към нормативните данни имат за цел да се осигури ясно определена, структурирана отправна система за свързване на данните, регистрирани от създателите на контролния запис с потребностите на ползвателите на тези данни и да се подпомогне оценката на възможностите за международно споделяне и ползване на нормативните данни както в библиотечния сектор, така и извън него<sup>6</sup>.

- През април 2005 г. ИФЛА сформира втора Работна група за функционалните изисквания на предметните контролни записи FRSAR, която през 2010 г. публикува концептуалния модел Функционални изисквания към предметните нормативни данни (Functional Requirements for Subject Authority Data, FRSAD). Той е фокусиран между връзките на произведението с неговите предмети. Целта е да се определи рамка, която да даде обща представа за това каква информация трябва съдържат контролните записи на предметните рубрики и какви данни трябва да се предоставят според потребностите на потребителите.

### **Стандартът ISBD и концептуалният модел FRBR**

След публикуването на финалния доклад за Функционалните изисквания към библиографските записи (Functional Requirements for Bibliographic Records: Final Report of the Study Group on the Functional Requirements for Bibliographic Records (FRBR Study Group) през 1998 г. настъпва промяна в представите за библиографския универсум и необходимостта от изграждане на потребителски услуги, което води до промени в процеса на каталогизиране. Основната цел на FRBR Study Group е да „създаде рамка, която да осигури ясно, точно формулирано и общоприето разбиране за това, каква информация трябва да предоставя библиографският запис и какво очакваме да се постигне чрез него в отговор на потребностите на ползвателя“ както и да „да препоръча базово ниво на функционалност и базови изисквания към данните за записите, създавани от националните библиографски агенции“<sup>7</sup>. Така разработеният

---

<sup>6</sup> **Functional** requirements for authority data [online] : a conceptual model. München: K.G. Saur, 2009, p. 6 [Viewed on 17.04.2018]. Available from: [http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frad/frad\\_2013.pdf](http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frad/frad_2013.pdf)

<sup>7</sup> **Functional** requirements for bibliographic records [online]. Final Report. München: K.G. Saur,



концептуален модел идентифицира обектите, които представляват интерес за потребителите на библиографските записи, техните атрибути и връзки между обектите. Моделът е създаден, „за да послужи за основа на проектиране на експериментална база данни за оценка на ефективността и ефикасността на структурата на базите данни, изградени по негов образец“<sup>8</sup>.

Обектите на модела, които отговарят на библиографското описание са: произведение, проявление, възплъщение и единица, а атрибутите са в основата на елементите от библиографското описание в ISBD и библиографския формат UNIMARC.

### **Концептуален модел IFLA LRM**

Трите разгледани модела от семейството на FRBR са създадени по различно време и от различни работни групи, затова е разбираемо, че се появяват различия между тях. Тези различия, обаче довеждат и до липса на еднаквост в прилагането им.

Затова през 2013 г. към ИФЛА е създадена група за преразглеждане на FRBR, която да е отговорна за развитието и поддържането на концептуалните модели от семейството на FRBR. Задачата на работната група е да подготви модел, който смислово и последователно да обедини трите досегашни модела и така да предостави общ поглед върху библиографския универсум.

Новият концептуален модел е публикуван през 2017 г. под наименованието IFLA Library Reference Model (LRM)<sup>9</sup>. Моделът IFLA LRM е резултат от хармонизацията и съгласуваността между трите модела на FR.

И докато за FRBR промените са минимални – обектите са запазени и има промени само в дефинициите, то във втората група, която се отнася за обектите на FRAD промени са повече. Въведена е йерархична структура, която включва *агент* (обект, който е в състояние да извършва отделни дейности, има права и отговаря за дейността си), *лице* (самостоятелно човешка съществуване) и *колективен агент* (група или организация от лица, които имат свое наименование и са способни да действат като едно цяло). Премахнат е обектът *фамилия*.

Обектът агент обхваща обектите лице и колективен агент. В LRM за лице се прима реална личност. Не се включват несъществуващи, измислени, литературни или приказни герои. Те могат да бъдат посочени като предметни рубрики при разкриване на съдържанието на документа. Когато в произведе-

---

1998, p. 5. [Viewed on 30.04.2018]. Available from: <https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frbr/frbr.pdf>

<sup>8</sup> Пак там, с. 8

<sup>9</sup> IFLA Library Reference Model: A Conceptual Model for Bibliographic Information, August 2017. Revised after world-widere view [online]. PDF file (4.73Mb). [Viewed on 9.05.2018]. Available at: <https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frbr-lrm/iflalrm-august-2017.pdf>

нието са посочени като автори, това означава, че зад тях се крие реално лице или колективен агент<sup>10</sup>.

В концептуалния модел на FRBR при описанието на информационните ресурси по-голямо внимание се обръща на „определянето на елементите на библиографската информация, необходими за идентифициране на ресурсите, отколкото върху тяхната последователност и кодифициране на разделителните знаци при представянето им в текстова форма“<sup>11</sup>.

Новата информационна и комуникационна среда обаче изисква библиографската информация да бъде изцяло интегрирана в нея. Новите правила за библиографско описание в традиционна и електронна среда Resource Description and Access (RDA, Описание на ресурс и достъп до него)<sup>12</sup> отговарят на целите да има ръководство за каталогизация на електронни ресурси и да го интегрират в правилата за останалите библиотечни ресурси, както и да насочат каталогизатора към групиране на семантично близки библиографски записи с цел да се представят в най-широк обхват връзките между произведенията и техните създатели.

### **Нормативен контрол в RDA**

RDA е стандарт за каталогизация, който заменя второто издание на Англо-американските правила за каталогизация (AACR). Той доразвива предишните правила за каталогизация на електронните ресурси като отделя специално внимание на това да бъдат улеснени потребителите в търсенето, идентифицирането и получаването на необходимата им информация.

RDA е създаден при спазване на концептуалните модели FRBR и FRAD. Те определят връзките между произведението и неговите създатели, както и връзките с преводи, интерпретации, адаптации и други физически форми на произведението.

RDA има всички белези да се утвърждава като международни правила за каталогизация, предназначени за всички видове ресурси, библиотеки, езици и каталози<sup>13</sup>. Библиографските и контролните записи, създадени при спазване на правилата RDA търсят и намират информацията за обекта, в целия библиографски универсум (колекциите на библиотеки, архиви, музеи и други информационни среди) в степен, която не е била използвана досега. Според

---

<sup>10</sup> Žumer, Maja, Riva, Pat. IFLA LRM – Finally Here. Proc. Int'l Conf. on Dublin Core and Metadata Applications 2017, p. 18. [Viewed on 03.05.2018]. Available from: <http://dcpapers.dublincore.org/pubs/article/view/3852/2037>

<sup>11</sup> Дипчикова, Александра. Международни правила за каталогизация – необходимост, проблеми и перспективи. В: *Библиотека*, 2010, 5, с. 85

<sup>12</sup> RDA toolkit [online]. Available from: <https://access.rdatoolkit.org/>

<sup>13</sup> Миланова, Милена. Правила за каталогизация: национални или международни? В: Динамични библиотеки – достъп, развитие, промяна : доклади от XXVI Национална конференция на ББИА, София, 9-10 юни 2016 г. София : Бълг. библиограф. асоц., 2016, с. 142.

концептуалния модел на FRBR на първо място са поставени задачите на потребителя, които започват с намиране, последвано от идентифициране, подбиране и получаване<sup>14</sup>. Когато тези изисквания са спазени потребителите на библиотечните каталози могат да съсредоточат своите търсения не само върху библиотечните ресурси и техните атрибути, но и върху атрибутите и взаимоотношенията на свързаните с тях лица. Това би направило осъществимо получаване на информация, която досега не е била възможна.

### **FRAD и RDA: модел за достъп**

FRAD подпомагат FRBR при идентифициране на атрибутите на имената на лица. FRAD идентифицират четиринадесет атрибути за лица, единадесет от които са в допълнение към вече идентифицираните атрибути във FRBR. Трите атрибута, идентифицирани във FRAD са дати, заглавие и друга информация, асоциирана с лицето. Допълнителните атрибути, идентифицирани във FRAD са пол, място на раждане и смърт, държава, място на пребиваване, принадлежност, местоживеене, език, област на дейност, професия/занимание и биография / история. Тези атрибути отговарят на четирите дефинирани във FRAD задачи, които се отнасят до всички потребители: намиране, идентифициране, контекстуализиране, обосноваване. За крайните потребители на библиотеките с най-голямо значение са първите три. В пълнотекстовите системи и трите задачи имат подпомагат функцията намиране. Същевременно атрибутите на лицето имат и функцията да подпомогнат идентифицирането. Датите, свързани с дадено лице и неговата биография, се считат за контекстуализирани<sup>15</sup>.

### **Каква е ситуацията в България и могат ли да бъдат прилагани съвременните международни стандарти?**

Стандартът ISBD Консолидирано издание е преведен на български език и издаден през 2012 г. Той се спазва в Националната библиотека, Университетска библиотека, Централна библиотека на БАН и други научни и университетски библиотеки. Това е необходимо защото те използват софтуери, чрез които въвеждат данните си във формати MARC 21 и COMARC, и участват в обмен на библиографски записи. Въпрос на време и възможности на библиотечните системи, които използват е те да бъдат развити, така че да отговарят на новите международни промени. В другите библиотеки, обаче се използват софтуери, в които създаването на библиографски записи не се извършва в ко-

---

<sup>14</sup> **Functional** requirements for bibliographic records [online]. Final Report. Munchen: K.G. Saur, 1998. [Viewed on 30.04.2018]. Available from: <https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frbr/frbr.pdf>

<sup>15</sup> **Functional** requirements for bibliographic records [online]. Final Report. Munchen: K.G. Saur, 1998. [Viewed on 30.04.2018]. Available from: <https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frbr/frbr.pdf>

муникативен формат и се спазват излезли от приложение стандарти за библиографско описание. Нормативният контрол в повечето случаи не съществува.

За да се променят тези обстоятелства библиотеките трябва да осъзнаят необходимостта от стандартизация и прилагане на новите стандарти, което би било възможно с много разяснителна работа. Важно е да осъзнаят необходимостта от работа в комуникативен формат и да бъдат по възискателни към софтуерите, с които работят. Така ще има възможност и за въвеждане на нормативен контрол. Не на последно място е необходимо да се инициира изработване на общи правила за точките за достъп.

### Използвана литература

**Bългарски** institut za standartizacija [onlajn]. [Pregledan na 02. 05. 2018]. Dostäpno ot:[http://www.bds-bg.org/bg/bg/button\\_2.html](http://www.bds-bg.org/bg/bg/button_2.html)

1. **Dipćikova**, Aleksandra. Meždunarodni pravila za katalogizatsija – neobhodimost, problemi i perspektivi. V: Biblioteka, 2010, 5, s. 79-88

2. **Functional** requirements for authority data (FRAD) [online] : a conceptual model. München: K.G. Saur, 2009. [Viewed on 17.04.2018]. Available from: [http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frad/frad\\_2013.pdf](http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frad/frad_2013.pdf)

**Functional** requirements for bibliographic records [online]. Final Report. München: K.G. Saur, 1998, [Viewed on 30.04.2018]. Available from: <https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frbr/frbr.pdf>

**IFLA** [online]. [Viewed on 30.04.2018]. Available from:<https://www.ifla.org/best-practice-for-national-bibliographic-agencies-in-a-digital-age/node/9031>

**IFLA** Library Reference Model: A Conceptual Model for Bibliographic Information, August 2017. Revised after world-widere view [online]. [Viewed on 9.05.2018]. Available from: <https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frbr-lrm/iflalrm-august-2017.pdf>

3. **International** Conference on Cataloguing Principles, Paris, 1961 : report / ed. By A. H. Chaplin and Dorothy Anderson. London: Organizing Committee of the International Conference on Cataloguing Principles, 1963. Available from: <https://www.emeraldinsight.com/doi/pdfplus/10.1108/eb026325>

4. **Milanova**, Milena. Pravila za katalogizacija: nacionalni ili meždunarodni? V: Dinamićni biblioteki – dostäp, razvitie, promjana : dokladi ot XXVI Nacionalna konferencija na BBIA, Sofija, 9-10 juni 2016 g. Sofija : Bälg. bibl.-inform. asoc., 2016, s. 139-143.

**RDA** toolkit [online]. Available from: <https://access.rdatoolkit.org/>

**Žumer**, Maja, **Riva**, Pat. IFLA LRM – Finally Here. Proc. Int’l Conf. on Dublin Core and Metadata Applications 2017, p. 13-23 [Viewed on 03.05.2018]. Available from: <http://dcpapers.dublincore.org/pubs/article/view/3852/2037>

*Кияшко Виталий Витальевич, магистрант 1 курса по направлению подготовки 51.04.02 «Народная художественная культура» ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел).*

*Леонова Бэла Арсеновна, кандидат филологических наук, доцент, заведующая кафедрой теории и истории народной художественной культуры ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел).*

## **ЗЛЫНКОВСКАЯ СВАДЬБА: ОБРЯДОВАЯ ТРАДИЦИЯ В УСЛОВИЯХ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ПОГРАНИЧЬЯ**

**Абстракт:** Одной из актуальных задач исследования русской традиционной культуры продолжает оставаться изучение её локальных версий. Особое, активно развивающееся направление таких исследований связано с описанием и анализом фольклора этнокультурного пограничья. В таких зонах самобытные особенности традиционной культуры отражают процессы межкультурной коммуникации. Данная работа посвящена выявлению регионально-специфических компонентов традиционного свадебного обряда Злынковского района Брянской области РФ с точки зрения русско-белорусско-украинских этнокультурных взаимодействий.

**Ключевые слова:** русская традиционная свадебная обрядность; межэтнические взаимодействия в фольклоре; фольклор Брянской области.

*Kiyashko V.V., Master of 1 course in the field of preparation 51.04.02 Folk Art Culture, Russia, Orel, Orel State Institute for Culture.*

*Leonova B.A., Candidate of Philology, Associate Professor, Head of the Chair of Theory and History of Folk Art Culture, Russia, Orel, Orel State Institute for Culture.*

## **ZLYNKOVSKAYA WEDDING: ORDINARY TRADITION IN THE CONDITIONS OF ETHNOCULTURAL BORDER**

**Abstract:** One of the urgent problems of the study of Russian traditional culture continues to be the study of its local versions. A special, actively developing direction of such research is connected with the description and analysis of the folklore of the ethno-cultural borderland. In such zones, the distinctive features of traditional culture reflect the processes of intercultural communication. This work is devoted to the identification of regional-specific components of the traditional wedding rite of the Zlynkovskiy district of the Bryansk region of the Russian Federation from the point of view of Russian-Belarusian-Ukrainian ethno-cultural interactions.

**Key words:** Russian traditional wedding ritual; interethnic interactions in folklore; folklore of Bryansk region.

*Кияшко Виталий, магистър по 1 курс в областта на подготовката 51.04.02 Народна художествена култура на Орел Държавен културен институт (Русия, Орел).*

*Леонава Бела Арсенова, кандидат за филология, доцент, ръководител на катедра Теория и история на народната култура на Орел Държавен културен институт (Русия, Орел).*

## **ЗЛНКОВСКАЯ СВАТБА: ОБИЧАЙНА ТРАДИЦИЯ В УСЛОВИЯТА НА ЕТНО-КУЛТУРНАТА ГРАНИЦА**

**Абстракт:** Един от неотложните проблеми на изучаването на традиционната руска култура продължава да бъде проучването на нейните локални версии. Специално, активно развиващо се направление на това изследване е свързано с описанието и анализа на фолклора на етно-културната граница. В такива зони отличителните черти на традиционната култура отразяват процесите на межкултурна комуникация. Тази работа е посветена на идентифицирането на специфични за региона компоненти на традиционния сватбен ритуал на района Zlynkovskiy в района Vryansk на Руската федерация от гледна точка на руско-белоруско-украинските етно-културни взаимодействия.

**Ключови думи:** руски традиционен сватбен ритуал; междуетнически взаимодействия във фолклора; фолклор на региона Брянск.

Описание и анализ локальных и региональных версий различных явлений фольклора относится к числу постоянно актуальных научных задач. В настоящее время в фокусе особого внимания фольклористов находятся полиэтничные и пограничные территории, традиции которых сформировались в условиях межкультурных коммуникаций. Исследователи характеризуют ареалы этнокультурного пограничья как своеобразные «аккумуляторы традиций», способствующие сохранности культурного наследия: «Именно на пограничье. – пишет О.В.Белова, – мы имеем редкую возможность для учёта фольклорных универсалий и локальных раритетов, а также механизмов трансформации фольклорных сюжетов в зоне пересечения культурных и языковых традиций» [1; 206] Исследуется развитие этих процессов в пространстве традиционной культуры и их результаты.

Объектом настоящего исследования стали свадебные традиции Злынковского района Брянской области. Эта территория примыкает к зоне русско-белорусско-украинских этнокультурных взаимодействий, которую в российской фольклористике называют Полесьем. Полесские исследования, проводившиеся на протяжении нескольких десятилетий на соседних территориях России, Белоруссии и Украины в значительной мере способствовали становлению отечественной этнолингвистики и развитию науки о фольклоре в целом. Фольклорное наследие Полесья, сохраняющее многие архаические черты, является уникальным источником для изучения древних истоков восточнославянских этнокультурных традиций. Исходя из данного контекста, мы поставили перед собой задачу выявления и обобщения сведений о традиционной свадеб-

ной обрядности Злынковского района Брянской области как локально-специфичной версии обряда, сложившейся в условиях этнокультурного пограничья.

Доступные для анализа сведения о злынковской свадьбе охватывают период с начала XX в. до настоящего времени и нашли отражение в ряде региональных публикаций. При описании местного фольклора обращается внимание на присущие ему «украинизмы». Однако, на наш взгляд, существенным является сходство подобных черт в изучаемом ареале с особенностями «пограничной» фольклорной традиции Полесья.

Наиболее ярко это сходство обнаруживается в приводимых ниже компонентах свадебной обрядности.

Предсвадебный период включал так называемые «допросы» (вызнавки), смысл которых заключался в выяснении семьёй потенциального жениха намерений родителей невесты (тот же термин использовался в других юго-западных районах Брянщины, Гомельщине, Черниговщине). В данном действии могли участвовать родители или близкие родственники жениха. К настоящему времени обычай редуцировал до предупреждения о приходе сватов.

Далее следовало собственно сватовство, когда жених впервые встречался с невестой и её родителями для получения согласия на брак. Интересно, что в изучаемом ареале устойчиво сохранялось название посредников при сватовстве «старостами» (наряду с синонимичными терминами «сват», «говорун», «посланник»), что считается более ранней формой именованья. [2; 200] В старосты выбирали обычно уважаемых взрослых мужчин из близких родственников. Старосты приходили в дом девушки с хлебом в руках. Брачное предложение излагалось в форме традиционного иносказания: злынковские материалы представляют варианты об охотниках, идущих по следу куницы, или о купцах, торгующих товар. После приглашали невесту и спрашивали её согласия. При положительном ответе сватов перевязывали полотенцами. Полотенца или платки подносились им также на хлебе. Невеста повязывала платок жениху. Сразу обсуждалось приданное. В случае же отказа сватам выносили тыкву.

Далее следовали смотрины и помолвка. Смотрины в старину включали также и оценку материального состояния жениха. Помолвка предусматривала окончательное закрепление согласия на брак и публичное объявление об этом событии. Она сопровождалась исполнением следующего обряда: в дом невесты входил староста с хлебом, укрывал хлеб полотенцем, сверху накладывал руки жениха и невесты и полотенцем же связывал их. В дореволюционный период о помолвке в течение трёх недель объявлял на службе священник, прихожане в продолжение этого времени могли сообщить о каких-то обстоятельствах, препятствующих этому браку. Но в отсутствии таких обстоятельств отказ от брака был уже практически невозможен и считался бесчестьем для обеих сторон.

Ещё один характерный обычай предсвадебного периода – изготовление венков. Венки плелись накануне свадебного дня и хранились до его наступления в кладовой дома невесты. Кроме того, в начале девичника подружки невесты наряжали «веточку» – свадебное деревце. В некоторых местностях в это же время изготавливали и украшали свадебный каравай. [2] В доме жениха изготавливали свадебное знамя («флаг»): два или три платка и колокольчик привязывались к деревку.

Накануне свадьбы исполнялся так называемый «посад». Такого рода обряд характерен для белорусской и украинской свадьбы, но встречается и в некоторых прилегающих частях юга России. В фольклористике принято рассматривать «посад» как пережиток доцерковных форм заключения брака. Сам термин – *посагъ* – в древне-русском варианте обозначал бракосочетание. [5; 338]

В злынковской версии «посад» устраивался следующим образом. Молодые усаживались на кожух или рядно, под которым лежали зерно и деньги, и просили благословения. Первыми благословляли их родители, а потом и все присутствующие. Благословив, родители должны были «перепивать» счастье молодых. После этого устраивалось угощение и веселье с танцами.

Здесь сохраняются все знаковые компоненты «посада»: центральным его звеном является родительское благословение; в обряде обязательно присутствует зерно, наделённое в народной культуре продуцирующей и защитной семантикой, символизирующее множественность и богатство; молодые должны сидеть непременно на покрытом месте, причём само покрытие носит символический характер. Так, полотно в целом в славянской традиции является символикой пути и в этом значении используется в свадебной обрядности, обеспечивающей смену статуса молодых; с другой стороны, в данной обрядовой ситуации полотно выступает в качестве *покрытия* места «посада», включаясь в символическую антитезу «покрытый»–«непокрытый, голый», где голый несёт отрицательное значение бедности и бесплодности. Мохнатый кожух символизирует богатство и продуцирующую силу, выступает в качестве знакового элемента на разных этапах восточно-славянской свадьбы, прежде всего при перемещении молодых из дома в дом, при их ритуальной встрече, как в нашем случае.

В злынковской свадьбе вывернутый мехом наружу кожух надевала мать жениха, когда провожала его к венцу до ворот родного дома. На счастье жениха осыпали зерном и мелкими монетами. Вернувшихся после венчания молодых на пороге встречали родители. Молодая пара отдавала им троекратный поклон, после чего получали родительское благословение хлебом-солью и мёдом. [3] Отметим, что использование мёда в данной обрядовой ситуации свойственно также полесско-белорусской традиции.

Описанные обрядовые действия, разумеется, не исчерпывают всего свадебного комплекса. Мы акцентировали внимание на данных элементах сва-



дебной обрядности, поскольку все они не просто соотносятся с украинскими и белорусскими обрядовыми формами, но имеют отчётливые корреляции именно со свадебными традициями Полесья – зоны этнокультурного пограничья. Думается, приведённых примеров достаточно для выявления комплексного характера этой корреляции. По нашему мнению, вышеизложенное позволяет ставить вопрос о необходимости привлечения к сравнительно-типологическому анализу локальной злынковской фольклорной традиции прежде всего полесского материала, что позволит развить возможности местных исследований в контексте фольклорной регионалистики.

#### ***Библиографический список***

1. Белова, О.В. Фольклор лингвокультурного пограничья – диалог региональных традиций/ О.В. Белова// Навстречу Третьему Всероссийскому конгрессу фольклористов: сб. научных статей. – М.: Государственный республиканский центр русского фольклора, 2013.
2. Дмитроченко, Л.А. Семейно-бытовые обычаи и обряды Злынковской земли/ ЛА. Дмитроченко. – 2012. – Банк данных Городского культурного объединения г.Злынка.
3. Евсеенко, С.В. Белорусско-украинские элементы в духовной культуре Злынковской земли/ С.В. Евсеенко//Экспедиционные материалы юго-западных районов Брянской области. – 2014. – С.54-56. – Банк данных Городского культурного объединения г. Злынка.
4. Романюк, П.Ф. Из опыта картографирования свадебного обряда Правобережного Полесья/ П.Ф. Романюк// Полесский этнолингвистический сборник. Материалы и исследования. – М., 1983. – С.198-205.
5. Фасмер, М. Этимологический словарь русского языка/ М. Фасмер. – Т.3. – М., 1987.

*Ковалев Дмитрий Дмитриевич – бакалавр 3 курса по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел).*

*Романов Владимир Викторович – кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и музейного дела ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел).*

## **МУЗЕЕФИКАЦИЯ ОБЪЕКТОВ АРХЕОЛОГИЧЕСКОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ АРХЕОЛОГИИ) В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ, ПРОБЛЕМЫ, ПЕРСПЕКТИВЫ**

**Абстракт:** в связи с растущим интересом современного общества к памятникам древности, музеефикация богатого археологического наследия Российской Федерации является одной из наиболее актуальных задач отечественной сферы культуры. В статье изучается опыт музеефикации памятников археологии в России, рассматриваются методы и принципы музеефикации археологических памятников на современном этапе.

**Ключевые слова:** культурная политика, памятник археологии, музеефикация, археологический музей-заповедник, археологическая реконструкция.

*Kovalev D.D., bachelor 3 course in the field of training 43.03.02 Tourism, Russia, Orel, Orel State Institute for Culture.*

*Romanov V. V., Candidate of Historical Sciences, Associate Professor Department of History and Museology, Russia, Orel, Orel State Institute for Culture.*

## **MUSEUFICATION OF OBJECTS OF THE ARCHAEOLOGICAL HERITAGE (MONUMENTS OF ARCHEOLOGY) IN THE RUSSIAN FEDERATION: CONTEMPORARY TRENDS, PROBLEMS, PROSPECTS**

**Abstract:** in connection with the growing interest of modern society to the monuments of antiquity, the museumification of the rich archaeological heritage of the Russian Federation is one of the most urgent tasks of the domestic sphere of culture. The article studies the experience of museumification of archeological monuments in Russia, examines the methods and principles of the museumification of archaeological monuments at the present stage.

**Key words:** cultural policy, archeological monument, museumification, archaeological museum-reserve, archaeological reconstruction.

*Kovalev D.D., бакалавър 3 курса в посока обучение 43.03.02 Туризм на Орел държавен институт по култура (Русия, г. Орел).*

*Романов В.В., кандидат на историческите науки, доцент по история и музеен дела на Орел държавен институт по култура (Русия, г. Орел).*

## МУЗЕЕФИКАЦИЯ АРХЕОЛОГИЧЕСКОГО НАСЛЕДИЯ НАСЛЕДСТВА (АРХЕОЛОГИЧЕСКИ ПАМЕТНИЦИ) В РУСКАТА ФЕДЕРАЦИЯ: СЪВРЕМЕННИ ТЕНДЕНЦИИ, ПРОБЛЕМИ, ПЕРСПЕКТИВИ

**Абстракт:** Във връзка с нарастващия интерес на съвременното общество към паметниците на античността, музейното на богатото археологическо наследство на Руската федерация е една от най-неотложните задачи на вътрешната сфера на културата. Статията разглежда опита на музеизацията на археологическите паметници в Русия, изследва методите и принципите на музейната археологическа паметница на настоящия етап.

**Ключови думи:** културна политика, археологически паметник, музеи, археологически резерват, археологическа реконструкция.

В соответствии Федеральным законом РФ «Об объектах культурного наследия...» № 73-ФЗ под объектом археологического понимаются «частично или полностью скрытые в земле или под водой следы существования человека в прошлых эпохах (включая все связанные с такими следами археологические предметы и культурные слои), основным или одним из основных источников информации о которых являются археологические раскопки или находки. Объектами археологического наследия являются в том числе городища, курганы, грунтовые могильники, древние погребения, селища, стоянки, каменные изваяния, стелы, наскальные изображения, остатки древних укреплений, производств, каналов, судов, дорог, места совершения древних религиозных обрядов, отнесенные к объектам археологического наследия культурные слои». [1] Музеефикация памятников – процесс превращения движимых и недвижимых памятников истории, природы в объект музейного показа. Соответственно, музеефикация археологических памятников – процесс превращения в объекты музейного показа памятников прошлого, частично или полностью скрытых в земле и изучаемых путем археологических раскопок. Этот процесс, в силу специфики самого объекта, имеет ряд принципиальных отличий. Прежде всего, необходимо указать на тесную связь музеефикации археологических памятников с самим процессом их изучения, осуществляющимся в форме раскопок. Особенностью создания археологического музея-заповедника является то, что проектные работы могут (а в ряде случаев должны) вестись параллельно с раскопками. Причем фиксация памятника в процессе исследований ведется с учетом его последующей музеефикации. К этому следует добавить, что проект создания археологического музея-заповедника, как правило, не является окончательным и корректируется в зависимости от итогов каждого нового полевого сезона.

В России (и Советском Союзе) первые попытки создания археологических заповедников были предприняты в 1920-е годы и касались в основном античных памятников. Так, в 1926 создается музей-заповедник на месте античного городища Херсонеса (г. Севастополь), принимается решение об организации

археологического заповедника на территории античного городища Ольвия (ныне – на территории Украины). В 1927 г. разрабатывается план по созданию археологического заповедника на территории городища Старая Рязань. В конце 1960-х – начале 1970-х гг. начинает свою деятельность целый ряд музеев-заповедников, имеющих в своем составе музеефицированные археологические памятники и объекты: в 1961 г. – организуется и начинает функционировать археологический музей-заповедник «Танаис»; в 1967 г. – начинаются работы по подготовке к показу остатков палеолитической постройки в Костенках; в 1971 г. – основан историко-археологический и архитектурный музей-заповедник в г. Старая Ладога. Чуть позже, в 1977 г. создан музей на месте античного памятника Горгиппия (Анапа). В 1988 г. – основан музей-заповедник «Томская писаница» (Кемеровская область). В 1992 г. на базе крупнейшего в Центральном Предкавказье памятника археологии создается археологический и природный музей-заповедник «Татарское городище» (г. Ставрополь). Наконец, в 1991-1992 гг. организуется музей-заповедник «Аркаим» (Челябинская область).

Новой тенденцией в сохранении археологического наследия является формирование значительных по площади музеев-заповедников, на которых возможно сохранить не только наиболее ценные памятники археологии, но и всю совокупность объектов археологического наследия, специфический археологический ландшафт. Такие музей-заповедники становятся комплексными, приобретают также природно-ландшафтную и этнографическую специализацию (на их территории могут находиться и памятники природы, и старинные сельские поселения). Объекты археологического наследия комплексного характера могут быть музеефицированы посредством организации на их основе музея-заповедника. При этом сам заповедник может иметь самую различную структурную планировку, в зависимости от территории и специфики музеефицированных объектов, окружающей среды и культурного ландшафта.

В 2008 г. Министерством культуры РФ была утверждена «Государственная стратегия формирования системы достопримечательных мест, историко-культурных заповедников и музеев-заповедников в Российской Федерации». В ее состав отдельным документом вошли «Предложения по созданию в Российской Федерации археологических музеев-заповедников» (Приложение 6). В них четко прописывается необходимость форсированными темпами осуществить музеефикацию уникальных археологических памятников России. «Археологических музеев-заповедников в стране еще очень мало. Между тем в России имеется множество всемирно известных памятников, сохранить которые можно только путем создания комплексных археологических музеев-заповедников». [3] Также в документе имеется список археологических объектов, нуждающихся в музеефикации в первую очередь, и даются методические рекомендации по созданию археологических музеев-заповедников.

В настоящее время сложилась следующая последовательность этапов музеефикации памятников археологии:

- выявление;
- исследование (при необходимости включающее в себя разборку);
- восстановление (либо проведение консервационных работ);
- организация показа (установление охранной зоны, консервация, созданные экспозиции, экскурсионная деятельность т.п.).

С целью отбора археологических памятников (объектов) для последующей музеефикации используются следующие критерии:

- историческая значимость;
- сохранность памятника (объекта);
- информативность;
- доступность;
- современное значение.

Традиционно выделяются три способа показа археологических памятников:

- открытый (объекты полностью открыты для осмотра);
- полуоткрытый (показ объектов в бортах раскопа, либо, если речь идет об архитектурном комплексе, демонстрация интерьера раскопанного сооружения с засыпкой наружных стен);
- закрытый (такой способ состоит из засыпки раскопанных объектов и выведения современной «экспозиционной» кладки на поверхность). [4, 55-57]

К трем основным способам мы можем добавить и четвертый, который условно назовем – павильонный (этом случае памятник экспонируется в специально построенном помещении или внутри здания).

Каждый из этих способов имеет свои недостатки и достоинства. Открытый способ дает наибольшую информацию о памятнике, но вреден для его физического состояния. Полуоткрытый способ менее опасен для памятника, но его внешний вид менее привлекателен, а «информативная» ценность памятника снижается. Наконец, при закрытом способе разрушение памятника приостанавливается, но экспозиция теряет предмет экспонирования – подлинный памятник. Неизбежное разрушение памятника при открытом и полуоткрытом способе показа вынуждает прибегать к «павильонному» способу, при котором, однако, памятник археологии теряет визуальные связи с современной архитектурной средой и естественным природным ландшафтом.

Отдельную проблему составляет использование в экспозиции музея-заповедника реконструкций. Реконструкции разнообразят экспозицию, делают ее более наглядной. Реконструкции древних сооружений используются в основном в археологических парках. Одним из вариантов реконструкции является создание точных уменьшенных копий археологических памятников и размещение их вне исторически ценной части музея-заповедника. Эти копии могут создаваться из тех же материалов (дерева, камня и пр.), что и подлин-

ный памятник. Например, в «Танаисе» существуют реконструкции городских башен, выполненные в уменьшенном масштабе. [4]

От проведения реставрационных работ, от «философии» реконструкции зависит и обеспечение сохранности музеефицированного памятника археологии, и удобство в процессе его использования и обслуживания, и его привлекательность. В мировой и отечественной практике давно сформировались наиболее эффективные методы реставрации археологического памятника.

– метод анастилоза, при котором перемещенные подлинные фрагменты сооружения возвращаются на свое место;

– «аналитическая» реставрация;

– сочетание культурных напластований различных археологических эпох с ограниченными реконструкциями, созданными на основе бесспорных аналогий (рекомендуется для многослойных комплексных памятников);

– целостная реконструкция.

Завершая выступление, хочется отметить, что музеефицированные археологические объекты «в полном объеме способны обеспечивать на высоком научном и методическом уровнях решение вопросов, связанных с охраной, сохранением, изучением и популяризацией недвижимых памятников материальной культуры». Создание музеев-заповедников на базе памятников археологии положительно сказывается на воспитании подрастающего поколения в духе понимания культурной ценности находящихся под землей материальных остатков минувших эпох (даже не смотря на их порой неполную сохранность). В результате музеефикации богатое культурное наследие нашей страны начинает вызывать интерес любителей старины по всему миру, что способствует развитию культурного туризма. Более активную роль в музеефикации памятников археологии в настоящее время играет государство. Например, в Федеральной целевой программе «Культура России» [2] отдельным разделом проходят мероприятия в области «сохранения и исследования археологических объектов культурного наследия», предполагающие выделение существенного дополнительного финансирования археологических экспедиций и археологических музеев. Однако, территориальная удаленность памятников как объектов туристско-экскурсионного показа и сложные климатические условия России заставляют тщательно оценивать социально-культурную и экономическую эффективность проектов музеефикации даже самых уникальных археологических достопримечательностей. Поэтому, к сожалению, общая доля музеефицированных объектов археологического наследия по-прежнему остается недостаточной.

### ***Библиографический список***

1. Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации от 25 июня 2002 г.

- № 73-ФЗ. [Электр. документ]// Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_37318/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37318/) (дата обращения: 14.04.2018).
2. Федеральная целевая программа «Культура России» 2012-2018 гг.[ Электр. документ] // Режим доступа: <http://fcpkultura.ru/> (дата обращения: 14.04.2018).
  3. Государственная стратегия формирования системы достопримечательных мест, историко-культурных заповедников и музеев-заповедников в Российской Федерации. [Электр. документ] // Режим доступа: <https://www.mkrf.ru/documents/gosudarstvennaya-strategiya-formirovaniya-sistemy-dostoprimechatelnykh-mest-istoriko-kulturnykh-zapo/> (дата обращения: 14.04.2018).
  4. Медведь, А.Н. Музеефикация памятников археологии в России (прошлое и настоящее)/ А.Н. Медведь. – М.: «ГНОМ и Д», 2004. – 80 с.
  5. Минеева, И.М. Музеефикация как фактор интеграции и социокультурной адаптации археологического наследия/ И.М. Минеева// Известия Алтайского государственного университета. История. Политология. – Барнаул : Изд-во АГУ. – 2008 г. – № 4-5 (60). – С. 138-141.
  6. Янин, В.Л. Охрана и использование памятников археологии в СССР/ В.Л. Янин// Методические основы охраны и использования памятников археологии. – М.: Изд-во НМС Министерства культуры СССР, 1987. – С. 5-17.

**Козарева, Б. Ф.**

*България, София, Софийски университет  
„Св. Климент Охридски“, докторант*

## **ИЗСЛЕДВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННО-ТЪРСЕЩИЯ ПРОЦЕС В БИБЛИОТЕКИТЕ ПО МОДЕЛА НА КУЛТАУ**

**Резюме:** Информационно-търсещият процес е свързан със задоволяване на конкретна информационна потребност, която формира определено информационно поведение. Изследването на този процес е от съществено значение от една страна за библиотеките, за да могат те адекватно да посрещнат и удовлетворят нуждите на своите потребители. От друга страна това е важно и за самите потребители, тъй като по този начин те стават част от процеса, в който библиотеките се приближават до техните индивидуални потребности. Моделът на Култау на информационно-търсещия процес се базира на изследвания предимно на студенти, което го прави подходящ за прилагане в университетските библиотеки.

**Ключови думи:** *модел, информационна потребност, информационно поведение, процес, университетска библиотека.*

**Козарева, Б. Ф.**

*България, София, Софийский университет „Св. Климент Охридски“, докторант*

## **ИССЛЕДОВАНИЕ ПРОЦЕССА ИНФОРМАЦИОННОГО ПОИСКА В УНИВЕРСИТЕТСКИХ БИБЛИОТЕКАХ ПО МОДЕЛИ КУЛТАУ**

**Абстракт:** Информационно-поисковый процесс связан с удовлетворением конкретной информационной потребности, которая формирует определенное информационное поведение. Исследования этого процесса имеют существенное значение, с одной стороны, для библиотек, чтобы они могли адекватно удовлетворять потребности своих пользователей. С другой стороны, это также важно для самих пользователей, так как они, таким образом, являются частью процесса, в котором библиотеки приближаются к их индивидуальным потребностям. Модель процесса информационного поиска Култау основывается на исследованиях в основном студентов, что делает ее пригодной для применения в университетских библиотеках.

**Ключевые слова:** *модель, информационная потребность, информационное поведение, процесс, университетская библиотека.*

**Kozareva, B. F.**

*Bulgaria, Sofia, Sofia University „St. Kliment Ohridski“, PhD student*

## **STUDY OF INFORMATION-SEEKING PROCESS IN UNIVERSITY LIBRARIES, BASED ON THE KUHLTHAU MODEL**

**Abstract:** The information-seeking process is related to the satisfaction of a specific information need that forms certain information behavior. The study of this process is essential, on the one hand, for libraries in order to meet and satisfy the needs of their users. On the other hand, it is also important for the users themselves, as thus way they become part of the process where libraries are closer to their



individual needs. The Kuhlthau model of information-seeking process is mostly based on students' researches, making it suitable for application in university libraries.

**Keywords:** *model, information need, information behavior, process, university library.*

Технологичният прогрес през последните десетилетия стои в основата на развитието на обществото. Една от посоките на развитие е свързана с информацията, която винаги е била част от човешкото съществуване, но днес научната информация вече се е превърнала в стока, която от една страна е скъпа и възпрепятства разпространението и досега на повече учени до нея, а от друга страна тя ограничава и възможностите на библиотеките да предлагат всичко онова, което може да бъде намерено в информационното пространство. Това е причината да се обръща по-голямо внимание на потребителското търсене и удовлетворяване на потребностите. Потребността е движещият фактор за реализирането на търсене на информация, която потребност най-общо се появява при недостига или липсата на знания, които от своя страна поражда чувството на несигурност у ползвателя на информация. Преодоляването на тази несигурност е задачата на библиотеките, които трябва да опознаят своите потребители и да насочат услугите си към техните потребности. Университетските библиотеки са подходящ обект за този вид изследване именно поради наличието на всички тези фактори – потребители, търсещи специализирана информация, които не са абсолютно сигурни, както в знанията си, така и в способностите си да намерят подходящата такава. Моделът на Култау е насочен към този кръг потребители и дава ясна представа за важноста на проблема.

През 50-те години на миналия век понятието информация става предмет на изследване, като началото поставя Клод Шенън с математическата теория на информацията, който разглежда техническите аспекти за предаване на съобщенията. Тази теория не разглежда смисъла на самото съобщение, тъй като той няма отношение към техническото средство за разпространение. Макар и насочена не към съдържанието, теорията на Шенън разглежда информацията като средство за намаляване на неопределеността. Математическата теория на Шенън е известна още като статистическа теория на информацията. „Когато търсим информация, ние прибягваме до един или друг източник (автор), изхождайки от опита, че друг път те са били използвани. Въз основа на статистическите данни се установяват основни списания в дадена област на знанието, чрез които се изследват количествени показатели на научно-техническата литература, се основават на статистически наблюдения“<sup>1</sup>. Научната

---

<sup>1</sup> Чавдаров, Станко. *Теория на научната информация: обработване, търсене и разпространение*. София: Наука и изкуство, 1984, с. 31.

информация се получава в процеса на познанието и се отъждествява с новото знание. Друго характерно за нея е, че тя е достоверна и обективна<sup>2</sup>.

Стремещт към нови знания е част от човешкото поведение, което в контекста на информацията разглеждаме като информационно поведение. Като всяко едно поведение, то се поражда от наличието на конкретна потребност. Маслоу<sup>3</sup> казва: „...аз съм убеден, че човекът има нужда да знае“. Знанието е факторът, който поражда потребността от информация. Съществуват множество теории за активирания механизъм на информационното търсене, но повечето от тях се обединяват около една обща теоретична постановка, а именно, че информационната потребност се поражда от липсата или от недостига на знания (Култау<sup>4</sup>, Дъруин<sup>5</sup>, Тейлър<sup>6</sup>, Белкин<sup>7</sup>, както и Клод Шенън, авторът на математическата теория на информацията). От значение е да се каже, че тук знанията могат да имат различно естество в зависимост от поставената цел, т.е. третира се знанието в целия му спектър.

Информационната потребност води след себе си набор от действия за нейното удовлетворяване, които действия се наричат информационно-търсещ процес. Т. Д. Уилсън определя този процес като „... целенасочено търсене на информация в следствие от потребността за задоволяване на някаква цел“<sup>8</sup>. Това целенасочено търсене на информация става предмет на изследване и създаване на модели на информационно търсене, които предствляват набор от последователни действия (в някои модели е допустимо да се пропускат определени етапи или след достигане на определен етап потребителят да се върне на предишен), които разкриват поэтапно действията на индивида за удовлетворяване на потребността му от знания по определен проблем или за определена задача.

Моделът на информационно-търсещ процес на Карол Култау е публикуван през 1991 г. и е приложим за всяка една област, но той разглежда информационно-търсещия процес от гледна точка на потребителя на информация, а не

---

<sup>2</sup> Пак там, с. 36.

<sup>3</sup> Maslow, A. The need to know and the fear of knowing. In: *The Journal of General Psychology*, 1963, Vol. 68, № 1, p. 111.

<sup>4</sup> Kuhlthau, C. A principle of uncertainty for information seeking. In: *Journal of Documentation*, 1993, Vol. 49, pp. 339-355.

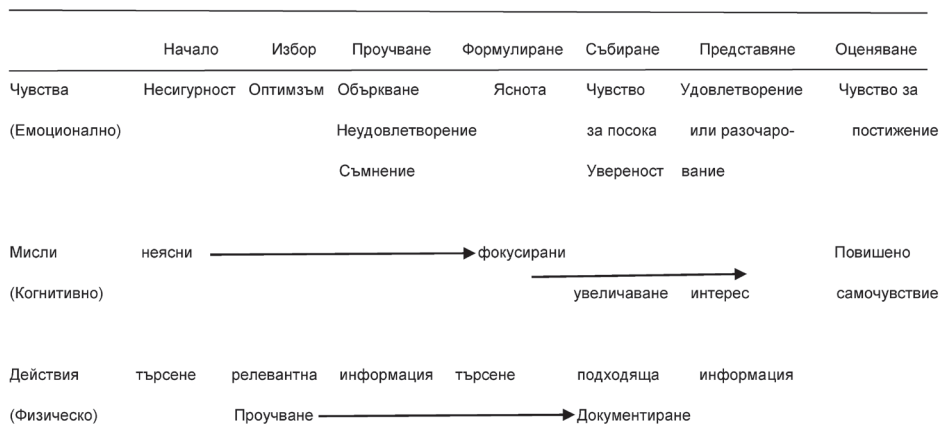
<sup>5</sup> Dervin, B. An overview of sense-making research: Concepts, methods and results. Paper presented at the annual meeting of the International Communication Association, Dallas, TX, May, 1983. [Online]. [Viewed: 10.05.2018] Available from: [http://communication.sbs.ohio-state.edu/sense-making/lit/1983\\_4.html](http://communication.sbs.ohio-state.edu/sense-making/lit/1983_4.html)

<sup>6</sup> Taylor, R. S. Question-negotiation and information seeking in libraries. In: *College and Research Libraries*, 1968, Vol. 29, pp. 178-194.

<sup>7</sup> Belkin, N. J. Information concepts for information science. In: *Journal of Documentation*, 1978, Vol. 34, pp. 55-85.

<sup>8</sup> Wilson, T. D. *Re: Information behaviour* [online]. 1999b. [Viewed: 10.05.2018]. Available from: <http://listserv.utk.edu/cgi-bin/wa?A2=ind9912&L=jesse&T=0&F=&S=&P=5004>

от гледна точка на предлагания такава. Характерно за него е, че е създаден въз основа на дългогодишни проучвания сред студенти и ученици и е особено подходящ за изследване на информационното поведение в библиотеките. Създаването на модела преминава през серия от пет проучвания, като първото от тях е качествено изследване на търсещия процес на 26 завършващи ученици. Използваните методи са писмени въпросници, интервюта и контент анализ. Втората част от проучването е насочена към изследване на същите ученици (проучени са 20 от първоначалните 26 лица), но четири години по-късно, в последния курс на обучението им в колеж. Целта е да се направи проучване на промените, които са настъпили през този период от време в информационно-търсещия процес на тези лица и да се установи как те се съпоставят с модела. Следващата стъпка е насочена към проучване на участниците в този проект пет години след тяхното дипломиране от колежа. Четвъртият етап на проучването е проведен със завършващи ученици с високи, средни и ниски постижения, като анализът на данните е направен с различни статистически методи. Последната част от това обемно и продължително във времето проучване е насочено конкретно към библиотеките. Проучването е проведено с 385 потребители в академични, обществени и училищни библиотеки в 21 града. Отново са използвани различни статистически методи за оценка на данните и така се стига до потвърждение на създадения модел, който първоначално се е състоял от шест етапа.



Фиг. 1. Модел на Култау. Източник: Kuhlthau, C. A principle of uncertainty for information seeking. In: *Journal of Documentation*, 1993b, Vol. 49, pp. 339-355.

Моделът на информационно-търсещия процес на Култау се състои от седем етапа, движещи се отляво на дясно във времева последователност. Тези етапи се разглеждат на три нива: емоционално, когнитивно и физическо. Пър-

вият етап на модела е началото, в който индивидът изпитва несигурност или липса в знанията. Идентифицирането на липсата в знанията формира информационната потребност. Следващият етап е „избор“, като тук трябва да се определи задачата, да се избере темата на изследване или подхода, който ще се следва. Чувството на несигурност отстъпва място на оптимизма след като изборът е направен и има готовност търсенето да започне. Третият етап или проучването се характеризира с чувството на объркване, неудовлетворение и съмнение, които често нарастват по време на този етап. За търсеция информация е трудно да установи каква информация му е необходима, поради което среща затруднения с коректно оформяне на заявката към информационната система, което може да доведе определени индивиди до решението да прекратят търсенето, поради негативните емоции. Следващият етап – формулиране, се обръща към информационно-търсеция процес, когато чувството на несигурност намалява, а това на увереност се увеличава. Мислите са насочени към идентифициране и избор на идеите, които акцентират върху темата, по която се търси информация. Темата придобива по-лични характеристики, тъй като вече индивида има ясна представа за същността на собствената си потребност. Събиране е етапа, на който потребителят и информационната система са в синхрон и функционират възможно най-ефективно, т.е. събраната информация е релевантна на поставената на предния етап задача. Мислите са фокусирани върху дефинирането, разширяването и подкрепата на определената тема. На ниво действие усилията са насочени към избор на информация, която е релевантна по темата, както и определяне на степента на нейната релевантност. Потребителите, които имат яснота по темата, върху която работят могат да определят релевантната, акцентираща на потребността информация, както и наличните ресурси, в които да се търси тази информация. Чувството на увереност се увеличава със задълбочаване на интереса ни към темата, по която работим. Шестият етап се нарича представяне и тук се прави оценка на целия процес на събиране на информация, т.е. чувството на успокоение е свързано с удовлетворение ако търсенето има успешен край и на разочарование ако има неуспешен край. Задачата на този етап е свързана с приключване на търсенето и подготовка на намерената информация да бъде представена или използвана. Мислите са концентрирани върху кулминацията на търсенето с личен анализ и синтез на данните по проблема. В този предпоследен етап на модела по-нататъшното събиране на информация води единствено до натрупване на излишна такава. На последния етап се прави оценка на това, което е постигнато през предишните етапи и има завършен продукт. Тук на емоционално ниво се наблюдава чувство за постижение, а на когнитивно се повишава самочувствието на индивида.

Ключовата концепция на модела е несигурността, която се поражда в началния етап на информационно-търсеция процес и е поствена в началото на

модела. Култау поставя акцента върху ролята на емоциите (напр. неудовлетворение, съмнение) като мотивиращ фактор за търсенето на информация. Моделът се фокусира върху действията, знанието и емоциите, които имат своето място по време на търсещия процес и през които преминава всеки един потребител. Той не включва фактори и променливи, които водят до осъзнаване на информационната потребност (напр. учене, работа, ежедневиe), но също така не отразява и действията, насочени към източниците, с които се задоволява потребността. Изследването е проведено в дълъг времеви период и са обхванати различни групи обучаващи се, както и вече завършили училище. Един от етапите на проучването е насочен към потребители на библиотечни услуги, които са ученици в различни степени на образованието. Този широк спектър от обхванати групи потребители прави модела подходящ за прилагане за изследване на информационното поведение на ползвателите на библиотеките.

Моделът на Култау се използва за намаляване на безпокойството и разочарованието сред ученици и студенти в техния изследователски процес. Тази характеристика на модела е използвана от организация, обединяваща начални, основни, средни и специални училища в Балтимор (Baltimore County Public Schools).

## Encountering the Task

Recognize the need for information.  
 Become aware of possibilities.  
 Select general area of need/concern.  
 Seek background information.  
[Back to Information Seeking Behavior Process Model](#)



## Take a Closer Look!

- When students are first given an assignment, they **recognize their need for information** to enhance what they may already know about a problem. According to Carol Kuhlthau, "thoughts are vague and ambiguous centering on the general problem or area of uncertainty."
- Students will **become aware of an array of possibilities** to explore when they are engaged in motivational discussion and fact-finding.
- Students will **select a general area of need or concern** when they begin to focus on a personal point of view
- Students will **seek background information** in order to extend their personal understanding of the general area of concern.

Фиг. 2. Инструкция за търсене на информация от сайта на организацията на обществените училища в Балтимор. Източник: Baltimore County Public Schools. Available from: <https://www.bcps.org/offices/lis/models/tips/encountering.htm>

Организацията има създаден и поддържа сайт, който е насочен към родители, ученици, преподаватели в Балтимор. Информацията, която може да бъде открита там е подробна, изчерпателна и включва данни за училищата, директорите, учебните планове, учебните програми, възможностите за спорт, менюто в стола и т.н. Отделна секция на сайта е отделена за т.нар. среща със

задачата. Посочен е активен линк към модела за информационно-търсещо поведение, който обобщава изследванията и опита на Карол Култау и е създаден от библиотечни специалисти в организацията на обществените училища в област Балтимор, за да помага в обучението по модели за онлайн търсене. В модела са разписани действията на учениците и студентите, които да предприемат в своето изследване.

След осъзнаване на потребността от информация, осъзнаване на възможностите, определяне на основната потребност, е необходимо да се започне търсене на вече съществуваща информация по темата. Това е и един от подразделите в разгледаното онлайн ръководство, които насочват поетапно как да бъде извършено търсене и какви ресурси да се използват. Първоначалното търсене се насочва към базите данни на организацията, като достъп в границите на училището е без парола, каквато е необходима ако те се използват от възрастни. Следващите стъпки са да се направи търсене в популярните търсещи машини, да се проведе интерактивен разговор с библиотекаря, да се търси в електронния каталог на училищната библиотека. След този етап на първоначално натрупване на информация, потребителите са насочени към второ търсене в каталога на щатските библиотеки в Орегон, в университета в Охайо и в Ню Ингленд.

Придобитата информация трябва да се обработи, оцени и използва за задоволяване на потребността на потребителя. Втората част от тази секция на сайта е насочена към инструменти и съвети, които да подпомогнат самия изследователски процес. Тук са посочени линкове на различни организации и материали, които съдържат практическа информация за изследователския процес и изготвянето на краен продукт.

Посочени са статии, които да помогнат за преодоляване на несигурността по време на изследователския процес. Целта на тези статии е на достъпен за учениците език да се обясни емоционалното състояние на изследователите на всеки един етап от процеса, за да се намали тяхното безпокойство и да се насърчат да продължат с търненето и обработването на информацията. Накрая са посочени и стандартите, които стоят в основата на изготвянето на тези препоръки. Тези стандарти са на международно утвърдени организации, което е гаранция за достоверността на препоръките и за тяхното качество и отговорност към потребителите.

Информационната потребност е част от ежедневието на всеки един индивид, като естеството на тази потребност може да бъде различно. Потребността може да бъде свързана с действия в личния живот на индивида, с неговото хоби, с неговата работа, с изследователския процес на ученика или на учения. Информацията, която се търси за задоволяване на потребността също е различна и тя зависи от нивото на образование, от липсата или недостига на знания и целта, за която ще се използва самата информация. Библиотеките

са един от източниците, които осигуряват информация на потребителите и като такива за тях е важно да бъдат информирани за целите, които си поставят техните потребители. От особено значение е да се създаде атмосфера на доверие между институцията, нейните служители, услугите, които предлага и потребителя.

Моделът на Култау за информационно-търсещ процес дава ясна представа през какви емоционални етапи преминава индивидът по време на този процес. Чувството на несигурност, на неудовлетворение, са достатъчни, за да мотивират библиотечните специалисти да работят в посока на намаляване на този първоначален стрес у потребителя. Доброто познаване на нуждите, на емоционалните и когнитивните състояния на потребителите е ключова концепция за добрата работа на библиотеката. Пример за това е сайтът на организацията на училищата в Балтимор, която базирайки се на модела на Култау разработва на пръв поглед елементарен инструмент, но при по-задълбочен анализ виждаме втория план на този инструмент. В него са вложени усилията на различни специалисти, които са се поставили в ролята на потребители и са разписали етапите, през които минава процесът на търсене на информация. Първоначално са споменати тези чувства на несигурност, но това е прието за задължителна реакция при започване на изследователския процес на всеки един учен (ученик, студент и т.н.). Посочените стъпки на действие и източници, които да се използват, създават чувството на яснота в процеса и следователно вероятността да се стигне до положителен резултат нараства.

Моделът на Култау е изграден от гледна точка на потребителя на информация. Заложени са неговите емоционални състояния, които се сблъскват с една институция или с един проблем. Тази негова характеристика го прави подходящ за прилагане при изследвания на ученици и студенти, които от своя страна да бъдат мотивиращия фактор библиотеката да се обърне към тях, защото библиотеката е една от институциите, призвани и да образуват своите потребители.

#### **Библиография:**

1. **Baltimore** County Public Schools[online]. [Viewed 28.04.2018]. Available from: <https://www.bcps.org/offices/lis/models/tips/encountering.htm>
2. **Belkin**, N. J. Information concepts for information science. In: *Journal of Documentation*, 1978, Vol. 34, pp. 55-85.
3. **Case**, Donald O. *Looking for information: A survey of research on information seeking, needs, and behavior*. 3 ed. UK: Emerald Group Publishing Limited, 2012.
4. **Chavdarov**, Stanko. *Teoriya na nauchnata informatsiya: obrabotvane, tarsene, razprostranenie*. Sofiya: Nauka i izkustvo, 1984, s. 151.
5. **Dervin**, Brenda. An overview of sense-making research: Concepts, methods and results. Paper presented at the annual meeting of the International Communication Association, Dallas, TX, May, 1983. [Online]. [Viewed: 10.05.2018] Available from: [http://communication.sbs.ohio-state.edu/sense-making/lit/1983\\_4.html](http://communication.sbs.ohio-state.edu/sense-making/lit/1983_4.html)

6. **Kuhlthau**, Carol. A principle of uncertainty for information seeking. In: *Journal of Documentation*, 1993b, Vol. 49, pp. 339-355.
7. **Kuhlthau**, Carol. Inside the search process: information seeking from the user's perspective. In: *Journal of American Society for Information Science*, 1991, Vol. 42, № 5, pp. 361-371.
8. **Maslow**, Abraham. *Motivation and personality*. 2 ed. New York, Harper&Row, 1970.
9. **Maslow**, Abraham. The need to know and the fear of knowing. In: *The Journal of General Psychology*, 1963, Vol. 68, № 1, pp. 111-125.
10. **Taylor**, R. S. Question-negotiation and information seeking in libraries. In: *College and Research Libraries*, 1968, Vol. 29, pp. 178-194.
11. **Wilson**, T. D. *Re: Information behaviour*[online]. 1999b. [Viewed: 10.05.2018]. Available from: <http://listserv.utk.edu/cgi-bin/wa?A2=ind9912&L=jesse&T=0&F=&S=&P=5004>



**Конлан, А.**  
**България, София, Софийски университет**  
**„Св. Климент Охридски“, докторант**

## **ОНЛАЙН РЕПРЕЗЕНТАЦИИ НА УНИВЕРСИТЕТСКИТЕ МУЗЕИ В БЪЛГАРИЯ**

**Резюме:** Университетските музеи и колекции често са описвани като скритите съкровища на музейния сектор. Те имат предимството да съществуват в академична среда и да разполагат с достъп до уменията и познанията на заобикалящите ги преподаватели и учени. Университетските музеи и колекции са проучвани на национално ниво в няколко страни по света, като България не е една от тях. Настоящата статия представя резултатите от веб-базирано изследване на университетските музеи и колекции у нас.

**Ключови думи:** *Университетски музеи, университетски колекции, веб-базирано изследване, предварително изследване*

**Конлан, А.**  
*България, София, Софийски университет „Св. Климент Охридски“, докторант*

## **ИНТЕРНЕТ-ПРЕЗЕНТИРОВАНИЕ УНИВЕРСИТЕТСКИХ МУЗЕЕВ В БОЛГАРИИ**

**Абстракт:** Университетские музеи и коллекции часто описываются как скрытые сокровища музейного сектора. Они имеют то преимущество, что находятся в академической среде и имеют доступ к навыкам и знаниям преподавателей и ученых, окружающих их. Университетские музеи и коллекции исследовались на национальном уровне в нескольких странах мира, но Болгария не входит в этой группе. В этой статье представлены результаты интернет-исследования университетских музеев и коллекций в Болгарии.

**Ключевые слова:** *Университетские музеи, университетские коллекции, веб-исследования, предварительные исследования*

**Conlan, A.**  
*Bulgaria, Sofia, Sofia University „St. Kliment Ohridski“, PhD student*

## **ONLINE REPRESENTATION OF UNIVERSITY MUSEUMS IN BULGARIA**

**Abstract:** University museums and collections are often described as the hidden treasures of the museum field. They have the advantage to be surrounded by academic excellence and to have access to the knowledge and skills of academics and scientists. University museums and collections have been studied in a few countries in the world, Bulgaria, however, is not one of them. The current paper presents the results obtained from a web-based research of university museums and collections in Bulgaria.

**Key words:** *University museums, university collections, web-based research, preliminary research*

## Въведение

Според Алън Уорхърст (Warhurst, 1995) „университетският музей“ е институция, чиято администрация и финансиране, макар и не изцяло, се осигурява от дадено висше училище; колекциите и сградите, в които се помещава са главно притежание на университета; университетът е работодател на служителите на музея; музеят допринася за целите на висшето училище.

Университетските музеи често са считани за скритите съкровища на музейния сектор. Макар и не добре познати, дори от специалистите в музейните среди, голям брой от тези музеи са оцелели през вековете, други са се превърнали в международно-признати организации, а трети тепърва очакват своето откриване (Stanbury, 2002). Общото между тях и това, което ги прави специални е че те имат предимството да бъдат заобиколени от академично знание и традиция и да разполагат с достъп до уменията и познанията на преподавателите и академиците на висшето училище, в което се намират. От тях често се очаква да поддържат академична актуалност, да създават съвременни експозиции, които да бъдат достатъчно интересни за широката публика, да служат на огромно разнообразие от общности и да бъдат обвързани с образованието както на студенти, така и на ученици (Stanbury, 2001).

До момента в няколко държави по света са провеждани общонационални изследвания на университетските музеи и колекции, като едно от най-обстойните е това във Великобритания. Проучването е проведено в периода от 1989 г. до 2000 г., като резултатите показват, че броят на университетските музеи, галерии и колекции в страната надхвърля 400, а тяхното разнообразие е изключително – огромни таксономни<sup>1</sup> колекции, научно-изследователски етнографски колекции, нумизматика, история на науката, колекции със съвременно изкуство и дизайн и др. (Arnold-Foster, 2001). Проучването очертава и проблемите, пред които университетските музеи са изправени, а те не са малко.

На първо място е промяната в методите на преподаване. В много дисциплини, сред които биология, анатомия и патология колекциите спират да се използват, тъй като тяхното място са започнали да заемат компютърно-базирани методи за обучение. Недостатъчното финансиране и/или липсата на собствен бюджет, е един от най-големите проблеми на университетските музеи, галерии и колекции. Това от своя страна води до други последствия, като силният недостиг на специалисти – по-голямата част от колекциите не само не разполагат с обучени куратори, но често не разполагат с какъвто и да е щатен служител. Често университетските музеи и колекции нямат ясно място в йерархията на университета, като отговорността за повечето от тях е неформална, което ги прави силно зависими от добрата воля на академичния екип на дадена катедра или факултет. Липсата на яснота относно правото на

---

<sup>1</sup> Таксономията е науката, която класифицира, описва и дава наименования на организми и включва всички растения, животни и микроорганизми (<https://www.cbd.int/gti/taxonomy.shtml>)

собственост върху тях, от друга страна ги прави изключително уязвими. Не на последно място проучването показва, че служителите, които работят в сектора на университетските музеи често се чувстват напълно изолирани от музейната професия, а много от тях не считат себе си за музейни професионалисти, не са преминали обучение и не разполагат с нужните умения (Merriman, 2002).

В България университетските музеи са все още слабо изследвано поле от музеологията. Не знаем много за техния брой, вид, обхват, състоянието, в което се намират и функциите, които изпълняват, а това е възможно да поставя много от тях в положение на уязвимост. Именно за това смятам, че е важно те да бъдат изследвани и да бъде създадена база данни съдържаща основна информация за тях, която в бъдеще да може да послужи като ориентир за създаване на политики спрямо университетските музеи и колекции, които да бъдат в техен най-добър интерес.

### Методология

Преди подобно изследване да получи своето начало, се предприе първоначално онлайн (уеб-базирано) проучване, чиято **главната цел** бе да проучи наличието на музеи<sup>2</sup> във висшите училища в България, както и тяхната репрезентация в интернет посредством собствен сайт, страница от сайта на университета, в който се намират и социалните мрежи. **Обект** на изследването бяха университетските музеи и колекции, а негов **предмет** – репрезентацията на университетските музеи и колекции в интернет пространството.

Изследването се проведе през месец януари, 2017 г. и причините то да бъде уеб-базирано са няколко. На първо място, уеб-базираното проучване може да бъде надежден изследователски метод, чрез който университетските музеи да бъдат идентифицирани (Simpson, 2012), а съдържанието на техните уеб сайтове, страници и присъствието им в социалните мрежи да бъде подложено на анализ на съдържанието (Weber, 2009). Също така, интернет страниците на музеите дават и възможност за предоставяне на почти неограничено количество информация за своите колекции и експонати, за архивни материали, онлайн книги, статии и друга литература, която може да бъде използвана за провеждане на научно-изследователска дейност и за самообразование (Heritage Lottery Fund, 2012), както и могат да бъдат в помощ при планиране на посещенията. Именно за това беше важно да се изследва дали университетските музеи разполагат със собствен уеб сайт, със страница на уеб сайта на университета, към когото принадлежат или с присъствие в социалните мрежи, както и както съдържание предлагат те.

---

<sup>2</sup> Освен музеи изследването имаше за цел да проучи наличието и на колекции и музейни сбирки

За целта се използва Регистъра на акредитираните висши училища в Република България<sup>3</sup>, който съдържа информацията относно акредитацията на висшите училища, както и техните официални уеб страници. В самите уеб страници се проведеха серия от търсения с подбрани ключови думи (като „музей“, „колекция“, „колекции“, „културно наследство“, „изложба“, „експозиция“, „сбирка“). Подобно търсене се проведе и в Google.com, като то съдържа името на университета и някоя от ключовите думи изброени по-горе. При наличие на данни за музей в даден университет, тези данни се попълваха в анкетна карта. Първата ѝ цел беше да акумулира информация за това дали музеят разполага със собствен уеб сайт, със собствена страница в уеб сайта на университета, към когото принадлежи и дали има присъствие в социалните мрежи<sup>4</sup>. Втората ѝ цел беше да изследва какво е естеството на информацията за музея в гореизброените електронни ресурси, като събираната информация беше в три главни направления – **информация спрямо планиране на посещенията** (работно време, местоположение, контакт за връзка, достъп: платен/безплатен, достъп за хора с увреждания, паркинг); **основна информация за музея** (брой/видове на колекциите, настоящи, предстоящи и минали експозиции, база данни за колекциите, новини/събития, мисия, научно-изследователска дейност на музейните служители, образователна дейност, директор/служители); **форми на интелектуален достъп до културното съдържание на музея**<sup>5</sup> (виртуална разходка, виртуална експозиция, виртуализирано културно наследство – снимки, видео материали, дигитализирани мета данни); **информация, полезна за студенти/преподаватели** (лекции, които се провеждат в музея, онлайн книги, списания, известия и др. литература, стажове/практики в музея, списък с библиографска литература, научно-изследователска дейност от страна на студенти, преподаватели или други изследователи). Откритата информация беше организирана в таблица в Microsoft excel и беше подложена на анализ на съдържанието.

## Резултати

Резултатите показват, че за 37% (или 19 от 51) от висшите училища в България има данни за наличие на музей или музейна сбирка. На свой ред в тези 19 университета можем да открием 34 музея/сбирки. Подобно на изследванията правени в други държави има данни за изключително разнообразие от колекции в университетските музеи – от геоложки и минераложки колекции<sup>6</sup>,

<sup>3</sup> <http://www.mon.bg/?go=page&pageId=8&subpageId=167> [Последно посещение: 9/01/17]

<sup>4</sup> Facebook, Twitter, YouTube, Instagram

<sup>5</sup> Интелектуален достъп по смисъла на (Кабачков)

<sup>6</sup> Например колекциите на Музей по минералогия, петрология и полезни изкопаеми на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ (<https://goo.gl/Ox1Ktb>) и Музей по геология и палеонтология на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ (<http://www.geologicalmuseummgu.com/>)

тракийски монети<sup>7</sup>, произведения на изкуството<sup>8</sup>, средновековно, огнестрелно и артилерийско оръжие<sup>9</sup> до анатомични препарати<sup>10</sup> и др.

Но колко от тези музеи/сбирки разполагат със собствен уеб сайт и какво е неговото съдържание?



Резултатите сочат, че едва 15% от музеите/сбирките разполагат със собствен уеб сайт (или 5 от 34).<sup>11</sup> Информацията, свързана с планиране на посещението, която най-често можем да открием в тези уеб страници е местоположението на музея/сбирката и контакт за връзка – в 80% от тях (или 4 от 5 сайта). Работното време можем да открием едва в една от тях, като във всички от тях липсва информация за достъп – платен/безплатен, достъп за хора с увреждания и възможности за паркиране. Качеството на уеб сайтовете на университетските музеи в България варира, но повечето от тях са богати на основна информация за музея. В 80% от тях (или 4 от 5 сайта) можем да открием информация за броя/видовете на колекциите и за настоящите експозиции. В 60% (или 3 от 5 сайта) можем да открием мисията на музея и база данни за колекциите, а в 2 от тях и информация за минали и предстоящи експозиции, образователната дейност на музея и новини/събития. В повечето от уеб сайтовете, също можем да открием виртуална експози-

<sup>7</sup> Например колекция „Тракийски монети“ на Нов български университет (<https://goo.gl/haFBwT>)

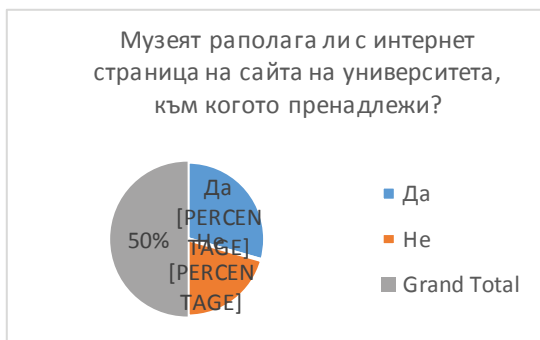
<sup>8</sup> Например колекциите с „Живопис“, „Графика“, „Декоративни и приложни изкуства“ на Музейна сбирка на Национална художествена академия, както и колекциите „Европейска живопис“, „Българска Скулптура“ и др. на Галерия „Униарт“ на Нов български университет <https://goo.gl/W4waCL>)

<sup>9</sup> Например колекциите средновековно, огнестрелно и артилерийско оръжие, униформи, знамена, отличия, ордени, медали, значки, плакети, снаряжение, свързочна техника и геодезически прибори на Музей на Шуменския гарнизон (<http://www.aadcf.nvu.bg/museum/museum.html>).

<sup>10</sup> Например колекцията от 422 анатомични препарати на Музей по анатомия на Медицински университет – Варна (<https://goo.gl/cxl8ZL>)

<sup>11</sup> Това са: Музей по геология и палеонтология (<http://www.geologicalmuseummgu.com/>) и Музей на уникалните кристали "Илия Делев" <http://archive.li/5s42D>) при Минно-геоложки университет "Свети Иван Рилски" – София; Музей на НБУ (<http://museum.nbu.bg/>) и Галерия "УниАрт" НБУ (<http://www.uniart.bg/>) при Нов български университет; Музей на Софийски университет "Св. Климент Охридски" (<https://www.uni-sofia.bg/museum/index.html>) при Софийски университет "Св. Климент Охридски".

ция, и виртуализирани снимки на експонати от музея, а в два от тях можем да намерим дигитализирани мета данни и каталози. Главната информация в уеб сайтовете, която може да бъде полезна на студенти/преподаватели е свързана с научно-изследователската дейност и стажове/практики, които се провеждат в музея.



Един от най-впечатляващите уеб сайтове на университетски музей в България е този на Нов български университет<sup>12</sup>, който освен, че е богат на основна информация за музея, предоставя и висока степен на интелектуален достъп<sup>13</sup> до своите експонати под формата на десетки виртуализирани снимки и дигитализирани мета данни и не на последно място е единственият уеб сайт, в който можем да открием интерпретация на експонатите, анотирана библиография, списък с библиографска литература, онлайн литература и видео материали.

Въпреки, че малко от университетските музеи у нас имат собствен уеб сайт, резултатите показват, че цели 59% от тях (или 20 от 34) разполагат с интернет страница на уеб сайта на университета, към когото принадлежат. Подобно на резултатите по-горе, информацията, която най-често можем да открием в тези интернет страници свързана с планиране на посещението е контакт за връзка – 60% (или 12 от 20) и местоположението на музея/сбирката – 55% (или 11 от 20), а работното време можем да открием в 25% (или 5 от 20) от тях. Повечето интернет страници разполагат с основна информация за музея, като най-често можем да открием какви са настоящите експозиции на музея в 85% (или 17 от 20) от тях, броя/видовете на колекциите в 50% (или 10 от 20) и информация за директор/служители на музея в 50% (или 10 от 20), а виртуализираните снимки са най-често срещаната форма на интелектуален достъп в интернет страниците на музеите и можем да ги открием в 55% от страниците (или 11 от 20). За съжаление, в повечето от тях можем да открием оскъдна информация, която може да бъде полезна за студенти/преподаватели, като само в 25% (или 5 от 20) от тях можем да научим за научно-изследова-

<sup>12</sup> <http://museum.nbu.bg/>

<sup>13</sup>

телската дейност на студенти и преподаватели, а в 20% (или 4 от 20) от тях за лекциите, които се провеждат в музея.

Един от добрите примери за интернет страница на университетски музей в уеб сайтът на висшето училище е този на Музей на Софийски университет „Св. Климент Охридски“<sup>14</sup>. В него можем да открием точното местоположение на музея, работното му време, контакт за връзка с неговия директор и заместник директор, а също и богато дигитално съдържание като пет поредни издания на бюлетина на музея, „Диапозитивно-образователна колекция на проф. Богдан Филев“, „Албум „Софийският университет през фотообектива на 30-те години на XX век“ и др.



Според резултатите едва 18% (или 6 от 34) от университетските музеи у нас разполагат със собствена Фейсбук страница, като липсват данни за присъствието им в други социални мрежи (като Twitter, YouTube, Instagram и др.).

Фейсбук страниците на музеите са богати на информация свързана с планиране на посещението. В 83% (или 5 от 6) от тях могат да бъдат открити а местоположението на музея, контакт за връзка, настоящите експозиции и снимков материал (най-често от събития и инициативи на музея). Работно време, минали експозиции и новини присъстват в 67% 9 (4 от 6) от страниците. Въпреки това повечето Фейсбук страници разполагат с незадоволително количество информация свързана с научно-изследователската дейност, лекции, които се провеждат там и дигитализирани мета данни (е едва 16% от тях). Също така липсва всякаква информация свързана с достъпа до музеите за хора с увреждания, виртуална разходка и експозиция, видео материали, он-лайн книги и списания, стажове и др.

Резултатите също показват, че три от изследваните музеи (или около 9%) разполагат с уеб сайт, интернет страница и Фейсбук страница, два от тях разполагат с уеб сайт и интернет страница, а още два с интернет страница и Фейсбук страница. Наличието на всички три форми на репрезентация в он-

<sup>14</sup> [https://www.uni-sofia.bg/index.php/bul/universitet\\_t/drugi\\_zvena/muzei2/muzej\\_na\\_sofijski\\_universitet\\_sv\\_kliment\\_ohridski](https://www.uni-sofia.bg/index.php/bul/universitet_t/drugi_zvena/muzei2/muzej_na_sofijski_universitet_sv_kliment_ohridski)

лайн пространството не гарантира, че всички от тях са богати на информация, добре поддържани или силно посещавани, но може да бъде признак на музейна политика от страна на уредниците на музеите или на самия университет, може да бъде признак и на стратегически план за развитие на музея и привличане на посетители.

### **Заклучение**

От получените резултати можем да заключим, че в страната ни има богато разнообразие от университетски музеи и сбирки, които на свой ред разполагат с ценни за академичното знание и културния живот в университетите колекции. Макар повечето от тях да не разполагат със собствен уеб сайт или страница в социалните мрежи, голяма част от тях са репрезентирани в онлайн пространството чрез страница на уеб сайтовете на университетите, към които принадлежат. За повечето университетски музеи у нас можем да открием информация за тяхното местоположение, работно време, експозиции и колекции, което само по себе си може да бъде достатъчно, за да привлече посетители от академичните и не-академичните среди. Открояват се и музеи, които са се възползвали от възможностите на новите технологии и които предоставят висока степен на интелектуален достъп като виртуални експозиции, виртуализиран снимков и видео материал, дигитализирани мета данни и др. Благодарение на това тези музеи дават възможност на света да се запознае с тяхната същност, с научно-изследователската работа, която се извършва *от* музея и *в* университета и в основата си ги превръща ги във витрина на университета и в добре функциониращо звено на висшето училище, в което се намират.

Предварителното изследване описано в тази статия ще послужи като ориентир за предстоящо мащабно изследване на университетските музеи, колекции и сбирки у нас, в рамките на дисертационния ми труд, като главната му цел е да установи точния брой, вид/тип на университетските музеи у нас както и тяхното състояние и функциите, които изпълняват. Резултатите ще бъдат използвани за създаване на база данни съдържаща основна информация за тях, която в бъдеще може да бъде използвана както с изследователска цел, така и за създаване на политики спрямо тези музеи.

### **Използвана литература**

- Кабаков, И.** *Право на културно многообразие*. София, 2007
- Arnold-Foster, K.,** Mirchandani, S., Collections in the United Kingdom, In: *Managing University Museums. Education and skills.*, Kelly, M., Ed., Organisation for Economic Cooperation and Development, Paris, 2001, pp. 47-54
- Merriman, N.,** The current state of Higher Education Museums, Galleries and Collections in the UK [online] In: *Museologia – an international journal of museology*, Vol. 2, Nr. 1-2 (Special issue), 2002, pp. 71-80[Available from: <http://edoc.hu-berlin.de/umacj/2001/merriman-71/PDF/merriman.pdf>]



- Simpson, A.** Cinderella Collections fifteen years after the ball: Australia's university museums reviewed. In: *Museums Australia Magazine*, 21, (2), 2012, pp. 18-20
- Stanbury, P.** University museums and collections, In: *Museum International* (UNESCO, Paris), No. 206 Vol. 52, No. 2, 2000, pp. 4-9 [online][Available from: [https://www.google.bg/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwip4c\\_rn\\_zSAhWBmBQKHQI\\_CJgQFggaMAA&url=http%3A%2F%2Funesdoc.unesco.org%2Fimages%2F0011%2F001198%2F119843e.pdf&usg=AFQjCNGpKYzkqDclhjco82wiOLAmoMU5jg&sig2=8OZLfzJ8eHInTFcnEqJ3Cg](https://www.google.bg/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwip4c_rn_zSAhWBmBQKHQI_CJgQFggaMAA&url=http%3A%2F%2Funesdoc.unesco.org%2Fimages%2F0011%2F001198%2F119843e.pdf&usg=AFQjCNGpKYzkqDclhjco82wiOLAmoMU5jg&sig2=8OZLfzJ8eHInTFcnEqJ3Cg)]
- Stanbury, P.** A panoramic view of university museums, In: *Museologia*, Vol. 2, Nr. 1-2 (Special issue), 2002, pp. 9-10 [online][Available from: <http://edoc.hu-berlin.de/docviews/abstract.php?lang=ger&id=37321>]
- Weber, C.** Web communication. A content analysis of German university collections and museums websites [online] In: *Proceedings of the 8th Conference of the International Committee of ICOM for University Museums and Collections (UMAC)*, Manchester, 16th–20th September 2008 pp. 33-36 [Available from: <http://edoc.hu-berlin.de/umacj/2/weber-cornelia-33/PDF/weber.pdf>]
- Using digital technology in heritage projects – Good practice guidance.** Heritage Lottery Fund, 2012

*Коноплянка Ксения Александровна, бакалавр 4 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Кондракова Лариса Михайловна, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ КАК ЛОКАЛЬНО-НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

**Абстракт:** Статья посвящена рассмотрению инструкции по делопроизводству, как основному документу регламентирующему работу с документами в конкретной организации. Особое внимание уделено способу ее создания и основному содержанию.

**Ключевые слова:** документ, инструкция по делопроизводству, организационно – распорядительный документ, локальный нормативный акт.

*Konoplyanka Ksenia Aleksandrovna – bachelor of the 4th course of the direction «documentary science and archival science» of the Department of Informatics and documentary science of the Federal state budget educational institution of higher education Orel state Institute of culture (Russia, Orel)*

*Kondrakova Larisa Mikhailovna – associate Professor of the Department of Informatics and documentary studies of the Federal state budget educational institution of higher education Orel state Institute of culture (Russia, Orel)*

## **INSTRUCTION ON RECORD KEEPING AS A LOCAL-NORMATIVE ACT**

**Abstract:** The article is devoted to consideration of instructions on record keeping, as the main document regulating work with documents in the concrete organization. Particular attention is paid to the method of its creation and the main content.

**Key words:** document, instruction on record keeping, organizational and administrative document, local normative act.

*Коноплянка Ксения и Разбирателство – бакалавър 4 курса, посоката на обучение «Документоведение и архивоведение» катедра «компютърни науки и» Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура (Русия, г. Орел)*

*Кондракова Лариса Михайловна – доцент по информатика и» Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура (Русия, г. Орел)*

## **ИНСТРУКЦИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА, КАКТО ЛОКАЛНО НОРМАТИВЕН АКТ ДРУЖЕСТВО С ОГРАНИЧЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Абстракт:** Статията е посветена на преглед инструкции за управление на документацията, като основен документ регламентирующему работа с документи в дадена организация. Специално внимание е отделено на начина на нейното създаване и основното съдържание.

**Ключови думи:** документ, инструкция за управление на документацията, организационно – распорядительный документ, локално нормативен акт.

Документ рассматривается сегодня как один из важнейших инструментов управления. От качества содержащейся в документе информации, рационального расположения информационных элементов, грамотной организации документопотоков как внутри организации, так и за ее пределами, а также других факторов в значительной степени зависит эффективность управления. Не случайно в последние десятилетия вместо традиционного термина «делопроизводство», обозначающего деятельность, обеспечивающую документирование и организацию работы с официальными документами, все чаще используется термин «документационное обеспечение управления», акцентирующий внимание, прежде всего, на управленческой составляющей документационных работ. На сегодняшний день документационное обеспечение управления – это деятельность по управлению документами: административными, кадровыми, финансовыми и т.д. Для регламентации данного процесса необходимо создать определенный локальный нормативный акт.

Вопросы документационного обеспечения деятельности отражаются в различных локальных нормативных актах организации – уставе, регламенте, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и др. В организациях могут разрабатываться специальные правовые акты для таких участков работы, которые играют ведущую или достаточно самостоятельную роль в деятельности учреждения. Однако основным нормативным правовым актом, комплексно регламентирующим вопросы организации работы с документами, которым руководствуются все структурные подразделения и работники организации, является инструкция по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) – является основным локальным нормативным актом, регламентирующим документирование и организацию работы с документами в конкретной организации с учетом ее специфики. Она устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними. Инструкция закрепляет систему делопроизводства, установленную в конкретной организации [1].

Актуальность темы обусловлена тем, что основным нормативным правовым актом, регулирующим деятельность в сфере документационного обеспечения, которым руководствуются все структурные подразделения, является инструкция по делопроизводству.

Для небольших организаций создание инструкции по делопроизводству весьма актуально, т.к. она позволит не только регламентировать все проце-

дуры по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в пределах организации и закрепить в организации наиболее рациональную технологию делопроизводства. Инструкция позволит сделать систему работы с документами стабильной, обеспечит соответствие внутренних правил работы с документами требованиям законодательных и правовых нормативных актов, установит ответственность за работу с документами. В крупных организациях общее делопроизводство и кадровое делопроизводство регламентируются отдельными инструкциями. В небольших организациях вполне допустимо объединение двух инструкций в одну, которая может носить название «Инструкция по делопроизводству», а ее содержание будет отражать систему работы, как с административными документами, так и с документами по личному составу.

Инструкция по делопроизводству занимает, конечно, совершенно особое место в организации делопроизводства. Строго говоря, пока в организации нет инструкции по делопроизводству, говорить о системе делопроизводства можно лишь с определенной долей условности. Но и начинать работу по созданию системы делопроизводства в организации с разработки инструкции по делопроизводству тоже не совсем правильно, поскольку инструкция должна нормативно закрепить уже отработанные на практике и проверенные практикой правила и приемы работы с документами.

Грамотно документировать информацию и эффективно вести работу с документами можно только при нормативной регламентации технологических процессов работы с документами внутри организации. В соответствии с этим можно сделать вывод, что данный документ должен быть разработан в каждой организации, предприятии, учреждении.

Основой для составления инструкции по делопроизводству выступают Примерные и Типовые инструкции. Кроме того, инструкция по делопроизводству должна базироваться на действующем законодательстве в сфере документации и информации и отражать специфические особенности работы с документами, характерные для конкретной организации.

Правовым основанием для разработки инструкции по делопроизводству являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты РФ в сфере информации, документации и архивного дела;

правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;

методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Инструкция утверждается нормативным правовым актом (приказом, распоряжением и др.), издаваемым руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу титульного листа Инструкции и состоит из слова утверждена,

наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Работа над ней не ограничивается ее составлением и утверждением. В данном случае можно говорить о трех основных этапах этой работы.

Первый из них является подготовительным: определяется круг разработчиков, формулируются цели, определяются сроки и порядок работы, проводится сбор необходимых исходных данных.

Второй этап связан с созданием проекта Инструкции, его редактированием, согласованием и утверждением.

Третьим этапом можно считать работу по ознакомлению сотрудников с положениями Инструкции, внесением в Инструкцию необходимых изменений. Обязанностью специалистов в области делопроизводства является постоянный контроль за соблюдением в организации требований Инструкции, методическая работа по разъяснению ее положений. Важно, чтобы в организации были изданы соответствующие распорядительные документы, регламентирующие проведение указанных работ [2].

На практике традиционно различают три вида инструкций по делопроизводству: примерная, типовая и индивидуальная (конкретная). Примерная инструкция по делопроизводству устанавливает требования к порядку работы с документами для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, штатам и другим параметрам, в связи с чем носит рекомендательный (методический) характер. На основе примерных инструкций по делопроизводству в организациях разрабатываются индивидуальные инструкции, имеющие статус локального нормативного правового акта.

Примерные инструкции, разрабатываемые, как правило, для организаций определенной отрасли (системы), не следует путать с Примерной инструкцией по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях. Типовая инструкция по делопроизводству составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций и используется ими в качестве обязательного нормативного правового акта. Как правило, при наличии типовой инструкции индивидуальные инструкции по делопроизводству в соответствующих организациях не разрабатываются. Если такая инструкция предусматривает на ее основе разработку в организациях отрасли индивидуальных инструкций по делопроизводству, то она является примерной. Если же такая инструкция должна использоваться организациями непосредственно в практической деятельности, то она может быть определена как типовая.

Подготовке проекта Инструкции предшествуют:

- изучение действующего законодательства по вопросам деятельности организации, информатизации, делопроизводства и архивного дела;
- анализ состояния документационного обеспечения управления в организации;

- выявление и систематизация положений всех организационно-распорядительных документов организации, касающихся делопроизводства;
- анализ ранее действовавших в организации инструктивных материалов по делопроизводству;
- изучение инструкций по делопроизводству, применяемых в других организациях.

Инструкция подразделяется на разделы и подразделы. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты с буквенной или цифровой нумерацией. Таблицы, схемы и другие материалы иллюстративного характера, как правило, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты Инструкции должны иметь ссылки на эти приложения.

Состав и содержание Инструкции, выделение в ней разделов и подразделов зависят от целого ряда факторов (структуры и численности аппарата управления, порядка прохождения документов, наличия обособленных участков работы, применяемых технических средств). Так, при использовании в организации соответствующих технологий в Инструкцию могут быть включены такие разделы (подразделы), как "Передача информации по каналам факсимильной и телексной связи", "Звукозапись мероприятий", "Использование электронной почты" и др. В том случае, если организация активно работает с зарубежными партнерами, в Инструкцию включается раздел "Оформление документов, направляемых за рубеж" [3].

К числу обязательных разделов Инструкции можно отнести следующие:

- общие положения;
- подготовка и оформление документов;
- организация документооборота и исполнения документов;
- контроль исполнения документов;
- формирование дел и хранение документов.

Следует отметить, что указанные разделы лишь схематично отображают структуру Инструкции. Обычно инструкции по делопроизводству содержат от 5 до 15 разделов. В конечном итоге, деление на разделы и подразделы носит достаточно формальный характер. Важно обязательно включить в Инструкцию все существенные положения, касающиеся работы с документами.

Начинается инструкция по делопроизводству, как и рассмотренные уже другие виды организационных документов – положение и должностная инструкция, с раздела "Общие положения". В нём должно быть указано, что инструкция устанавливает единую систему делопроизводства и обязательна для всех работников учреждения, фирмы. Специальный пункт посвящается перечислению нормативных документов, на основе которых она составлена.

В этом разделе указывается также, на кого возложено руководство делопроизводством в организации в целом и в структурных подразделениях.

Разделы по обработке документов пишутся с учётом технологии, принятой в конкретной организации: традиционная или компьютеризированная. Все этапы работы с документами присутствуют как при традиционной технологии, так и автоматизированной, но они различаются по характеру выполняемых операций [4].

Составлением инструкции обычно занимается служба документационного обеспечения при участии архива и юридической службы. Если же в организации нет службы ДОУ, то разработкой этого документа занимается сотрудник, отвечающий за организацию работы с документами, или же для ее составления приглашаются сторонние специалисты. После того, как инструкция составлена и одобрена руководителем организации, ее необходимо утвердить. Утверждается инструкция нормативным правовым актом (приказом, распоряжением и др.), издаваемым руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности [1].

Инструкция, чтобы реализовать свои цели, должна быть доведена до каждого работника. Желательно, чтобы ее электронная копия была у любого, в чьи обязанности входит составление документов. Дело в том, что она не просто включает в себя правила написания и формирования бумажных источников информации, она еще и содержит их формы (приложения). Например, к ней обязательно прикладываются бланки писем, приказов, иных документов, формируемых на предприятии. Еще должны прописываться такие «мелочи», как параметры расположения текстов, полей и так далее. Каждый работник должен подтвердить своей личной подписью факт ознакомления с инструкцией.

Инструкция в некоторых случаях может носить временный характер. Временная инструкция по делопроизводству утверждается на определенный период, к примеру, до ввода в действие постоянной. Грамотно составленная инструкция по делопроизводству отражает весь процесс работы с документами и логическую последовательность всех технологических операций. Она регламентирует деятельность не только службы делопроизводства, но и всего аппарата управления [2].

Правильная постановка делопроизводства – важное условие надлежащей работы организации. Исполнители службы делопроизводства обязаны качественно заполнять всю документацию, знакомить новых работников с порядком и правилами заполнения бланков, сдавать отчеты в срок и без ошибок, грамотно и своевременно исполнять порученные задания, приступать к работе незамедлительно (сразу после получения входящего документа или распоряжения).

Подводя итог можно сделать вывод, что инструкция по делопроизводству является неотъемлемой частью документационного обеспечения управления, играет важную роль в системе делопроизводства.

**Библиографический список:**

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации.-2004.-№58.-Ст.1043.
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ// Рос.газ. – 2006. – 29 июля. – С. 14-15.
3. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения" .– М.: Стандаргинформ, 2014.
4. Баласанян, В.Э. Электронный документооборот – основа эффективного управления современным предприятием / В.Э. Баласанян // Секретарское дело. – 2013. – №2. – С.46-48.
5. Кузнецов, С.Л. Организация информационно-справочной работы по документам / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2014. – № 1. – С. 14-17.
6. Ларин, М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях / М.В. Ларин // Экономика и жизнь – 2013. – №4. – С. 18.
7. Санкина, Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса/Л.В. Санкина // Делопроизводство.– 2013.– №2.– С. 18-23.



*Краснова Анна Леонидовна, бакалавр 4 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Анурина Татьяна Михайловна, кандидат социологических наук, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ ООО «РПК ПЛЮС»**

**Абстракт:** Организация работы с документами в бухгалтерии торговой организации имеет свою специфику. Статья посвящена вопросам организации системы документооборота.

**Ключевые слова:** торговая организация, документ, бухгалтерия, финансовая информация, документооборот, карточка – анкета, электронный документооборот.

*Krasnova Anna Leonidovna — bachelor of 4 courses of the direction of preparation 'documentary science and archival science' Department of Informatics and documentary science of the Federal state budgetary educational institution of higher education 'Orel state Institute of culture' (Russia, Orel)*

*Anurina Tatyana Mikhailovna – candidate of sociological Sciences, associate Professor of Informatics and documentary science Department of the Federal state budgetary educational institution of higher education 'Orel state Institute of culture' (Russia, Orel)*

## **ORGANIZATION OF DOCUMENT CIRCULATION IN THE ACCOUNTING DEPARTMENT OF ООО "RPK PLUS»**

**Abstract:** Organization of work with documents in the accounting trade organization has its own specifics. The article is devoted to the organization of the document management system.

**Key words:** trade organization, document, accounting, financial information, document flow, card – questionnaire, electronic document flow.

*Dimitar Анна Леонидовна – бакалавър 4 курса, посоката на обучение Документоведение и архивоведение 'кафедра 'компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура'(Русия, г. Орел)*

*Анурина Татьяна Михайловна – доктор на социологическите науки, доцент по компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура'(Русия, г. Орел)*

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ В СЧЕТОВОДНИЯ ОТДЕЛ НА LLC "RPC PLUS"**

**Абстракт:** Организацията на работа с документи в счетоводния отдел търговска организация, има своя специфика. Статията е посветена на организацията на системата за работен поток.

**Ключови думи:** търговска организация, документ, счетоводство, финансова информация, документи, карти – формуляр за кандидатстване, електронно управление на документи.

Управление торговой организацией невозможно без создания разнообразных видов документов, без которых не решить задачи планирования, управления кадрами, финансирования, бухучета, оперативного управления.

Практически любое управленческое решение базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту. От объективности, достоверности, оперативности и полноты информации зависят своевременность и правильность принятого решения. В свою очередь результатом отражения этой информации, фактов, событий, предметов, явлений выступает документ. В ООО «РПК плюс» существует сложившаяся система документооборота, которая осуществляется по правилам, указанным в учетной политике компании. Общество с ограниченной ответственностью «Региональная продовольственная компания плюс» существует с 2002 года в г. Орле и основным видом деятельности является оптовая и розничная торговля.

Для более детального анализа состояния документооборота на ООО «РПК плюс» представим обмен информацией, на примере бухгалтерии, так как финансовая информация компании занимает наибольший объем в структуре общего документооборота. Роль информации в управленческом учете в ООО «РПК плюс» представлена на рис.1.

Информация, которая предоставляется бухгалтерией, должна быть ориентирована на удовлетворение потребностей всех уровней управления: как стратегического, так и текущего управления, на выявление и оптимизацию использования ресурсов, обеспечение объективной оценки деятельности каждого подразделения, и всей торговой компании в целом. Основной проблемой в современных торговых организациях является проблема взаимодействия между структурными подразделениями и контроль исполнения документов. Для того, чтобы выявить данные проблемы, надо определить, как происходит обмен информацией между службами при каждом из видов документооборота.



Рис.1 Информация в системе управленческого учета ООО «РПК плюс»

Для этого составляется карточка-анкета связей всех подразделений, включенных в каждый из видов спроектированной структуры организационных взаимодействий, для определения баллов связей.

Составим карточку-анкету, которая показывает, насколько налажены связи по обмену информацией при выполнении функций бухгалтерского учета: связи «главный бухгалтер – генеральный директор».

Карточка-анкета связей между главным бухгалтером и генеральным директором представлена в табл. 1.

Из табл. 1 видно, что связи между главным бухгалтером и генеральным директором ООО «РПК плюс» достаточно налажены. Однако при передаче данных главному бухгалтеру у генерального директора нет возможности обрабатывать их для предоставления в желаемом виде.

Таблица 1  
 Карточка-анкета связей «главный бухгалтер – генеральный директор» ООО «РПК плюс» баллы

Тип контактов	Виды связей между подразделениями по критерию налаженности документооборота			Итого
	Систематические, налаженные связи (7 – 10 баллов)	Периодические, слабо налаженные связи (4 – 6 балла)	Редкие, не налаженные связи (1 – 3 балла)	
1	2	3	4	5
Прямая связь:				
1. Предоставление сведений о фактических затратах на торговые операции	10			
2. Предоставление бухгалтерской отчетности	10			
3. Предоставление прочих данных для статистических расчетов		6		
ИТОГО	20	6		26
Обратная связь:				
1. Предоставление статистических отчетов	10			
2. Предоставление финансового анализа деятельности предприятия	9			
ИТОГО	19			19

Он не обладает дополнительным временем, необходимым для перегруппировки и выборки из всей имеющейся информации той части, которая необходимой для предоставления главному бухгалтеру ООО «РПК плюс».

Исходя, из вышеизложенного можно сделать вывод о том, что сущность внешнего управления финансовой информацией заключается в поиске и приобретении необходимой информации, поступающей из внешней среды. Внутреннее управление информации базируется на понятии документооборота, представляющего собой движение документов ООО «РПК плюс» по определенным маршрутам от места составления или поступления в организацию до отправки заинтересованным организациям или сдачи на хранение в архив. Непосредственно функция управления заключается в правильной организации схемы движения документов и осуществления контроля за их прохождением по всем рабочим местам.

Поэтому использование системы электронного документооборота позволяет значительно повысить уровень финансовой информации, сокращает время, затрачиваемое на процессы документооборота в бухгалтерии анализируемой торговой компании. Автоматизированную информационную систему

ООО «РПК плюс» можно рассматривать как совокупность автоматизированных рабочих мест:

- формирования договоров на поставку продукции (АРМ «Договор»);
- учета поступлений, хранения, распределения и реализации товарной продукции (АРМ «Товароборот»);
- мелкооптовой (оптовой) торговли (АРМ «Опт»);
- бухгалтерского учета (АРМ «Бухгалтерия»);

Система бухгалтерского учета в ООО «РПК плюс» ведется с использованием программного продукта 1С:Торговля и склад» представляет собой компоненту «Оперативный учет» системы «1С:Предприятие» с типовой конфигурацией для автоматизации складского учета и торговли.

На рис.2 представлена бухгалтерская документация, которая является частью системы управленческой документации ООО «РПК плюс» согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД), утвержденному Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (с изменениями и дополнениями), который классифицирует унифицированные формы управленческих документов с присвоением им кодов по следующим блокам:

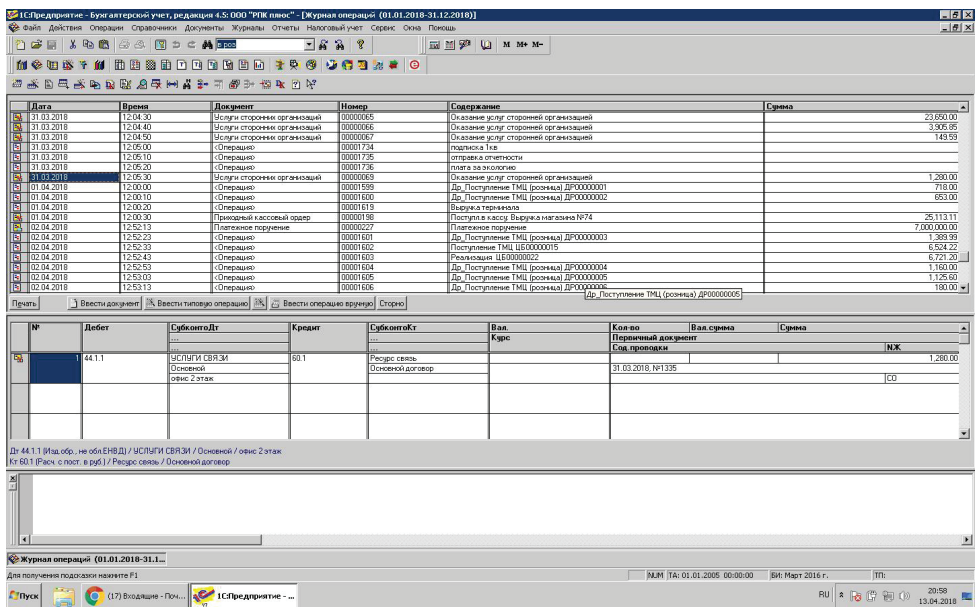


Рис.2 Журнал операций в системе «1С. Предприятие – Бухгалтерский учет» ООО «РПК плюс»

Все записи на счетах бухгалтерского учета основываются только на документах. Бухгалтерский документ является письменным подтверждением на право совершения или действительного совершения хозяйственной опе-

рации. Представим на рис.3 отчетную информацию по услугам сторонних организаций

Дата	Время	Документ	Номер	Содержание	Сумма
31.03.2018	12:03:30	Услуги сторонних организаций	00000050	Оказание услуг сторонней организацией	3,836.51
31.03.2018	12:03:40	Услуги сторонних организаций	00000060	Оказание услуг сторонней организацией	3,672.82
31.03.2018	12:03:50	Услуги сторонних организаций	00000061	Оказание услуг сторонней организацией	4,793.53
31.03.2018	12:04:00	Услуги сторонних организаций	00000062	Оказание услуг сторонней организацией	10,000.00
31.03.2018	12:04:10	Услуги сторонних организаций	00000063	Оказание услуг сторонней организацией	16,000.00
31.03.2018	12:04:20	Услуги сторонних организаций	00000064	Оказание услуг сторонней организацией	107,000.00
31.03.2018	12:04:30	Услуги сторонних организаций	00000065	Оказание услуг сторонней организацией	23,600.00
31.03.2018	12:04:40	Услуги сторонних организаций	00000066	Оказание услуг сторонней организацией	3,306.55
31.03.2018	12:04:50	Услуги сторонних организаций	00000067	Оказание услуг сторонней организацией	143.59
31.03.2018	12:05:30	Услуги сторонних организаций	00000068	Оказание услуг сторонней организацией	1,280.00

№	Дебет	Субсчета/Пт	Кредит	Субсчета/Кт	Вал.	Курс	Кол-во	Вал.сумма	Сумма
50	44.1.1	ИСПИТУ СВЯЗИ Оптический офис 2 этаж	60.1	Ресурс связь Договорной договор			31.03.2018, N1335		1,280.00

Ит: 44.1.1 (Инд.обр., не общ.ЕВНД) / ИСПИТУ СВЯЗИ / Оптический / офис 2 этаж  
Кт: 60.1 (Ресурс с пост. в руб.) / Ресурс связь / Договорной договор

Рис.3 Отчет по услугам сторонних организаций в системе «1С. Предприятие – Бухгалтерский учет» ООО «РПК плюс»

Таким образом, эффективность управления ООО «РПК плюс», определяющая в целом результативность данного бизнеса, достигается с помощью многих средств, в том числе и вследствие качественных управленческих решений и эффективной обратной связи при их выполнении. Создание системы электронного документооборота в бухгалтерии ООО «РПК плюс» позволит оперативно обрабатывать бухгалтерские документы. Электронный документооборот способен полностью изменить бизнес-процессы ООО «РПК плюс». В частности, он может избавить сотрудников бухгалтерии от медленной и трудоемкой работы с бумажными документами.

### Библиографический список:

1. Бобылева М. П. Некоторые особенности современного документооборота / М. П. Бобылева // Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». – 2015. – № 2. – С. 13-20. – Библиогр.: с. 20
2. Бобылева, М. П. Современный документооборот: новые организационно-технологические формы / М. П. Бобылева // Делопроизводство. – 2013. – № 2. – С. 19-23.
3. Демушкин А. С. Бизнес-план – основа ДООУ коммерческой организации / А. С. Демушкин // Делопроизводство. – 2004. – N 2. – С. 16-22. – Библиогр.: с. 22 (3 назв. ). – табл.

4. Кондраков, Николай Петрович. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учебное пособие / Н. П. Кондраков, И. Н. Кондраков. – Москва : Проспект, 2014. – 634 с
- Мазур, Л. Н. Документ как элемент информационной среды общества / Л. Н. Мазур // Вестник архивиста. – 2015. – № 2. – С. 119-137.
- Онищенко М. В. Нормативно-методическая база делопроизводства ООО торговая компания «Альфа-Керамика» / М. В. Онищенко // Вестник Тверского государственного университета. – 2008. – N 11 (Управление). – С. 74-81.
- Фионова Л. Р. Проблемы и перспективы организации ДОУ в обществе с ограниченной ответственностью: (на примере ООО «Ладья») / Л. Р. Фионова, Н. В. Ледаева // Делопроизводство. – 2010. – N 4. – С.77-84 : 15 рис
- Янковая, В. Ф. Электронный документ как объект документоведения / В. Ф. Янковая // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2 : языкознание. – 2013. – № 3. – С. 229-235.

**Криволапова Полина Александровна**, магистрант I курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры документоведения и всемирной истории Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный университет» (Россия, г. Нижегородск)

**Якубова Лала Алиевна**, кандидат исторических наук, доцент, заведующий кафедрой документоведения и всемирной истории Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный университет» (Россия, г. Нижегородск)

## **СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОНСТИТУЦИОННЫХ ПРАВОВЫХ ГАРАНТИЙ В СЛУЧАЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ ОТЦОВСТВА В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ**

**Абстракт:** В статье рассматриваются особенности установления отцовства в судебном порядке. Рассматривается состав и содержание документов, необходимых для установления происхождения детей. Отдельное внимание автор статьи уделяет юридическому закреплению прав граждан и несовершеннолетних детей в нормативно правовых актах Российской Федерации.

**Ключевые слова:** ребенок, родители, отцовство, доказательства отцовства.

*Krivolapova Polina Alexandrovna – master's student of the 1st course of the direction Document science and archival science of the Department of document science and world history of the Federal state budget educational institution of higher education Nizhnevartovsk state University (Russia, Nizhnevartovsk)*

*Yakubov Lala Aliевна – candidate of historical Sciences, associate Professor, head of the Department of document science and world history of the Federal state budget educational institution of higher education Nizhnevartovsk state University (Russia, Nizhnevartovsk)*

## **THE COMPOSITION AND CONTENT OF DOCUMENTS TO ENSURE CONSTITUTIONAL AND LEGAL GUARANTEES IN CASES OF ESTABLISHING PATERNITY IN COURT**

**Abstract:** The article deals with peculiarities of paternity establishment in court. The composition and content of the documents necessary to establish the origin of children is considered. The author pays special attention to the legal consolidation of the rights of citizens and minor children in the normative legal acts of the Russian Federation.

**Key words:** child, parents, paternity, proof of paternity.

*Пийан Полина Александровна – I курс магистратура посоката на обучение Документоведение и архивоведение (отдел) и световната история Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Nizhnevartovskij државен университет (Русия, г. Нижегородск)*



*Yakubov Lala Aliевна – кандидат на историческите науки, доцент, ръководител на отдел) и световната история Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Nižnevartovskij държавен университет"(Русия, г. Нижневартовск)*

## **СЪСТАВА И СЪДЪРЖАНИЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КОНСТИТУЦИОННИ ПРАВНИ ГАРАНЦИИ В СЛУЧАИТЕ НА УСТАНОВЯВАНЕ НА БАЩИНСТВО В СЪДА**

**Абстракт:** В статията се разглежда характеристики на установяване на бащинство в съда. Се счита за състава и съдържанието на документите, необходими за установяване на произход на децата. Специално внимание авторът на статията се обръща на юридическо консолидацията на правата на гражданите и непълнолетни деца на регулаторни и правни актове на Руската Федерация.

**Ключови думи:** дете, родител, бащинство, доказване на бащинство.

Установление отцовства понимается как юридический факт, влекущий за собой родительские правоотношения. Его следует рассматривать так же, как институт семейного права и как способ защиты прав ребенка.

В первом случае это набор правовых норм, регулирующих отношения, возникающие в связи с установлением происхождения ребенка, во втором – мера, направленная на восстановление (признание) нарушенных (оспариваемых) прав ребенка [6. Ст. 31].

Согласно ст. 49 Уголовного кодекса Российской Федерации, в случае рождения ребенка от родителей, не состоящих в браке друг с другом и при отсутствии совместного заявления родителей или заявления отца ребенка, происхождение ребенок от физического лица (отцовство) устанавливается судами.

Семейный кодекс не устанавливает никаких сроков подачи заявки в суд на установление отцовства. Такое заявление может быть представлено в любое время независимо от того, сколько времени прошло с момента рождения ребенка. Установление отцовства по отношению к лицу, достигшему восемнадцатилетнего возраста (большинство), допускается только с его согласия, и если он признан недееспособным с согласия его опекуна, опеки и попечительства [1. Ст. 49].

Родители не состоящие в официальном браке вместе инициируют установление родственных связей. В данном случае от заявителей понадобятся следующие документы:

Заявление по форме № 12, установленной Постановлением правительства №1274 от 31.10.98 г. В заявление содержится следующая информация:

- Дата рождения и имя каждого родителя.
- Гражданство.
- Данные паспорта. Место нахождения.
- Пол, дата и место рождения ребенка.

- Реквизиты выданного ранее свидетельства о рождении ребенка (если есть) и номер свидетельства о регистрации рождения.
  - Реквизиты свидетельства о браке и номер свидетельства (если родители были женаты во время рождения ребенка).
  - Паспорт обоих родителей.
  - Нотариально заверенная подпись одного из родителей, если личное присутствие одного из них не предоставляется.
  - Согласие опекуна (опекуна), в случае установления отношений с ребенком, признанным некомпетентным.
  - Согласие ребенка, если происхождение конкретного отца установлено в отношении ребенка, достигшего 18-летнего возраста.
  - Свидетельство от медицинского учреждения о регистрации женщины на беременность, в случае подачи документов до рождения ребенка
  - Свидетельства о рождении, с установлением родственных связей одновременно с введением свидетельства о рождении.
  - Свидетельство о рождении ребенка, когда отцовство устанавливается после регистрации рождения.
  - Документ об оплате государственной пошлины.
- Отец лично, без биологической матери желает установить отцовство в отношении своего ребенка. Согласно статье 51 ФЗ № 143, заявителю потребуются [2. Ст. 51]:

- Паспорт.

Личное заявление, в котором должны быть подтверждены признание отцовства лицом, не состоящим в браке с матерью ребенка. В заявлении об установлении отцовства также должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (указывается по желанию заявителя), место жительства лица, признающего себя отцом ребенка;
  - фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения ребенка, реквизиты записи акта о его рождении;
  - сведения о документе, подтверждающем смерть матери, признание ее недееспособной, невозможность установления места ее пребывания или лишение матери родительских прав;
  - фамилия, имя, отчество ребенка после установления отцовства;
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность отца.
  - Заявитель подписывает заявление об установлении отцовства и указывает дату его составления.
- Документ о рождении ребенка (если имеется).
  - Документ подтверждающий смерть биологической матери ребенка (при наличии).

- Решение суда о признании матери ребенка недееспособной, безвестно отсутствующей или о лишении ее прав по отношению к нему.

- Согласие органов опеки или судебный акт об установлении отцовства.
- Квитанция (чек) об уплате пошлины.

Статья 49 Семейного кодекса РФ допускает установить отцовство через судебную инстанцию, путем подачи искового заявления.

Заявитель указывает в правой верхней области документа:

- наименование судебного органа, в адрес которого направляется заявление;
- ФИО и адрес истца;
- ФИО и адресные реквизиты ответчика.

Затем следует указание названия документа и изложение обстоятельств дела.

Истец фиксирует дату беременности и дату рождения ребенка.

Заявитель может также добавить информацию о том, что респондент отказался подать заявку на регистрацию и пройти внесудебные процедуры для установления отцовства.

Истец может потребовать взимания алиментов с ответчиком, который уклоняется от выделения средств на содержание ребенка.

Далее следует привести доказательства отцовства, подтверждаемые документами, свидетельствами.

В заключительной части истец излагает просьбу о признании отцовства. Он также указывает список документов, прилагаемых к заявке, отмечает дату документа и подписывает его.

Для подтверждения отцовства конкретного лица могут быть назначены различные документы: его письма и другие почтовые отправления, карточки рождения матери по случаю рождения ребенка и записка при посещении родильного дома, анкета ответчика с его личный файл, данные могут содержаться в заявках на получение финансовой помощи, о предоставлении ваучеров в домах отдыха, пансионатах семейного типа, о предоставлении отпуска в определенное время, в том числе без оплаты, с указанием причин рождения ребенка, и так далее.

К исковому заявлению также необходимо приложить:

Копия свидетельства о ребенке, выданном при рождении, если это возможно (если подаёт мать).

Доказательства совместного ведения хозяйства, совместного проживания с лицом в определённые периоды, в том числе с ходатайством о привлечении свидетелей.

Доказательства, в том числе медицинские, свидетельствующие в пользу установления отцовства.

Ходатайство о проведении экспертизы (геномных тестов).

Квитанция об уплате государственной пошлины.

При подготовке дела об установлении отцовства к судебному разбирательству и в ходе рассмотрения дела судья в необходимых случаях для разъяснения вопросов, связанных с происхождением ребенка, вправе с учетом мнения сторон и обстоятельств по делу назначить экспертизу. Экспертиза может быть биологической, судебно-медицинской, генетической и т. д. Наиболее достоверный вывод о происхождении ребенка дает результат генетической экспертизы.

Генетическая экспертиза по поводу спорного происхождения детей отвечает на вопросы:

- исключается или не исключается отцовство, материнство данного индивидуума в отношении данного ребенка (плода);
- если не исключены отцовство и материнство, то какова вероятность того, что полученный результат не является следствием совпадения индивидуализирующих характеристик не связанных между собой лиц.

Таким образом, вопрос о отцовстве тесно связан с различными аспектами общественной жизни: моральными, культурными, историческими, научными, юридическими и т. д. С одной стороны, мы не можем формально прийти к решению этого вопроса; с другой стороны, нам необходимо создать правовые механизмы защиты прав ребенка для решения этой проблемы в ближайшем будущем. В условиях глобализации общества проблема отцовства является международной. Для решения этой проблемы требуется множество специалистов. Это создаст условия для государственной реализации новых законов по этому вопросу.

#### **Библиографический список:**

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/) (дата обращения: 10.03.2018).
- 2) Кузнецова О. В. Установление отцовства в судебном порядке // Вестник ЧелГУ. 2012. №37 (291). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/ustanovlenie-ottsovstva-v-sudebnom-poryadke> (дата обращения: 21.03.2018).
- 3) Постановление Правительства РФ от 31.10.1998 № 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_20878/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20878/) (дата обращения 20.03.2018 г.)
- 4) Семейный кодекс Российской Федерации URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_191514/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191514/) (дата обращения: 01.11.2017).
- 5) Семейное право: учебник / Б.М. Гонгало, П.В. Крашенинников, Л.Ю. Михеева и др.; под ред. П.В. Крашенинникова. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2016. URL: [http://www.consultant.ru/edu/student/download\\_books/book/gongalo\\_bm\\_krashenninikov\\_pv\\_mikheeva\\_lu\\_semejnoe\\_pravo/](http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/gongalo_bm_krashenninikov_pv_mikheeva_lu_semejnoe_pravo/) (дата обращения: 21.03.2018).
- 6) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ (ред. от 18.06.2017) "Об актах гражданского состояния" URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_16758/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_16758/) (дата обращения: 10.03.2018).

**Куделина Ева Игоревна**, студентка 2 курса, специализация «История (религий)» Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (Республика Беларусь, г. Брест)

**Самосюк Надежда Викторовна**, кандидат культурологии, старший преподаватель кафедры истории славянских народов Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (Республика Беларусь, г. Брест)

## **ОККУПАЦИЯ БРЕСТА (1941–1944 ГГ.): ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ**

**Абстракт:** В статье рассмотрены способы сохранения исторических документов. Раскрыта необходимость работы с источниками. Освещены источники исторической информации по теме оккупации Бреста в Великую Отечественную войну.

**Ключевые слова:** первоисточники, сохранение информации, документы.

*Kudelina Eva I. – 2nd year student, specialization History (religions) educational Institutions Brest state University named after A. S. Pushkin (Republic of Belarus, Brest)*

*Samosyuk Nadezhda Viktorovna – candidate of cultural studies, senior lecturer of the Department of history of Slavic peoples of educational Institution Brest state University named after A. S. Pushkin (Republic of Belarus, Brest)*

## **OCCUPATION OF BREST (1941–1944): PRIORITY SOURCES**

**Abstract:** The article deals with the ways of preserving historical documents. The necessity of working with sources is revealed. The sources of historical information on the occupation of Brest in the great Patriotic war are covered.

**Key words:** primary sources, storing of information, documents.

*Куделина Ева Игоревна – студент 2 курс, специализация История на религиите) Обществено образование Брест държавен университет, А. С. Пушкин (Република Беларус, г. Брест)*

*Самосюк Надежда Викторовна – кандидат культурология, старши преподавател в катедра-та по история на славянските народи Име образование Брест държавен университет, А. С. Пушкин (Република Беларус, г. Брест)*

## **ПРОФЕСИЯТА НА БРЕСТ (1941-1944 Г.): ОСНОВНИТЕ ИЗТОЧНИЦИ НА**

**Абстракт:** В статията се разглеждат начини за запазване на исторически документи. Разкрива необходимостта от работа с източници. Осветени източници на историческа информация по темата професията на Брест в Великата Отечественна война.

**Ключови думи:** оригиналните източници, за запазване на информация, документи.

Проблема сохранения различных документов, информации вообще, на мой взгляд, является на сегодняшний день одной из самых актуальных, как с исторической, так и с общечеловеческой точки зрения. Документы и первоисточники являются очень важной составляющей частью для исследователей. К сожалению, когда историки изучают какую-то тему, особенно давно минувших дней, они встречаются с тем, что сохранилось мало первоисточников или же их не так просто достать.

Наша задача – сохранить как можно больше информации, чтобы в последующем можно было ею свободно пользоваться. На сегодняшний день существует множество возможностей для сохранения информации, например, оцифровывание. Для современного общества, я считаю, это имеет огромное значение – знать свое прошлое, причем из первоисточников. Сейчас, когда мир нестабилен, очень важно уметь выходить из положения, а без знания минувшего, это невозможно.

В век технологий информация в большинстве своем сохраняется в электронном варианте, но также не теряют своей значимости архивы и библиотеки. В архивах информация сохраняется в зависимости от значимости ее для государства. А в библиотеках, в свою очередь, можно найти первоисточники.

Работая с первоисточниками, исследователь имеет возможность проникнуться тем временем, настроениями, глубже понять и осознать мотивы людей. Любой исследователь, понимая текст, исходит из понимания автора текста, и из этого делает свои выводы. Особенно это важно для исследователей-историков, которым хочется узнать что-то новое и сохранить эту информацию для потомков. Историки всегда очень трепетно относятся к источникам, особенно если они в первозданном виде доходят до наших дней.

Моя тема же для исследования – это оккупация Бреста 1941-1944гг. Брестская крепость известна во всем мире как символ стойкости и героизма советских солдат. Город Брест был оккупирован в первые часы войны, был создан их аппарат управления. И как жили брестчане под властью немцев – не сильно освещенная тема, и не очень популярная, правда, в последнее время к этой теме стали все больше обращаться. Не так много трудов еще написано по этому периоду, но уже есть довольно значимые. Так кафедрой нашего исторического факультета было выпущено уже несколько сборников по данной теме—«Брест в 1941– 1944. Оккупация», «Брест.Лето.1941г.» с активным участием наших преподавателей– Е.С.Розенблата и Е.И.Пашкович [2; 3]. В данных сборниках использованы архивные материалы Государственного архива Брестской области (ГАБО), где есть достаточно большой раздел, посвященный этим событиям. Я тоже пользовалась некоторыми фондами. В них представлены в основном хозяйственные документы, позволяющие нам понять, какими налогами облагали немцы население, как своими мероприятиями влияли на общественное положение. Многие документы на немецком языке, что позволяет посмотреть

и с другой стороны. Эти сборники примечательны тем, что в них очень систематизирована вся информация и поделена на разделы. Есть раздел, посвященный именно положению населения в это время. Также этот период описан в четвертой книге из серии «В поисках утраченного времени» Василия Сарычева [6]. Он разбавляет документальный материал другими вставками, и также воспоминаниями людей. В своих книгах он рассматривает разные события, на чем – то акцентирует внимание, но Василий Сарычев один из немногих, кто обращается к живым свидетелям тех событий.

Эта тема является для меня очень близкой по духу. Мне еще со школы были интересны события второй мировой войны, в частности, на белорусских территориях. Правда, будучи школьницей, я все больше любила и читала художественные произведения о войне. Они то и давали мне определенные представления о тех событиях, людях, как они жили, как со всем справлялись, что их волновало, двигало ими. Также очень интересно узнавать свой родной город в то время, и проводить параллель с теперешним Брестом. Конечно, разница колоссальная, но все-таки, лично мне, многое становится понятно. Много нового узнаешь: про порядки, про обиход. Это близкая для меня тема еще и потому что, мой дед – Куделин Вениамин Григорьевич, встретивший войну молодым лейтенантом под Брестом, а потом ставший партизаном, уже после войны посвятил свою жизнь воспитанию молодежи, поиску своих однополчан и оставил после себя множество воспоминаний, как рукописных, включая фронтовые письма, так и его партийные выступления [4; 5]. К сожалению, лично с ним мне уже никогда не поговорить, но очень приятно знать, что у тебя есть какая – то уникальная информация, которая оставлена специально для тебя. Когда я была младше, я не могла понять, как люди находили в себе силы преодолевать эти сложности. Почему они делали именно так, как делали, а не иначе? Что их заставляло жить? Что служит причиной тех или иных обстоятельств, поступков? Постепенно, уже имея некоторое представления об этом, некоторые вопросы ушли, но появились новые. Так и появляется интерес, и тебе все больше и больше хочется узнавать. В этом и помогают работы историков. Я думаю, что любая работа историка – исследователя все же не лишена субъективности. Поэтому и надо при изучении охватывать как можно больше источников, чтобы картина была более объективной. И всегда, когда есть возможность сохранить какую бы то ни было информацию – нельзя этим пренебрегать.

У нас на историческом факультете предусмотрена даже археолого – этнографическая практика, где студенты вместе с руководителем группы ездят по деревням Брестского, Каменецкого и других районов, фиксируют заданные им археологические памятники, берут интервью у людей пожилого возраста на предмет их жизни в этих местах в различные периоды истории: Западная Беларусь во время присоединения к Польше, под немецкой оккупацией, в послевоенное время. Многие люди просто не хотели с нами общаться, некоторые дела-

ли это очень неохотно, а были и такие, которые с удовольствием погружались в эти воспоминания, и на них было приятно смотреть – так они преображались. И отношение к оккупации у разных людей было разным. Некоторые считали это спасением от «советского гнета», не зная, что их ожидает. Иные, наоборот, не желали прогибаться под оккупантов, и всячески с ними боролись. Также и деревни, одни – немцы просто проходили, не останавливаясь там, в других – устанавливали свои порядки. Наша задача была в том, чтобы записать эту информацию на диктофон, а затем оцифровать ее. Эта практика многому нас научила: общению с людьми, сбор уникальной информации людей, до которых никому нет дела, которые очень много могут сказать, но уже скоро уйдут. Такой опыт позволяет понять, что ничто не вечно, но в наших силах попытаться это изменить, и обращаться к свидетелям предыдущих эпох, дабы из первых уст услышать и зафиксировать эту историю, пока еще не слишком поздно.

Возвращаясь к сохранению информации, культурного наследия, можно еще назвать музеи. Ведь в музеях тоже много чего сохраняется, хоть оно больше и археологического направления, но также несет информацию. В музеях ты по-другому себя ощущаешь, эта атмосфера старины, она позволяет тебе почувствовать себя человеком другой эпохи, а в наше время это так важно!

Музеи – культурные объекты, хранители истории и творчества народа. Экспонаты музеев отражают содержание ушедших эпох, устанавливают связи между настоящим и прошлым. Чем богаче, разнообразнее и крепче эти связи, тем более осознаваемо содержание настоящего. Корни «настоящего» в прошлом, оно питается и развивается им. Каждый народ унаследовал своё состояние корней: сильные, крепкие, жизнестойкие или слабые, болезненные, отмирающие. И задача «сегодня» эти корни сохранить, укрепить, развить, так как они основа «завтра». Население эти корни не интересуют, ему важна пышная крона древа жизни и сейчас. Если «крона» чахнет – уровень жизни падает или не соответствует ожиданиям – население готово подыскать другую более сочную, не заботясь о причинах гибели корней своего народа, которые, как всё живое, требуют постоянного и только им специфического ухода. Не всякое социальное, политическое, экономическое «удобрение» им полезно, не в каждой «почве» они приживаются [1].

Таким образом, сохранение информации является необходимой мерой для истории. И работы по оккупации Бреста не являются исключением. В них четко видно структурирование информации по разным блокам, они дают представление о той эпохе, имеют свой уникальный подход к освещению данной тематики. Все источники информации помогают осознать ее значимость, и бережнее к ней относиться – знать ей цену. А задача исследователя, в особенности историка – показывать пример такого обращения с информацией, и всячески содействовать этому. И не забывать о том, что, люди – это тоже не-



отъемливая часть истории, и чем больше мы узнаем от них сейчас, тем легче потом будет восстановить и понять былое.

**Библиографический список:**

- Барсуковский Б. Музей как форма сохранения народной культуры //URL:<http://blagoletie.ru/file/page/file/kakformasohraneniyakulturyinaroda.pdf>
- Брест в 1941–1944 гг. Оккупация : документы и материалы / Главное управление юстиции Брестского областного исполнительного комитета, Учреждение "Государственный архив Брестской области" ; [составители: Г. Д. Калустова, А. Г. Карапузова, Е. С. Розенблат ; ред-коллегия: И. Э. Еленская и др.]. – Брест : Альтернатива, 2016. – 313 с.
- Брест. Лето 1941 г. Документы. Материалы. Фотографии / Авт.-сост. К. Ганцер (рук. группы) [и др.]. – Смоленск: Инбелкульт, 2016. – 723 с.
- Вениамин Григорьевич Куделин. Под Малоритой [Электронный-ресурс] // Военная литература [Офиц. сайт]. URL: [http://militera.lib.ru/memo/russian/sb\\_bug\\_v\\_ogne/21.html](http://militera.lib.ru/memo/russian/sb_bug_v_ogne/21.html)
- Лейтенант Куделин Вениамин Григорьевич [Электронный-ресурс] // 75-я стрелковая дивизия [Офиц. сайт]. URL: [http://www.75-sd.ru/load/115\\_j\\_strelkovyj\\_polk/115\\_j\\_strelkovyj\\_polk\\_komandnyj\\_sostav/lejtenant\\_kudelin\\_veniamin\\_grigorevich\\_komandir\\_1\\_go\\_minometnogo\\_vzvoda\\_minometnoj\\_rotы\\_1\\_go\\_strelkovogo\\_batalona\\_115\\_go\\_strelkovogo\\_polka/29-1-0-543](http://www.75-sd.ru/load/115_j_strelkovyj_polk/115_j_strelkovyj_polk_komandnyj_sostav/lejtenant_kudelin_veniamin_grigorevich_komandir_1_go_minometnogo_vzvoda_minometnoj_rotы_1_go_strelkovogo_batalona_115_go_strelkovogo_polka/29-1-0-543).
- Сарычев В.В. В поисках утраченного времени: Книга 4-я/ Василий Сарычев.– Брест: ОАО «Брестская типография»,2011.– 300с., фотографии.

*Ларина Елена Ильинична, бакалавр 5 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Марковичева Любовь Николаевна, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **АНАЛИЗ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ БОЛХОВСКОГО РАЙОНА»**

**Абстракт:** Статья посвящена анализу постановки делопроизводства в Бюджетном учреждении Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района»

**Ключевые слова:** делопроизводство, документ, регистрация, бланк документа, унифицированная форма документа.

*Larina Elena Il'inichna – bachelor of the 5th course of the direction „documentary and archival science“ Department of Informatics and documentary science of the Federal state budgetary educational institution of higher education „Orel state Institute of culture“ (Russia, Orel)*

*Markovicheva Lyubov Nikolaevna – associate Professor at the Department of Informatics and records management Federal state budgetary educational institution of higher professional education „Orel state Institute of culture“ (Russia, Orel)*

## **ANALYSIS OF STATEMENT OF PROCEEDINGS IN BUDGETARY INSTITUTION OF THE OREL REGION „ COMPLEX CENTER OF SOCIAL SERVICE OF THE POPULATION OF THE BOLKHOV AREA»**

**Abstract:** The article is devoted to analysis of production of documentation in Budgetary institution of the Orel region „ Complex center of social service of the population of the Bolkhov area».

**Key words:** records management, document registration, document form, the unified form of the document.

*Rosi Elena Eვაკუირანი – бакалавър по 5 курса на посоката на обучение «Документоведение и архивоведение» катедра « компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, г. Орел)*

*Марковичева Любо – доцент по информатика и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, г. Орел)*

## **АНАЛИЗ НА ПОСТАВЯНЕ НА ОФИСИ В ФИНАНСИРАНИ ОТ БЮДЖЕТА АГЕНЦИЯ ОРЛОВСКА ОБЛАСТ «КОМПЛЕКСЕН ЦЕНТЪР ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА НАСЕЛЕНИЕТО БОЛХОВСКОГО ПРОСТРАНСТВО»**

**Абстракт:** Статията е посветена на анализа на поставяне на офиси в финансирани от Бюджета агенция Орловска област «Комплексен център за социални услуги за населението Болховского пространство»

**Ключови думи:** офис, документи, регистрация, формуляр документ, единна форма на документа.

Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района» создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения Орловской области.

Для достижения указанных целей Бюджетное учреждение осуществляет следующие виды основной деятельности:

- социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;

- срочное социальное обслуживание;

- социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в отделении социально-досуговой деятельности;

- социальная реабилитация несовершеннолетних;

- предоставление социальных услуг в соответствии с перечнем гарантированных услуг, установленным законом Орловской области, в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями.

Документооборот БУ ОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района» делится на несколько частей, обеспечивающих прямую и обратную связь.

По отношению к управленческому объекту в БУ ОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района» выделяют входящий, исходящий и внутренний документопотоки.

Входящий документопоток БУ ОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района» складывается из переписки с:

- другими учреждениями социального обслуживания;

- получателями социальных услуг;

- Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области и т.д.;

Исходящие документы создаются в ответ на поступившие письменные или устные запросы или как инициативные документы.

Внутренний документопоток составляют документы, автор и адресат которых находятся внутри самой БУ ОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района».

Каждый документопоток имеет стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов, степени регламентации функций руководителей и структурных подразделений, распределения обязанностей между руководителями и от принятой технологии работы с документами в БУ ОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района».

Процентное соотношение основных потоков документов БУ ОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района» представлено в виде диаграммы на рис. 1

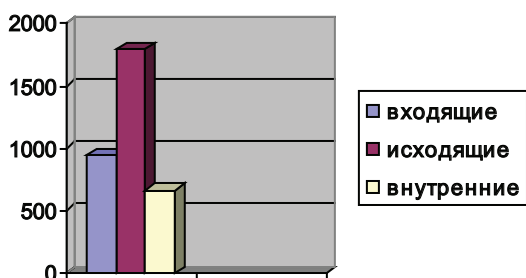


Рис. 1 Диаграмма потоков основных документов

Доставка документов в БУ ОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района» осуществляется следующими способами:

- электронная почта 65 %,
- по почте 20 %,
- факс 15%.

Процентное соотношение доставки всей поступающей корреспонденции в БУ ОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района» представлено на рис. 2

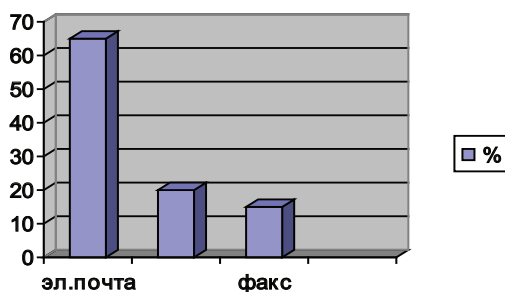


Рис. 2 Соотношение способов доставки поступающей корреспонденции

Регистрация документов осуществляется централизованно – делопроизводителем БУ ОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района»

В БУ ОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района» существуют регистрационные журналы:

- входящей документации (рис. 3);
- исходящей документации (рис. 4);
- внутренней документации (рис. 5).

№ п/п	Дата	Откуда поступил документ	Краткое содержание	Роспись
5	11.01	Администрация	Факс Ретурство	Трелюба

Рис. 3 Фрагмент журнала регистрации входящей корреспонденции

№ п/п	Дата	Куда выбыл документ	Краткое содержание	Роспись
3	11.01 2018	Департамент ссы. жалбыт	Росклад директора	Курко

Рис. 4 Фрагмент журнала регистрации исходящей корреспонденции

Дата	Краткое содержание	Роспись
16.01. 2018	Ходатайство	Дилина

Рис. 5 Фрагмент журнала регистрации внутренней корреспонденции

Организационно-распорядительные документы БУ ОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района» не создаются на бланках документов и имеют произвольное оформление, поэтому рекомендуется их унифицировать.

Основная цель унификации управленческой документации БУ ОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района» – создание системы документов.

С этой целью предлагается разработать альбом унифицированных форм документов БУ ОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района», который позволит избежать ошибок в оформлении используемых в деятельности документов и обеспечит единство правил выполнения и оформления документов, максимально сократит количество и объем документов, ускорит изготовление и размножение документации с

помощью средств оргтехники, Использование альбома унифицированных форм документов будет способствовать грамотному оформлению документов и повышению культуры работы с ними.

Наряду с альбомом унифицированных форм документов целесообразно разрабатывать таблицу унифицированных форм документов и рассматривать альбом унифицированных форм как дополнение к таблице унифицированных форм документов.

Основным смыслом разработки альбома унифицированных форм документов является упорядочение и разработка форм документов, используемых в деятельности БУ ОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района».

Таким образом, введение Альбома унифицированных форм и Табеля унифицированных форм в БУ ОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района» позволит быстро уточнить любой вызывающий затруднение момент и безукоризненно выполнить любой вид работы с документами.

#### **Библиографический список**

1. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство/ М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2015.– 312 с.
2. Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами – основа эффективного управления / Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. – Краснодар: ХОРС, 2014 №6. С. 115-120. /// <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014> – Загл. с экрана (дата обращения 02.05.2018)

*Ларичева Алина Олеговна, магистрант I курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Румянцева Анна Сергеевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Абстракт:** Управление документами предполагает получение, хранение и передачу документов, а также внедрение и использование специализированных систем. В статье говорится о преимуществах использования и принципах работы автоматизированной системы управления документами БОСС-референт в Департаменте сельского хозяйства Орловской области.

**Ключевые слова:** управление документами, автоматизированная система, система электронного документооборота.

*Laricheva Alina Olegovna -1st year master's student of the field of „document science and archival science“ of the Department of Informatics and documentary studies of the Federal state budgetary educational institution of higher education „Orel state Institute of culture“ (Russia, Orel)*

*Rumyantseva Anna Sergeevna – candidate of pedagogical Sciences, associate Professor of Informatics and documentary science Department of the Federal state budgetary educational institution of higher education „Orel state Institute of culture“ (Russia, Orel)*

## **AUTOMATED SYSTEMS OF DOCUMENT MANAGEMENT IN THE DEPARTMENT OF AGRICULTURE OREL REGION**

**Abstract:** Document management involves not only the receipt, storage and transfer of documents. One of its stages is the introduction and use of specialized systems. The article discusses the advantages of using and working principles of the automated document management system BOSS-referent in the Department of Agriculture of the Oryol region.

**Key words:** document management, automated system, electronic document management system.

*Ларичева Алина Олеговна – 1 курс магистратура посоката на обучение «Документоведение и архивоведение» катедра « компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, г. Орел)*  
*Desh Анна Сергеевна – кандидат на педагогическите науки, доцент по компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, г. Орел)*

## **АВТОМАТИЗИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА СЕЛСКОТО СТОПАНСТВО НА ОРЛОВСКА ОБЛАСТ**

**Абстракт:** Управление на документи включва получаване, съхранение и обмен на документи, както и въвеждането и използването на специализирани системи. В статията се казва за ползите от използването и принципите на работа на автоматизираната система за управление на документи ШЕФ-референт в Министерството на селското стопанство на Орловска област.

**Ключови думи:** управление на документи, автоматизирана система, система за електронно управление на документи.

Согласно «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» управление документами обеспечивает реализацию единой политики по отношению к документам организации.

Управление документами включает в себя создание, получение, сохранение, использование и отбор (передача) документов, в том числе процессы включения в систему и сохранения (в форме документов) доказательств и информации о деловой и управленческой деятельности организации [3].

Управление документами связано с разработкой и внедрением основных организационных положений, а также с использованием систем управления в зависимости от специфики организации [2].

Автоматизированные системы управления должны обеспечивать возможность хранения и редактирования документов, их безопасную передачу, поиск информации при помощи определенных фильтров, идентификацию документов посредством электронной подписи, формирование отчетов и печать документов [4].

Результатом процесса управления документами должны стать официальные документы, характеризующиеся достоверностью и пригодностью к использованию.

Рассмотрим процесс управления документами в Департаменте сельского хозяйства, а также его основные функции.

Департамент является органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области. Учреждение занимается следующими направлениями в сфере агропромышленного комплекса: животноводство, ветеринария, растениеводство, плодородие почв, регулирование рынка



сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, пищевая и перерабатывающая промышленность, устойчивое развитие сельских территорий.

Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности губернатором Орловской области. Руководитель Департамента несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент полномочий.

Процесс управления документами в Департаменте сельского хозяйства Орловской области основывается на применении автоматизированной системы БОСС-Референт. Автоматизированная система многофункциональна, поэтому находит свое применение как в органах государственной исполнительной власти, так и в коммерческих организациях, на предприятиях. Данная система используется сотрудниками всех отделов Департамента сельского хозяйства: отдел земельных ресурсов сельскохозяйственного значения, отдел экономики и аграрных преобразований, отдел развития сельских территорий, отдел планирования, бухгалтерского учёта и отчётности, финансовый отдел, отдел информационно-консультационного обеспечения АПК, отдел животноводства и племенного дела, отдел систем земледелия и оргтехнологий, отдел механизации и развития агросервиса. Вход в систему осуществляется посредством введения индивидуального пароля.

Основным пользователем системы является секретарь руководителя Департамента. Посредством БОСС-Референт секретарь ежедневно регистрирует входящую корреспонденцию, осуществляет поиск необходимых документов, формирует и распечатывает отчеты. При помощи системы формируется единое информационное пространство. Секретарь взаимодействует с отделами, быстрее принимая управленческие решения, отслеживает этапы и своевременность исполнения документов другими сотрудниками.

Секретарь, использующий в своей деятельности систему документационного обеспечения управления БОСС – Референт, обязательно имеет базовые навыки работы с ОС Windows, с такими офисными пакетами, как MS Word, MS Excel. Это связано с тем, что БОСС-Референт предполагает формирование таблиц, баз данных, создание и редактирование документов, их отправление и печать, на чем и основывается работа в офисных пакетах Microsoft.

Система электронного документооборота повышает эффективность работы с документами, а именно способствует автоматизации таких операций, как учет и хранение, рассылка, оперативный поиск, защита информации от несанкционированного доступа, формирование поручений, создание и использование информационных баз данных, подготовка статистических и аналитических отчетов.

На рис. 1 представлена рабочая область системы, состоящая из таких опций, как «Поручения», «Словари», «Справочник организации», предоставляющий информационную справку, «Письма: входящие и исходящие», «Связки

документов», позволяющие объединить обращения граждан и ответы к ним по одному и тому же вопросу, что значительно упрощает поиск необходимых документов и обеспечивает контроль исполнения. Рабочая область оснащена кнопками с указанием календарного года, что позволяет осуществлять поиск документов за конкретный период. Открытие базы данных производится двойным щелчком правой кнопки мыши.

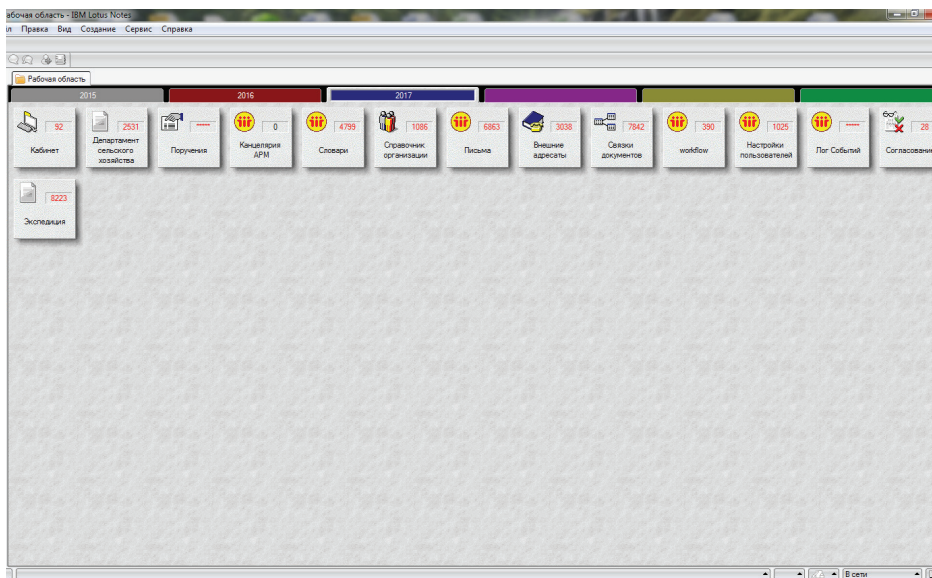


Рис. 1. Рабочая область программы БОСС-референт в Департаменте сельского хозяйства Орловской области

Документы в системе БОСС-референт систематизированы по следующему принципу: Все документы, Документы Экспедиции, Входящие, входящие внутренние, Документы ОРД, Документы ОГ, Исходящие внутренние, Исходящие внешние, Оперативный архив. Для более удобного поиска необходимой документации система оснащена такими фильтрами, как: поиск по дате поступления, по регистрационному номеру, по дате регистрации, по виду документа и статусу (Рис.2).

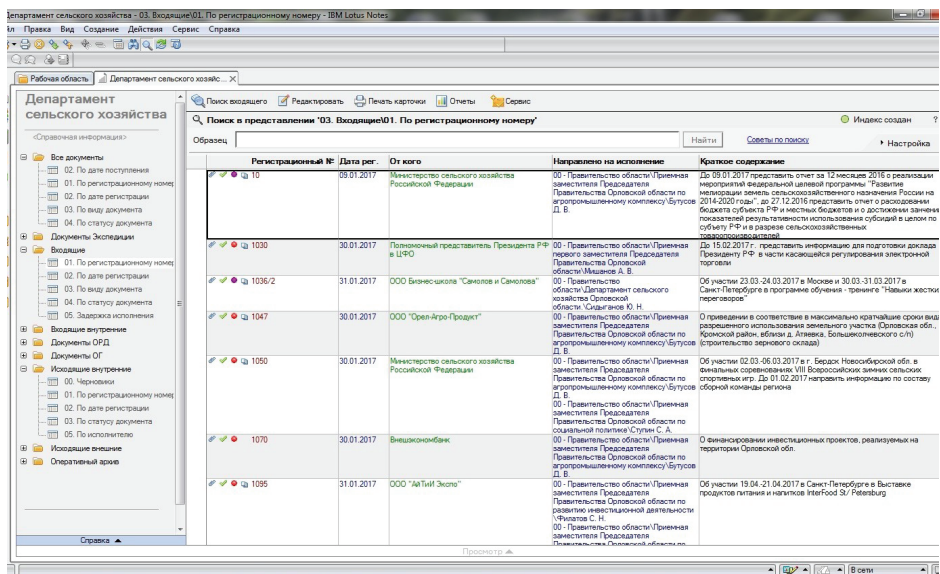


Рис. 2. Фильтры для поиска документов в системе БОСС-референт в Департаменте сельского хозяйства

Применив определенный фильтр, например, поиск входящих документов по регистрационному номеру, пользователю предоставляется перечень документов, поступивших в течение календарного года. В табличном виде показаны реквизиты документа:

- 1) Для входящих документов: Регистрационный №, Дата регистрации, От кого, Направление на исполнение, Краткое содержание (Рис. 3).
- 2) Для исходящих документов: Регистрационный №, От кого, Кому, Краткое содержание (Рис.4).

Система БОСС-референт позволяет формировать отчеты в Microsoft Word и выводить их на печать.

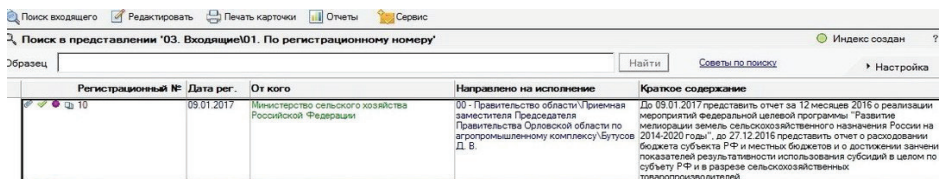


Рис. 3. Входящие документы в системе БОСС-референт в Департаменте сельского хозяйства

Образец	Регистрационный №	От кого	Кому	Краткое содержание
	16.06.2017, Пятница			
	вн 8-1/767	00 - Правительство области/Департамент сельского хозяйства Орловской области/ Управление земельных и информационных ресурсов/Митяева И. В.	Аржанов С. Н.	С.Н. Аржанову о надбавке Ашлюновой О.И.
	вн 8-1/768	00 - Правительство области/Департамент сельского хозяйства Орловской области/ Управление земельных и информационных ресурсов/Митяева И. В.		В.В. Соколову о регистрации в СЭТ

Рис. 4. Исходящие документы в системе БОСС-референт в Департаменте сельского хозяйства

Важным преимуществом системы является то, что несколько сотрудников одновременно могут работать над одним документом (записью). Все изменения, внесенные определенным пользователем отслеживаются. Также система позволяет наделять пользователей правом доступа как к базам данных, так и к отдельным документам. Аутентификация документов производится при помощи электронной подписи. Это означает, что созданный или измененный документ, помещенный в систему, может быть подписан сотрудником, который работал с ним.

Автоматизированная система Босс-референт не имеет существенных недостатков. Внедрение в Департаменте сельского хозяйства Орловской области данной системы электронного документооборота привело к следующим результатам: повышение скорости принятия решений, созданию среды для обмена информацией, долгосрочному хранению входящих и исходящих писем.

Одновременно с использованием электронной системы БОСС-референт документация фиксируется вручную в журналах регистрации документов.

Подобная ситуация приводит к тому, что секретарь ведет двойную работу по регистрации документов. При этом увеличиваются затраты времени на обработку корреспонденции, сокращается количество времени, отведенное для исполнения основных обязанностей согласно профессиональному стандарту: организация телефонных переговоров, организация работы с посетителями в приемной руководителя, координация и обеспечение работы организации, оказание помощи руководителю.

В связи с этим, секретарю рекомендуется в конце рабочего дня осуществлять распечатку отчетов входящих и исходящих документов, сформированных в системе БОСС-Референт, подшивая их в регистрационные журналы.

### Библиографический список:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. – 2-е изд., исп. и доп. – Ростов-н/Д: Феникс, 2013. – 352 с.
2. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практ. пособие / М. В. Кирсанова; С.П. Кобук, Ю.М.Аксёнов. – Москва: Омега-Л, 2010. – 239с.
3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие/ И.Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2014. – 460 с.

4. Кузнецова, Т.В. Основа автоматизированных технологий – регламентация и формализация управленческих процедур и работы с документами / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2010. – №4. – С. 3-6.
5. Фионова, Л.Р. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота / Л. Р. Фионова; И.В. Усманова, Л.В. Коровина // Делопроизводство. – 2014. – № 1. – С. 23-29.

*Лизикова Анна Анатольевна, бакалавр 2 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Марковичева Любовь Николаевна, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ (РГВИА)

**Абстракт:** Статья посвящена Российскому государственному военно-историческому архиву (РГВИА). Это один из крупнейших архивных хранилищ в России, в котором хранятся документы о российской армии за период с конца 17 века по 1918 год. Документы этого архива востребованы обществом и широко используются во многих областях.

**Ключевые слова:** Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА), документы, история, справочно-поисковые средства, состав и содержание фондов, использование документальных материалов.

*Lisikova Anna Anatolievna – bachelor of the 2nd year of the direction of „document science and archival science“ of the Department of Informatics and document science of the Federal state budget educational institution of higher education „Orel state Institute of culture“ (Russia, Orel)*

*Markovicheva Lyubov Nikolaevna – associate Professor at the Department of Informatics and records management Federal state budgetary educational institution of higher professional education „Orel state Institute of culture“ (Russia, Orel)*

## RUSSIAN STATE MILITARY HISTORICAL ARCHIVE

**Abstract:** The article is devoted to the Russian State Military-Historical Archive (RGVIA). This is one of the largest archival depositories in Russia, which stores documents on the Russian army for the period from the end of the 17th century to 1918. The documents of this archive are in demand by society and are widely used in many areas.

**Key words:** Russian State Military Historical Archive (RGVIA), documents, history, reference and search tools, composition and content of funds, use of documentary materials.

*Лизикова Анна Пропъртис – бакалавър по 2 курса на посоката на обучение «Документоведение и архивоведение» катедра « компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, г. Орел)*

*Марковичева Любов – доцент по информатика и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, г. Орел)*

## **РУСКИЯТ ДЪРЖАВЕН ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКИ АРХИВ: ЗА НЯКОИ ВЪПРОСИ РАБОТА**

**Абстракт:** Статията е посветена на Руския държавен военно-исторически архив (РГВИА). Това е един от най-големите архивни хранилища в Русия, в който се съхраняват документи за руската армия за периода от края на 17 век до 1918 година. Документи от този архив античност и широко използвани в много области.

**Ключови думи:** Руския държавен военно-исторически архив (РГВИА), документи, история, референтен търсачките средство, състава и съдържанието на фондовете, използването на документални материали.

Первого июня 2018 года исполняется сто лет со дня принятия Декрета «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». В России в период 20-х – 40-х годов двадцатого века была организована сеть специализированных архивов, которые сейчас являются федеральным. Одним из таких архивов является Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) – одно из крупнейших архивных хранилищ России, в котором сосредоточены документы о российской армии за период с конца XVII века до 1918 года. В 1925 году архив получил наименование Военно-исторического архива РСФСР. Впоследствии оно неоднократно изменялось. Современное название – Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).

В архиве хранится около 3,5 млн. дел по истории вооруженных сил России до 1918: фонды центральных и местных управлений и учреждений русской армии, полевых учреждений, штабов соединений и частей всех родов сухопутных войск и военно-воздушных сил, военно-учебных заведений, а также фонды личного происхождения [2].

РГВИА сформировался из Военно-ученого архива (ВУА), Лефортовского архива, Московского военно-окружного архива, Центрального хранилища военно-исторических дел действующей армии и из Центрального государственного военно-исторического архива СССР. Постановлением Правительства Российской Федерации № 430 от 24 июня 1992 года ЦГВИА СССР был преобразован в Российский государственный военно-исторический архив.[3]

На 1 января 2015 г. в Российском государственном военно-историческом архиве (РГВИА) хранится:

Фондов – 12.928

Описей – 18.889

Дел – 3.427.481

В том числе особо ценных – 122.345

Книг, брошюр, журналов, подшивок газет, листовок – 61.351

Кадров микрофотокопий – 18.217.940

Документы РГВИА содержат информацию обо всех вооруженных конфликтах, в которых участвовала императорская Россия за более чем двухсотлетний

период своего существования. Они дают полную и яркую картину развития военного искусства и военно-технической мысли в России, состояния ее вооруженных сил, характеризуют деятельность выдающихся государственных лиц, полководцев, военачальников, представителей отечественной науки и культуры. Наряду с документами о жизни и боевой работе русской армии, в фондах архива хранятся богатейшие материалы по истории и этнографии народов России, ее экономике, внутренней и внешней политике. Мало найдется тем – «военных» и «невоенных» – по истории нашей страны за период XVIII – начала XX веков, по которым исследователь не нашел бы источников в РГВИА.

Документы Военной коллегии и Военного министерства содержат сведения об организации, методах комплектования и обучения, дислокации, порядке службы и снабжения войск. Они отражают историю разработки и проведения военных реформ, развития военно-теоретической и военно-исторической науки в России. В фондах РГВИА хранятся проекты, докладные записки и другие рукописи известных военачальников и военных администраторов, таких как Петр I, А.Д. Меншиков, И.Я. Гинтер, П.И. Шувалов, Г.А. Потемкин-Таврический, Павел I, А.А. Аракчеев, Николай I, Э.И. Тотлебен, Д.А. Милютин, Н.Н. Обручев, М.И. Драгомиров, А.Ф. Редигер, А.З. Мышлаевский.

В РГВИА сосредоточен основной массив документов по истории войн, военных кампаний и боевых походов русской армии XVIII – начала XX веков. Среди них служебные и личные документы российских полководцев Б.Х. фон Миниха, П.П. Ласси, П.С. Салтыкова, П.А. Румянцева-Задунайского, А.В. Суворова-Рымникского, П.И. Багратиона, М.Б. Баркляя де Толли, М.И. Голенищева-Кутузова, А.П. Ермолова, И.Ф. Паскевича-Эриванского, М.Д. Скобелева, А.Н. Куропаткина, А.А. Бруилова и других.

Ряд фондов РГВИА содержит информацию о личном составе русской армии: формулярные и послужные списки воинских чинов, списки по старшинству, краткие записки о службе, аттестации, наградные списки и листы.

Документы Артиллерийской экспедиции Военной коллегии, Артиллерийского и Инженерного департаментов, Военно-технического и Артиллерийского управлений Военного министерства отражают развитие военной техники и инженерного дела в России. Они содержат сведения о деятельности русских ученых, изобретателей, конструкторов оружия, в том числе А.К. Нартова, Н.Е. Жуковского, Д.И. Менделеева, С.И. Мосина, К.Э. Циолковского, А.С. Попова, А.Ф. Можайского.

В материалах департамента Генерального штаба, Азиатской части Главного штаба, Военно-ученого архива хранятся проекты, отчеты и переписка о военно-научных экспедициях В.И. Беринга, Ф.Ф. Берга, Н.М. Пржевальского, Ф.Ф. Беллинсгаузена, М.И. Венюкова, Н.А. Северцова и других.

В фондах Главного военно-санитарного управления и подведомственных ему учреждений – материалы по истории отечественной военной медицины,



среди которых документы о деятельности Н.И. Пирогова, А.П. Бородина, С.П. Боткина, В.М. Бехтерева, Н.Н. Бурденко.

В материалах Комиссии по улучшению музыкального дела в армии и флоте – ноты, партитуры военных композиторов, в частности, Ц.А. Кюи.

Фонды РГВИА включают в себе подробные сведения об административно-территориальном устройстве и состоянии экономики России. В коллекциях Военно-ученого архива содержатся военно-статистические, географические, топографические, экономические описания областей, губерний, уездов, наместничеств и городов империи. Архив хранит богатейшее собрание карт (генеральных, астрономических, гидрографических, почвенных, землемерных, дорожных, маршрутных, почтовых), планов, схем, рекогносцировок, глазомерных съемок, брульонов, а также гравюр и рисунков знамен, штандартов, форм обмундирования. Значительны и коллекции фотографий конца XIX – начала XX веков.

В РГВИА имеются уникальные источники по истории архитектуры и градостроительства – чертежи различных военных, гражданских сооружений, храмов и монастырей, выполненные М.Ф. Казаковым, В.И. Баженовым, К.И. Росси, В.П. Стасовым и другими крупнейшими русскими зодчими. После окончания Великой Отечественной войны 1941–1945 годов эти материалы активно использовались реставраторами при восстановлении памятников архитектуры, пострадавших во время боевых действий.

Не меньший интерес представляют коллекции по истории иностранных армий и государств. Они сформированы из документов, собранных Военно-ученым комитетом и русскими военно-дипломатическими представителями за рубежом. Каждая коллекция посвящена одному или нескольким государствам, в том числе Великобритании, Франции, Австро-Венгрии, Германии, Сербии, Болгарии, Турции, Персии, Афганистану, Китаю, а также странам Америки и Африки.

Архив располагает документами о выдающихся деятелях отечественной культуры, среди которых Г.Р. Державин, А.С. Пушкин, М.Ю. Лермонтов, Д.В. Давыдов, Ф.М. Достоевский, А.И. Куприн, В.М. Гаршин, Л.Н. Толстой, Л.В. Собинов, И.К. Айвазовский, В.В. Верещагин, Н.С. Гумилев и другие. Одной из находок последних лет стали доклады Генерал-аудиториата, утвержденные императором Николаем I, о дуэлях А.С. Пушкина с Г.К. Дантесом и М.Ю. Лермонтова с Э. де Барантом.

В материалах Главного военно-судного управления отразились события политической истории страны – судебные-следственные дела о солдатских волнениях и массовых отказах солдат от повиновения офицерам, антиправительственной пропаганде и агитации в войсках, участии военнослужащих русской армии в революционных движениях (декабристов, петрашевцев, на-

родников, эсеров, социал-демократов), о национальных и крестьянских восстаниях, революциях 1905 и 1917 годов.

В Государственный реестр уникальных документов архивного фонда Российской Федерации включены такие раритеты из собрания РГВИА, как дневник наставника Петра I генерала Патрика Гордона (60–90-е годы XVII века); рапорты генерал-фельдмаршала Г.А. Потемкина, генерал-аншефа А.В. Суворова и командиров штурмовых колонн о взятии турецкой крепости Измаил 11 декабря 1790 года; инструкция генерала от инфантерии П.И. Багратиона подполковнику Ахтырского гусарского полка Д.В. Давыдову о ведении партизанской войны, дневник Д.В. Давыдова о действиях его отряда и издававшая виды карта Юхновского уезда Смоленской губернии с собственноручной надписью Д.В. Давыдова: «Несчастливая карта, по коей я партизанил, 1812 года»; единственный сохранившийся список с письма В.А. Жуковского к С.Л. Пушкину, с планом квартиры, в которой после дуэли умер А.С. Пушкин, и ряд других документов.

В целях пополнения фондов осуществляется прием профильных документов от российских и иностранных граждан. В числе уже принятых – коллекция виднейшего историка русского зарубежья В.В. Звегинцова, документы созданного во Франции в 1924 году общества «Кавалергардская семья», военно-исторические материалы из собраний русских эмигрантов, проживающих в Австралии, США, Венесуэле, Южно-Африканской Республике и другие комплексы документов [4].

В архиве создана система справочно-поисковых средств, отвечающих современным требованиям.

Научно-справочный аппарат к документам РГВИА представляет собой комплекс справочников, раскрывающих состав и содержание документов архива и обеспечивающих их поиск на различных уровнях:

1. Описи.
2. Путеводители.
3. Тематические перечни.
4. Каталоги.
5. Фондовые и межфондовые указатели.

Описи:

- *сдаточные* – составлены в конце XVIII – начале XX веков в учреждениях-фондообразователях, рукописные и машинописные;
- *типографские*, изданные Московским отделением общего архива Главного штаба и Военно-ученым архивом в XIX – начале XX вв.;
- *карточные* – создавались в 1930-е гг. на основе карточек, составленных при сборе и описании документов во время Первой мировой войны и при поступлении их в военно-исторический архив;

• *архивные рукописные* – составлены, главным образом, в 1930–50-е гг. на неописанные ранее материалы;

• *архивные машинописные* – являются, как правило, результатом планомерной работы архива по переработке и усовершенствованию неудовлетворительных описей.

Архивом было осуществлено три издания путеводителя 1 . Отдельным изданием вышел путеводитель по фондам филиала ЦГВИА в Ленинграде, ликвидированного в 1955 году 2 .

Обзоры документов тематические:

- по истории общественно-политического движения;
- по истории зарубежных стран и городов России;
- по истории архитектуры и градостроительства;
- о развитии авиации;

о культурных и экономических связях России с другими

Каталоги:

- систематический – карточный, 381,9 тыс. карточек
- именной – карточный, – 25,5 тыс. карточек
- Наградная картотека служащих Российского общества Красного Креста и других общественных организаций по оказанию помощи армии периода Первой мировой войны – именная, карточная, 78,4 тыс. карточек.

Указатели к документам межфондовые:

• Межархивный тематический указатель к документам по истории Отечественной войны 1812 г. – база данных, 15,0 тыс. записей;

• Личный состав офицеров и классовых чиновников русской армии, именной, карточный – 415,7 тыс. карт.;

• Личный состав офицеров русской армии – именной, база данных, 62,7 тыс. персоналий;

• Списки по старшинству, именные и алфавитные списки офицеров русской армии – именной, база данных, 6,8 тыс. персоналий;

• Указатель участников Отечественной войны 1812 г. – именной, карточный, 18 тыс. карточек;

• Кавалеры ордена Святого Георгия и Георгиевского оружия периода Первой мировой войны – именной, база данных, 10,9 тыс. персоналий;

Указатели к документам фондовые:

• Указатель к документам коллекции «Послужные списки офицеров» (Ф. 409) – именной, листовой, 63 тома;

• Указатель к документам коллекции «Послужные списки офицеров» (Ф. 409) – база данных, 443 тыс. персоналий;

• Указатель управлений, учреждений, войсковых соединений и частей армии к документам коллекции «Списки по старшинству генералов, штаб- и обер-офицеров» (Ф. 408) – предметный, листовой, 5 томов;

- Указатель военно-судных дел фонда «Главное военно-судное управление» (Ф. 801) – именной, листовой, 111 томов, создан в делопроизводстве учреждения-фондообразователя [2].

Существуют разнообразные формы использования документов РГВИА. Наиболее популярной формой использования документов архива являются всевозможные выставки документов.

Организацией и проведением выставок занимается отдел информации и научного использования документов. Он выполняет большую работу по просмотру и отбору документов, составлению тематических перечней для планируемых выставок.

Основные задачи отдела:

- обеспечение организации и проведения межархивных, архивных, международных выставок, подготовленных государственными архивами, научными и другими организациями, учреждениями культуры и юридическими лицами.
- создание Выставочного зала, доступного для показа документов по различным темам отечественной истории;
- сотрудничество в подготовке и проведении совместных выставок с российскими и зарубежными музеями.

В распоряжении РВГИА Большой выставочный зал (330 кв.м.) и оборудование отвечающие всем требованиям сохранности и безопасности экспонируемых документов и предметов.

В настоящее время ведется работа по созданию постоянно действующей музейной экспозиции по истории РВГИА, включающей в себя следующие разделы:

- Дореволюционный период развития архивного дела. Сенатский архив и другие министерские архивы. История зданий Сената и Синода;
- 1918-1941 гг. Декрет 1 июня 1918 г. Процесс формирования архива. Гербовый музей;
- Архив в годы Великой Отечественной войны, эвакуация, блокада;
- Конец 40-х годов до наших дней. Создание «Путеводителя по ЦГИАЛ» (1956), методичек, обзоров, фондов. Начало процесса микрофильмирования (с 1958 г. хранилище). Активная пропаганда исторических зданий и архивного дела (сотрудничество с предприятиями, прессой, участие в конгрессах, организация выставок). Выдающиеся сотрудники архива (С.Н. Валк, Л.И. Полянская, И.Ф. Петровская, Л.Е. Шепелёв и т.д.);
- Переезд.

Также в архиве проводятся различные виртуальные выставки. Примеры выставок, проходящих в РГВИА:

1. Виртуальная выставка «Документальная жемчужина». К 220-летию Военно-ученого архива.
2. Виртуальная выставка «Пламя в окопах».

3. Виртуальная выставка «Отречение императора Николая II в документах Штаба верховного главнокомандующего. Февраль – март 1917 г.».

Помимо выставок осуществляются публикации, которые подразделяются на печатные, подготовленные с использованием документов РГВИА, и публикации online.

Библиографический список работ, подготовленных с использованием документов РГВИА:

1. справочники к документам и фондам РГВИА
2. сборники документов
3. научно-исследовательская, научно-популярная и справочно-энциклопедическая литература
4. работы сотрудников РГВИА, опубликованные в периодических изданиях и сборниках статей [1]

Сегодня, как и в прошлом, документальные богатства архива востребованы обществом и интенсивно используются по многим направлениям. В РГВИА ежегодно работает около 800 отечественных и зарубежных исследователей (более 6000 посещений в год). Их число год от года возрастает. В архиве функционируют читальные залы для просмотра подлинников документов и микрофильмов, действует справочно-информационный центр для работы со справочно-поисковыми средствами.

Исполняются сотни тематических запросов и заказов на копирование документов, поступающих от органов государственной власти и управления, общественных организаций и граждан. На договорной основе, в том числе по обращениям зарубежных организаций, осуществляется тематическое выявление документов.

Документы архива демонстрируются во время проведения обзорных и тематических экскурсий, а также активно экспонируются на выставках в Выставочном зале федеральных архивов и во многих музеях. Архив принимает участие в историко-документальных выставках (в том числе и международных), в том числе в качестве головной организации.

Хранящиеся в РГВИА документальные источники опубликованы в более чем ста сборниках документов по истории российской армии и войн, вышедших в свет, начиная с 1940-х годов и до настоящего времени. В последние годы РГВИА активизировал публикационную работу. Выпускаемые архивом издания достаточно разнообразны по формам. Среди них сборники документов, мемуары, дневники, биографические справочники, фотоальбомы, буклеты и календари.

РГВИА участвует в реализации Федеральной целевой программы «Культура России» и Государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации». 26 апреля 2007 года архив награжден почетным знаком «За активную работу по патриотическому воспитанию граждан».

дан Российской Федерации», учрежденным Постановлением Правительства РФ № 677 от 13 ноября 2006 года. За свою профессиональную деятельность коллектив РГВИА неоднократно отмечен дипломами и благодарностями Президента Российской Федерации, государственных и общественных комитетов, фондов и организаций [5].

**Библиографический список:**

1. Архив РГВИА [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://alexeyborisov.ru/dictionary/28444/>, свободный.
2. Сайт РГВИА [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ргвиа.пф/ob-arkhive/karakteristika-fondov.shtml>, свободный.
3. История РГВИА [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://studbooks.net/536172/istoriya/rossiyskiy\\_gosudarstvennyu\\_voenno\\_istoricheskiy\\_arhiv\\_sostav\\_fondov](http://studbooks.net/536172/istoriya/rossiyskiy_gosudarstvennyu_voenno_istoricheskiy_arhiv_sostav_fondov), свободный.
4. Фонды РГВИА [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://guides.rusarchives.ru/browse/guidebook.html?bid=140&sid=229345>, свободный.
5. Комплексный анализ Российского государственного исторического архива (РГИА) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.bestreferat.ru/referat-209807.html>.

*Любченко Ольга Анатольевна, аспирантка специальности «Библиотечковедение, библиографоведение и книговедение (педагогические науки)» кафедры информационных ресурсов и коммуникации Учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», старший преподаватель кафедры истории Беларуси учреждения образования «Витебского государственного университета имени П.М. Машерова» (Республика Беларусь, г. Витебск)*

## **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ КАК СИСТЕМООБРАЗУЮЩИЙ ЭЛЕМЕНТ БИБЛИОТЕЧНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**Абстракт:** Обосновывается целесообразность использования средового подхода при изучении вопроса формирования информационной компетентности в условиях библиотеки учреждения высшего образования. Рассмотрен ключевой структурно-функциональный элемент библиотечной образовательной среды, в качестве которого определен современный пользователь библиотеки.

**Ключевые слова:** Информационная компетентность, библиотечная образовательная среда, структурно-функциональные элементы среды, пользователи библиотек, методологические подходы, средовый подход.

*Lyubchenko Olga Anatolyevna – postgraduate student of the specialty „library science, bibliography and bibliology (pedagogical science)“ the Department of information resources and communications of the educational Establishment „Belarusian state University of culture and arts“, senior lecturer of the Department of history of Belarus educational institution “Vitebsk state University named P. M. Masherov“ (Republic of Belarus, Vitebsk)*

## **USER AS A SYSTEM-FILING ELEMENT OF THE LIBRARY EDUCATIONAL ENVIRONMENT OF THE TECHNICAL UNIVERSITY**

**Abstract:** The expediency of use of environmental approach when studying a question of information competence formation of conditions of library of higher education institution is proved. The key structurally functional element of the library educational environment as which the modern user of library is defined is considered.

**Key words:** information competence, library educational environment, structurally functional elements of the environment, users of libraries, methodological approaches, environmental approach.

*Stefan Олга Пропъртис – аспирантка специалност «Библиотечковедение, библиографоведение и книговедение (педагогически науки)», катедра информационни ресурси и комуникации, Институции, образование «Белоруски държавен университет на култура и изкуство», старши преподавател в катедрата по история на Беларус име образование»Витебского държавния университет на името на Пг на М. Машерова» (Република Беларус, г. Витебск)*

## ПОТРЕБИТЕЛЯТ КАТО СИСТЕМООБРАЗУЮЩИЙ ЭЛЕМЕНТ БИБЛИОТЕКА НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА В ТЕХНИЧЕСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ

**Абстракт:** Обоснована целесъобразността от използването на средово подход при изучаването на въпроса за формиране на информационна компетентност в условията на библиотеката заведение на висше образование. Смятан за основна структурно-функционален елемент библиотека на образователната среда, в която е определена модерен потребител на библиотека.

**Ключови думи:** Информационна компетентност, централизирана образователна среда, структурно-функционални елементи на околната среда, потребителите библиотеки, методически подходи, средовый подход.

Основной целью современной библиотечной образовательной среды (БОС) является создание условий повышения качества обучения, доступности образования, обеспечения эффективности образовательного процесса и конкурентоспособности учреждения высшего образования посредством организации должного информационного сопровождения. По мнению В.А. Красильниковой «среда должна быть непрерывно изменяющейся, учитывающей индивидуальные особенности пользователя, круг его интересов, процесс самостоятельного поиска, способствовать постановке задач и поиску путей их решения, обеспечивать процесс непрерывного роста человека в профессиональном и общеобразовательном плане» [1, с. 135]. После изучения существующих методологических подходов в отношении библиотечной образовательной среды и выбора системно-деятельностного в качестве определяющего нами были выделены структурно-функциональные компоненты БОС, должная организация которых позволит сформировать надлежащие организационно-педагогические условия для реализации библиотекой своей образовательной функции и сформировать информационно компетентную личность. К ним мы отнесли:

– информационно-образовательные ресурсы (ИОР): интеллектуальные, программно-методические ресурсы, содержащие знания и технологии работы с ними, зафиксированные на соответствующих носителях информации (знаково-символический и предметный компоненты среды. Традиционные ресурсы обеспечивают стабильность среды, электронные – ее мобильность);

– организационно-управленческие структуры, обеспечивающие функционирование и развитие библиотечной образовательной среды: структурные подразделения университета, администрация, библиотечный персонал, пользователи. Пользователи и библиотечный персонал относятся к социопсихологическому компоненту образовательной среды, который мы, разделяя мнение В.З. Сулейманова, определяем как системообразующий [5];

– коммуникационные средства, обеспечивающие взаимодействие между субъектами и библиотечной образовательной средой и открывающие доступ к ресурсам на основе соответствующих коммуникационных технологий. К ним относятся: средства поиска информации, средства доступа к электрон-



ным документам, средства оперативного информирования, информационные сервисные средства, средства интерактивного общения, средства информационного обмена, средства интеграции ресурсов [2, с. 63].

При организации среды необходимо учитывать образовательные цели и программы того учреждения образования, в структуре которого находится библиотека, а также ориентироваться на информационные потребности своих пользователей, что позволит рационально использовать финансовые средства, выделяемые на формирование информационно-образовательных ресурсов, а тем самым повысит степень удовлетворенности пользователей.

Побуждающими факторами изучения библиотечной образовательной среды как средства формирования информационной компетентности является быстрый рост технического оснащения студентов и устранение главного противоречия – наличие информационно-образовательных ресурсов, аккумулируемых библиотекой, которые не востребованы пользователями.

Построение библиотечной образовательной среды в рамках средового подхода, целесообразность использования которого мы обосновываем своим исследованием, следует начинать со средовой диагностики для получения ответов на следующие вопросы: удовлетворен ли современный пользователь созданной в библиотеке образовательной средой и каким образом она влияет на формирование отдельных ее компонентов (ценностно-мотивационного, профессионально-деятельностного, рефлексивно-коммуникативного). После определения проблемного поля нами были поставлены цели и задачи предстоящего исследования, определены направления, выбрана методика.

Целью всей опытно-экспериментальной работы является средовое продуцирование образовательного результата, которым является информационно компетентный студент технического университета. Под информационной компетентностью, в данном случае, понимается интегративное образование, которое отражает способность личности к выражению определенной информационной потребности, осуществлению поиска информации, представленной в различных формах (традиционной и электронной), и организации работы с ней на всех этапах осуществления образовательной и в будущем профессиональной деятельности. К параметрам среды, которые можно рассматривать в качестве критериев удовлетворенности БОС, мы отнесли:

- деятельностные: возможности для познавательной и преобразующей деятельности пользователя;
- организационные: пространственные характеристики среды, качество организации среды, структурированность, последовательность в организации ее структурно-функциональных частей, четкость и ясность управления;
- информационные: доступность ресурсов для саморазвития и самоуправления личности во время пребывания в среде;

– профессиональную подготовку библиотекарей-библиографов, их компетентность.

Гипотеза нашего исследования в соответствии с поставленной целью, сформулирована следующим образом. Библиотека учреждения высшего образования имеет достаточный педагогический потенциал, чтобы подготовить информационно компетентного студента, будущего специалиста, не ограничиваясь использованием традиционных или разработкой новых обучающих методик, а путем совершенствования своей образовательной среды.

В качестве метода исследование было выбрано анкетирование. Выборка построена таким образом, что массив данных, полученных в результате исследования, можно рассматривать как по Республике в целом. Респонденты – студенты 1–4-ого курсов механико-технологических факультетов Белорусского национального технического университета и Витебского государственного технологического университета, что дает на следующих этапах исследования достоверно проследить динамику формирования информационной компетентности в условиях библиотечной образовательной среды. Период проведения анкетного опроса – март-июнь 2016 года.

Анкета включает 25 вопросов. Большая часть – вопросы закрытого типа, касающиеся всех структурно-функциональных элементов библиотечной образовательной среды, отношения к библиотеке как центру предоставления информационных продуктов и услуг, выявления ключевых факторов информационного поведения студентов в условиях библиотечной образовательной среды, к которым мы отнесем:

- мотивационный – наличие мотива, побуждающего к поиску информации, т.е. информационной потребности;
- аналитический – уровень знаний о предмете информационного поиска;
- образовательный – уровень информационной подготовки пользователя т.е. знание основных принципов и приемов (алгоритмов) поиска информации, знание основных информационных систем;
- технологический фактор – знания и умения, связанные с технологией информационного поиска (навыки пользования библиотекой, умение пользоваться традиционными и автоматизированными системами поиска информации, умение подобрать литературу по теме и оценить ее релевантность) [4, с. 13].

Результаты констатирующего этапа экспериментальной работы позволили выявить проблемы, с которыми сталкивается современный пользователь, попадая в библиотечную образовательную среду и перейти к следующему этапу – средовому проектированию. Средовое проектирование включает четыре обязательных направления [3], которые в отношении библиотечной образовательной среды будут иметь следующее наполнение:

- 1) прогнозирование разрешающих возможностей среды как средства формирования информационной компетентности;

- 2) построение организационно-педагогической модели библиотечной образовательной среды;
- 3) моделирование средообразовательных стратегий;
- 4) планирование мер, направленных на реализацию средообразовательных стратегий.

В рамках первого направления нами разработан план мероприятий, включающий меры по привлечению в библиотеку читателей и интернет-пользователей, и предложения по повышению уровня информационной компетентности студентов технических специальностей средствами библиотечной образовательной среды. Ведется разработка следующих практических вопросов, в рамках формирующего этапа педагогического эксперимента (февраль 2017 – май 2018):

- использование сервиса удаленной работы с читателями и технологий распределенной подачи информации и опережающего запроса посредством рабочего кабинета (**Smart-библиотека**), что даст возможность гибко управлять информационными услугами и организовать персонализированное обслуживание: по категориям, интересам и запросам пользователей;

- реорганизация системы обслуживания пользователей и хранения фондов, предусматривающая создание единого читального зала с единой точкой выдачи документов; комфортных зон обслуживания с сетью Wi-Fi; автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами; выставочной зоны (выставки новых поступлений, тематические выставки, выставки научных достижений, в том числе в виртуальном формате);

- работа по повышению квалификации библиотечных кадров, занятых в организации библиотечной образовательной среды и осуществляющих формирование информационной компетентности пользователей библиотеки – получение специалистами новых знаний и умений по использованию современных технологий и информационно-образовательных ресурсов в информационно-библиотечном обслуживании;

- Интернет-маркетинг (сайт библиотеки как маркетинговая площадка для привлечения пользователей: адаптивный дизайн, адаптивный контент, маркетинг в режиме реального времени, мобильный поиск, сторителлинг, OnlineValueProposition).

Результатом второго направления стала модель библиотечной образовательной среды, являющаяся основой для реализации отношений «взаимопроникновения» или «встроенности» БОС в единую информационно-образовательную среду университета. В отличие от известных подходов, основой разработанной модели, является пользователь, который осваивает библиотечную образовательную среду, являясь тем информационно-образовательным продуктом, который востребован обществом.

Моделирование средообразовательных стратегий предполагает определение ключевых направлений формирования информационной компетентности средствами библиотечной образовательной среды, что нашло отражение в предложенных нами организационно-педагогических условиях формирования ИК, которые и выступают в качестве планируемых мер реализации средообразовательных стратегий. Организационно-педагогические условия, реализуемые в рамках созданной концептуальной организационно-педагогической модели БОС, должны обеспечить высокий уровень информационной компетентности посредством использования педагогического потенциала библиотечной образовательной среды.

Реализация вышеперечисленных направлений, позволит перейти к средовому продуцированию образовательного результата, которым является информационно компетентный студент технического университета, когда созданная нами библиотечная образовательная среда приведет к формированию определенных качеств личности, соответствующих заданной библиотекарем среде. Информационная компетентность студентов технических специальностей на сегодняшний день должна выступить необходимым минимумом для жизни в обществе знаний и инструментом для эффективной профессиональной деятельности будущих специалистов, способствующих адаптивности, конструктивности, расширению видов деятельности, самоизменению, творчеству и, таким образом, развитию их профессиональной компетентности.

#### **Библиографический список:**

1. Красильникова В.А. Информационные и коммуникационные технологии в образовании: учебное пособие. Оренбург: ГОУ ОГУ, 2006. 235 с.
2. Лысикова Н.П., Алимаева О.И., Вакулич Н.Р. Современная библиотека и образование: социокультурный аспект: [научно-практическое пособие]. М.: Литера, 2009. 80 с. (Современная библиотека).
3. Мануйлов Ю.С. Концептуальные основы средового подхода в воспитании/ Вестник Костромского государственного университета. Серия: Педагогика. Психология. Социокинетика. 2008. № 8. С. 21–27.
4. Паршукова Г.Б. Информационное поведение библиотекарей: проблемы и пути формирования // Библиотековедение. 2007. № 2. С. 13–15.
5. Сулейманов В.З. Информационная среда образовательного учреждения: опыт теоретического моделирования. Минск, 2003. 44 с.

*Мальков Евгений Валерьевич, бакалавр 5 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Грибков Дмитрий Николаевич, кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **ТЕХНОЛОГИИ БАЗ ДАННЫХ КАК СРЕДСТВО ХРАНЕНИЯ И ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ**

**Абстракт:** Статья посвящена вопросам технологии баз данных, которые позволяют автоматизировать выполнение различных делопроизводственных функций. Проанализированы фактографические, документальные и библиографические базы данных, исходя из решаемых управленческих и экономических задач.

**Ключевые слова:** базы данных, информационные системы, информационные технологии.

*Malkov Evgeny Valeryevich – bachelor of the 5th course of the direction „documentary and archival science“ Department of Informatics and documentary science of the Federal state budgetary educational institution of higher education „Orel state Institute of culture“ (Russia, Orel)*

*Gribkov Dmitriy Nikolaevich – candidate of pedagogical Sciences, associate Professor, head of the Department of Informatics and document science of the Federal state budgetary educational institution of higher education „Orel state Institute of culture“ (Russia, Orel)*

## **DATABASE TECHNOLOGY AS A MEANS OF STORAGE AND RETRIEVAL OF INFORMATION**

**Abstract:** The Article is devoted to the issues of database technology that allows you to automate the execution of various office functions. The author analyzes the factual, documentary and bibliographic databases based on the solved administrative and economic problems.

**Key words:** databases, information systems, information technologies.

*Запържва Евгений Валерьевич – бакалавър по 5 курса на посоката на обучение «Документоведение и архивоведение» катедра « компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, г. Орел)*

*Грибков Дмитрий Николаевич – кандидат на педагогическите науки, доцент, ръководител на отдел « компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, г. Орел)*

## **ТЕХНОЛОГИЯТА НА БАЗАТА ДАННИ КАТО СРЕДСТВО ЗА СЪХРАНЯВАНЕ И ИЗВЛИЧАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

**Абстракт:** Статията е посветена на въпросите на технологии за бази данни, които позволяват да автоматизирате изпълнението на различни делопроизводственных функции. Анализирани фактографические, документални и библиографска база данни, въз основа на решен на управленски и икономически задачи.

**Ключови думи:** база данни, информационни системи, информационни технологии.

Организация работи с документами обязательно включает следующие этапы:

- подготовку, создание и оформление документов;
- прием-передачу документов;
- организацию движения документов внутри организации;
- регистрацию и контроль исполнения;
- информационно-справочную работу;
- хранение документов [5].

Хранение документов в памяти компьютера предполагает электронную форму представления документа.

Для этих целей существует специальная информационная технология – технология баз данных, одна из самых популярных. База данных (БД) позволяет хранить в соответствии с заданной структурой огромные массивы разнородных документов (по назначению, характеру оформления, типу информации – текстовая, табличная, графическая, видео-, звуковая) и обеспечивает всем пользователям удобный доступ к информации. Поиск необходимых данных осуществляется в считанные секунды, вне зависимости от того, где находится пользователь: непосредственно у компьютера, где хранится информация, или на отдалении в сотни и тысячи километров. Обновление БД не вызывает затруднений, т.к. введение новых данных осуществляется довольно просто [6].

Технология БД позволяет автоматизировать выполнение различных делопроизводственных функций: регистрацию документов и контроль их исполнения, осуществление справочной работы по документам организации, составление описей документов длительного хранения перед сдачей в архив, получение по истечению делопроизводственного года выборки в виде акта о выделении документов, сроки которых истекли, к уничтожению и др.

Центральную роль в управлении процессами в БД играет система управления БД – СУБД. Она представляет собой специальное программное обеспечение, которое позволяет пользователю работать с базой данных (создавать БД, поддерживать ее в актуальном состоянии, обеспечивать всем пользователям эффективный доступ к данным в рамках их полномочий и др.) [5].

Пользователь информационной системы (ИС) – тот, кто работает с ИС, решает с ее помощью свои задачи. Под пользователем понимается отдельный работник или группа лиц, выполняющих одинаковые служебные обязанности [5].

Для реализации ИС используется широкий спектр технических средств – вычислительные, коммуникационные средства и другие, а также программные средства как общего назначения, так и специального.

Каждой ИС соответствует определенная предметная область (ПО). Существуют разные способы описания ПО, при выборе которых преследуют цель наиболее полного и точного описания. Так, например, ПО можно описать через совокупность документов, содержащих всю информацию, необходимую пользователю для решения задач. Другим способом ПО можно описать как совокупность фактов (отдельных данных, не привязанных к каким-либо документам).

БД, построенная на основе первого способа описания ПО, называется документальной, а на основе второго – фактографической.

Выбор типа базы данных осуществляется исходя из решаемых управленческих и экономических задач.

Функционирование БД обеспечивается специальными программными средствами дифференцированно для документальных и фактографических систем. Программные средства для фактографических БД (например, Foxpro, Access) называют системами управления базой данных (СУБД) [5].

Фактографические системы регистрируют и хранят факты – конкретные значения данных об объектах реальной предметной области, представленные в виде специальным образом организованных совокупностей записей данных определенного формата. Таким образом, в фактографических БД единицей хранения является факт, т.е. некоторый элемент содержательной информации. Информация, с которой работает фактографическая ИС, имеет четкую структуру, позволяющую машине отличать одно данное от другого, – например, фамилию от должности человека, вес товара от его цены и т.п.

Важнейшим достоинством применения БД является независимость данных от прикладных программ. Это позволяет снять с пользователя проблемы представления данных в среде физической реализации. Такую независимость обеспечивают СУБД.

При описании ПО как совокупности фактов наиболее остро встает проблема их упорядочения с целью удобного хранения и использования всеми пользователями БД. Теория и практика ИС выработала ряд типовых решений этой проблемы. Для организации больших объемов данных можно использовать такие структуры, как иерархическая, сетевая, реляционная (табличная) и объектно-ориентированная. Каждая СУБД поддерживает определенную структуру – модель данных [3].

Наиболее распространенной СУБД, реализующей технологию реляционной БД, является MS Access – компонент пакета MS Office. Достоинством MS Access является как простота и удобство работы с ней, так и интегрирован-

ность данной программы с другими компонентами пакета, что легко позволяет импортировать и экспортировать данные из одного приложения в другое.

Документальные базы (и, соответственно, документальные информационные системы) построены по иному принципу, нежели фактографические, и ориентированы на решение принципиально иного класса задач.

Единицей хранения в таких базах является документ, основная часть которого – неструктурированный текст. Документальная база предназначена для создания, хранения и выдачи по запросам документов, содержащих требуемую информацию. В ответ на запрос выдается не конкретная информация (как в фактографических системах), а список документов, в определенной мере содержащих нужную пользователю информацию. Мера соответствия выдачи запросу оценивается релевантностью. Характерным для документальных систем является поиск смысловой (семантической) информации. Примером запроса может быть следующий: выдать статьи, посвященные документальным БД, т.е. содержащие термин «документальные БД» [5].

Поиск смысловой (семантической) информации предполагает сравнение смыслового содержания запроса со смысловым содержанием хранящихся в информационной системе документов. Такая операция возможна только в том случае, когда существует некоторый язык представления информации, позволяющий однозначно описывать смысловое содержание документов и запросов. Естественный язык для этой цели не подходит в силу своей многозначности (выражающейся, например, синонимией и полисемией), избыточности (например, возможности перефразировки), высокой сложности и других свойств. Поэтому создают специальные языковые средства на основе естественного языка (ЕЯ), которые носят названия информационно-поисковые языки (ИПЯ).

Наиболее лаконичная форма присуща библиографическим БД, в которых документ представлен только его описанием, содержащим некоторый необходимый минимум сведений о нем. Состав библиографических данных существенно зависит от вида документа. Так, например, для управленческого документа в состав такого описания должны быть включены те реквизиты заголовочной части документа, которые обеспечивают безошибочную и быструю его идентификацию.

Для создания такой БД может быть использован традиционный набор реквизитов, фиксируемых при регистрации.

Библиографическая БД дает возможность поиска только по ограниченному набору характеристик документа, отраженных в библиографическом описании. Соответственно и объем данных, выдаваемых по результатам поиска, ограничен по тем же соображениям. Если требуются более подробные сведения о документе (например, полный текст или фрагменты текста), то следует обратиться к первоисточнику, т.е. к делу, в котором документ хранится [5].



В полнотекстовых БД наряду с библиографическим описанием хранится и полный текст документа. Это самая удобная форма организации документальной БД. Однако из-за больших размеров информационного массива и недостатка памяти компьютера ее не всегда можно реализовать, учитывая, что к этому массиву памяти необходимо обеспечить быстрый доступ. Именно хранение текста (в полном или сокращенном объеме) дает возможность обеспечить тематический поиск, т.е. по определенной проблеме или определенному вопросу, и в этом важная потребительская ценность таких БД. Наличие текста документа и возможность работы с ним выгодно отличает документальный тип БД, который часто называют текстовым.

Если отсутствует возможность хранения полного текста то, хранят его краткое содержание – такие БД называют реферативными. Они по объему значительно меньше полнотекстовых БД, и поэтому их легче осуществить. Однако при создании реферативной БД возникает трудность – подготовка реферата.

Сфера приложения для технологий БД, ориентированных на обработку документальной информации, чрезвычайно широка. Это и управленческие, законодательные, научные документы, печатные издания, рекламные издания, справочники и др.

В настоящее время в связи с возрастанием объема документальной информации, необходимой для принятия эффективных управленческих решений, и возможностями, предоставляемыми новыми компьютерными технологиями, автоматизированные информационно-поисковые системы широко используются в различных бизнес-процессах.

#### **Библиографический список:**

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Рос. газ. – 2006. – 29 июля. – С. 14-15.
2. О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов: постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N 394 // Справочно-правовая система «Консультант плюс». – Режим доступ: локальный. – Дата обновления 26.10.2015.
3. Дубровин, С. Электронный документооборот: за и против. Советы «бывалых» [Электронный ресурс] / С. Дубровин // Управление персоналом.-2010.-№2.-С.28-38.
4. Информатика: Учебник для высших учебных заведений. 6-е перераб. изд. /Под ред. проф. А.Д. Хомоненко. – Санкт-Петербург: Корона-век. – 2009. – 734 с.
5. Кузнецов, С.Л. Делопроизводство на компьютере / С.Л. Кузнецов. – М.: Бизнес-школа; Интел-Синтез, 2013. – 232с.
6. Кузнецов, С.Л. Применение современных технологий в работе с документами / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело. – 2010. – №3. – С. 23-29.

*Матвеева Татьяна Александровна* – бакалавр 4 курса направление подготовки – Социально-культурная деятельность, профиль Менеджмент социально-культурной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, Орел).

*Михайлина Анна Владимировна* – кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, Орел).

## **МАТЕРИАЛИЗАЦИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ В ГЛОБАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКЕ.**

**Абстракт:** неизбежность перехода к экономике знания определяется целым рядом наметившихся мировых тенденций, таких как исчерпание источников экспортно-сырьевого развития, усиление глобальной конкуренции, зарождение новой технологической базы развития экономических систем, основанной на использовании интеллектуального потенциала как важнейшего фактора развития. Указанные тенденции мировой экономики, многократно увеличивают роль и значение интеллектуальной собственности.

**Ключевые слова:** интеллектуальная собственность, интеллектуальный капитал, эффективное использование интеллектуального потенциала.

*Matveyeva T.A.* – bachelor 4 courses direction of training – Social and cultural activity, profile Management of social and cultural activities of the Federal State Budget Educational Educational Institution of Higher Education „Orel State Institute of Culture“ (Russia, Orel).

*Mikhailina A.V.* – candidate of economic sciences, associate professor of the Department of Economics and Management of the Federal State Budget Educational Educational Institution of Higher Education „Orel State Institute of Culture“ (Russia, Orel).

## **MATERIALIZATION OF INTELLECTUAL RESOURCES IN THE GLOBAL ECONOMY.**

**Abstract:** the inevitability of the transition to the knowledge economy is determined by a number of emerging global trends, such as the exhaustion of sources of export and raw materials development, the intensification of global competition, the emergence of a new technological base for the development of economic systems based on the use of intellectual potential as the most important factor of development. These tendencies of the world economy, many times increase the role and importance of intellectual.

**Key words:** intellectual property, intellectual capital, effective use of intellectual potential.

*Матвеева Татьяна Александровна* – бакалавър 4 курса, посоката на обучение – Социално-културна дейност, профил Менеджмент на социално-културни дейности Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, Орел).

**Михайлина Анна Владимировна** – кандидат на икономическите науки, доцент по икономика и управление на Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, Орел).

## **МАТЕРИАЛИЗИРАНЕ НА ИНТЕЛЕКТУАЛНИТЕ РЕСУРСИ В СВЕТОВНАТА ИКОНОМИКА**

**Абстракт:** неизбежността на прехода към икономика на знанието се определя от редица появяващи се на световните тенденции, като изчерпване източници на експортно-сурови развитие, засилващата се глобална конкуренция, появата на нова технологична база за развитие на икономическите системи, основана на използването на интелектуалния потенциал като основен фактор за развитие. Посочените тенденции в световната икономика, многократно повишават ролята и значението на интелектуалната собственост.

**Ключови думи:** интелектуална собственост, на интелектуалния капитал, ефективно използване на интелектуалния капацитет.

В декларация Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС), принятой 26 июня 2000 г., определен термин «интеллектуальная собственность» как «любая собственность, признаваемая по общему согласию в качестве интеллектуальной по характеру и заслуживающая охраны, включая, но не ограничиваясь научными и техническими изобретениями, литературными или художественными произведениями, товарными знаками и указателями деловых предприятий, промышленными образцами и географическими указаниями»

То е, согласно данному подходу результатами интеллектуальной деятельности и приравненными к ним средствами индивидуализации являются только те, которые охраняются законом в качестве объектов интеллектуальной собственности. Исключительное право на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации может принадлежать одному или нескольким лицам совместно.

Наличие прав на объекты интеллектуальной собственности влияет на оценку балансовой, страховой, ликвидационной, рыночной и др. видов стоимости. Исключительные права на предметы интеллектуальной собственности дают возможность работы в определенном секторе товарного рынка длительный промежуток времени. Новые результаты интеллектуального труда позволяют создавать конкурентную продукцию, полнее удовлетворять спрос потребителя и тем самым обеспечивать предприятию значительный доход.

На основании множества исторических документов как в Европе, так и в России можно выстроить хронологические периоды формирования законодательной основы защиты авторских и патентных прав:

1 период (X XIII вв.) появление регулирующих рыночные взаимоотношения привилегий как документа исключительного права в сфере торговли и предпринимательства;

2 период (XIV XVII вв.) наследование привилегий, расширение области применения привилегий в период создания независимых государств при зарождении мануфактурного производства;

3 период (XVIII XIX вв.) – создание правовых регламентов регулирования взаимоотношений производителей при формировании промышленного производства и, как следствие, появление «промышленных» привилегий, в которых регламентируется порядок охраны прав изобретателей и формируется правоприменительная и судебная практика;

4 период (1812 1870 гг.) разработка юридической процедуры предоставления привилегий в общегосударственном масштабе;

5 период (1870 1896 гг.) завершение формирования концептуальных основ патентного права.

Управление интеллектуальной собственностью в отличие от управления вещами имеет свои особенности. Они определяются спецификой самого объекта собственности (например, идеи) и формами его присвоения-отчуждения. При этом, управлять объектами интеллектуальной собственности могут физические лица или группа лиц – авторы, юридические лица – учреждения, реализующие инновационную и инвестиционную деятельность, инвесторы, финансирующие создание и использование объектов, потребители, «производители-пираты», государство.

Частью интеллектуальной собственности является авторское и смежные права. Авторское право на произведение возникает в силу самого факта его создания, т. е. появления его как продукта интеллектуальной деятельности.

Объектами авторского права являются:

- произведения науки, литературы и искусства
- программы ЭВМ и базы данных
- драматические произведения
- музыкальные произведения
- сценарные произведения
- аудиовизуальные произведения
- произведения изобразительного и декоративного искусства
- фотографии и иные произведения, полученные способами, аналогичными для фотографии
- произведения хореографии и пантомимы
- сборники и другие составные произведения

Субъектами авторского права выступают: авторы, соавторы, авторы составных произведений, авторы аудиовизуальных произведений, работодатели,

публикаторы, наследники, правопреемники и иные лица как субъекты авторского права.

Большинство смежных (англ. neighbour – соседний) прав являются производными и зависят от прав создателей оригинальных произведений. Смежные права могут носить самостоятельный характер, когда используются не охраняемое законом произведение либо объект, не являющийся результатом творческой деятельности. Объектами смежных прав выступают исполнения артистов-исполнителей и дирижеров, постановки режиссеров-постановщиков спектаклей (исполнения); фонограммы; сообщения передач организаций эфирного или кабельного вещания; базы данных; произведения науки, литературы и искусства, обнародованные после их перехода в общественное достояние. Субъектами смежных прав выступают исполнители, изготовители фонограмм, организации эфирного или кабельного вещания, изготовители БД, публикаторы.

Для защиты прав интеллектуальной собственности российских и зарубежных авторов и правообладателей в России существуют несколько государственных и общественных организаций по контролю за нарушениями в сфере защиты прав интеллектуальной собственности и по коллективному управлению правами:

- Правительственная комиссия по противодействию нарушениям в сфере ИС
- Федеральная служба по ИС, патентам и товарным знакам (Роспатент)
- Палата по патентным спорам Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам
- Российское агентство по правовой охране программ для ЭВМ, БД
- Российская ассоциация владельцев товарных знаков
- Российское авторское общество
- Российское общество по управлению правами исполнителей
- Российское общество по мультимедиа и цифровым сетям
- Российское общество по смежным правам
- Федеральное агентство по правовой защите результатов интеллектуальной деятельности военного, специального и двойного назначения

На современном этапе развития общества и в ближайшем будущем единственным фактором, развитие которого имеет обширный ресурс как по качественно-количественным, так и по временным параметрам, – это интеллектуальный капитал. Под интеллектуальным капиталом того или иного субъекта понимают стоимость совокупности имеющихся у него интеллектуальных активов, включая интеллектуальную собственность, его природные и приобретенные интеллектуальные способности и навыки, а также накопленные им базы знаний и полезные отношения с другими субъектами. Сущность интеллектуального капитала как экономической категории можно определить как систему отношений различных экономических субъектов по поводу рациона-

льного, устойчивого его воспроизводства на основе прогрессивного развития науки в целях производства конкретных товаров, услуг, дохода, повышения жизненного уровня, решения проблемы неравномерности мирового и регионального развития на основе персонифицированных экономических интересов субъектов.

Современными формами материализации интеллектуального капитала сегодня являются материальные факторы производства, труда патенты, лицензии, ноу-хау, модели, программы и т. п., находящие растущее применение во всех сферах жизнедеятельности общества и его субъектов.

Интеллектуальный капитал постепенно обретает собственную оригинальную форму движения, системообразующим элементом которого является наука.

Итак, основные особенности интеллектуального капитала:

- в современных условиях интеллектуальный капитал определяет главные тенденции экономического роста;
- формирование интеллектуального капитала требует от человека и общества значительных и всевозрастающих затрат;
- интеллектуальный капитал в виде знаний, навыков, опыта может быть накапливаемым;
- по мере накопления интеллектуального капитала его доходность повышается до определенного предела, ограниченного верхней границей активной трудовой деятельности (активного трудового возраста), а потом резко снижается;
- характер и виды инвестиций в интеллектуальный капитал обусловлены историческими, национальными, культурными особенностями и традициями;
- инвестиции в интеллектуальный капитал должны обеспечивать его обладателю получение более высокого дохода;
- интеллектуальный капитал отличается от физического капитала по степени ликвидности (интеллектуальный капитал не является оборотным активом – только его услуги или отдельные элементы, пригодные для патентования знания, могут быть куплены или проданы, и неотделим от его носителя человеческой личности, вследствие чего в качестве актива он почти неликвиден);
- использование интеллектуального капитала всегда контролируется самим индивидом независимо от источника инвестиций на его развитие;
- функционирование интеллектуального капитала, степень отдачи от его применения обусловлены свободным волеизъявлением субъекта, его индивидуальными интересами и предпочтениями, его материальной и моральной заинтересованностью, ответственностью, мировоззрением и общим уровнем культуры, в том числе и экономической;
- вложения в интеллектуальный капитал дают довольно значительный но объему, длительный по времени и интегральный по характеру экономический и социальный эффект.

В настоящее время в России отсутствует единый институт управления интеллектуальной собственностью, что провоцирует высокие транзакционные издержки в данной области. Так, Минэкономразвития России разрабатывает принципы, методы и формы реализации государственной инновационной политики в Российской Федерации. Минобрнауки России формирует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности, развития федеральных центров науки, высоких технологий, государственных научных центров и наукоградов, интеллектуальной собственности.

Роспатент является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере правовой охраны и использования интеллектуальной собственности и результатов интеллектуальной деятельности, но при этом не имеет полномочий по контролю за деятельностью госзаказчиков, не осуществляет нормативно-правового регулирования, хотя и имеет соответствующий опыт и квалифицированных специалистов. В результате любое решение связано с длительным процессом согласования.

Все эти факты свидетельствуют о необходимости создания единого межведомственного федерального института по управлению интеллектуальной собственностью. Функциями данного института должны стать: реализация инновационной политики и вовлечения интеллектуальной собственности в хозяйственный оборот. Это достигается посредством унификации и упрощения патентных процедур, раздела, правил передачи и управления интеллектуальной собственностью, созданной на бюджетные средства; организации учета объектов интеллектуальной собственности, созданных на бюджетные средства, на стадии, предшествующей их внедрению; регламентации размеров вознаграждений и вариантов разделения прав участникам создания объектов интеллектуальной собственности; созданием при государственных организациях структур, занимающихся патентованием и коммерциализацией объектов интеллектуальной собственности.

Государственная политика в области развития инновационной системы в обязательном порядке должна учитывать федеративное политическое устройство страны, а также принимать во внимание уникальные социально-экономические, демографические, природные, культурные и другие особенности регионов, входящих в ее состав. То есть, национальная инновационная система должна рассматриваться как федерально-региональная система, с выделенным региональным элементом. Таким элементом является региональная система управления интеллектуальной собственностью.

Автор в соответствии с исходной информацией призывает к ускорению овеществления и капитализации продуктов интеллектуальной деятельности и предлагает:

а) применять процессный подход в формировании условий превращения стоимости продукта интеллектуальной деятельности в капитал, т. е. обеспечивать использование интеллекта для расширения или совершенствования производства;

б) стимулировать образование прибавочной стоимости от нематериальных ресурсов на предприятиях, под которым можно подразумевать: доход предприятия, получившийся от использования зафиксированного интеллектуального продукта (патенты, авторские свидетельства, технологии, ноу-хау и т. д.); доход от проводимой «at the moment» интеллектуальной (например, экспертно-аналитической или методологической) деятельности отдельного человека или всего коллектива.



*Машикова Светлана Анатольевна, бакалавр 5 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Румянцева Анна Сергеевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В МБУК «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА»**

**Абстракт:** Документальный фонд Централизованной клубной системы складывается из документов самого учреждения и 25 филиалов. В основном это документация, отражающая социально-культурную жизнь региона. Большинство дел имеет постоянный или долговременный срок хранения, однако в учреждении отсутствуют необходимые условия, обеспечивающие их сохранность. В статье рассматриваются основные требования к организации архивохранилища в учреждении культуры.

**Ключевые слова:** ведомственное хранение документов, архивохранилище, сохранность документов.

*Mashkova Svetlana Anatolievna – bachelor of 5th year of training direction „document science and archives“ of the Department of Informatics and document science of the Federal state budget educational institution of higher education „Orel state Institute of culture“ (Russia, Orel)*

*Rumyantseva Anna Sergeevna – candidate of pedagogical Sciences, associate Professor of Informatics and documentary science Department of the Federal state budgetary educational institution of higher education „Orel state Institute of culture“ (Russia, Orel)*

## **ORGANIZATION OF DEPARTMENTAL STORAGE OF DOCUMENTS IN MBUK «CENTRALIZED CLUB SYSTEM»**

**Abstract:** The centralized club system Documentary Fund consists of documents of the institution itself and 25 branches. Basically it is the documentation reflecting social and cultural life of the region. Most cases have a permanent or long-term retention period, but the institution lacks the necessary conditions to ensure their safety. The article discusses the basic requirements for the organization of the archive in the institution of culture.

**Key words:** departmental storage of documents, archive, preservation of documents.

*Машикова Светлана Анатольевна – бакалавър по 5 курса на посоката на обучение «Документоведение и архивоведение» катедра « компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, г. Орел)*

*Деш Анна Сергеевна – кандидат на педагогическите науки, доцент по компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, г. Орел)*

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОТДЕЛИТЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ В МБУК «БИБЛИОТЕКА НА КЛУБНАТА СИСТЕМА»**

**Абстракт:** Документален фонд на Централизираната клубна система се състои от документи на самата институция и 25 клонове. Това е В основата на документация, отразяваща социално-културен живот в региона. Повечето работи « е постоянно или дългосрочно срок на годност, но в институцията липсват необходимите условия за осигуряване на тяхното запазване. В статията се разглеждат основните изисквания към организацията на архивохранилища в създаването на културата.

**Ключови думи:** ведомственное съхранение на документи, архивохранилище, безопасността на документи.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС») создано 01 января 2006 года с целью удовлетворения потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства и социально-культурной активности населения.

Учреждение представляет собой объединение из 25 клубов-филиалов города Клима и Клинского района. Клубы-филиалы, входящие в состав Централизованной клубной системы, выполняют следующие функции:

- осуществляют организацию досуга и приобщение жителей Клинского муниципального района к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремеслам;
- воплощают социально-значимые проекты и программы,
- проводят фестивали и конкурсы, праздники, концерты и спектакли, выставки, тематические вечера, вечера отдыха и другие культурно-массовые мероприятия, в том числе информационно-просветительские [2].

В процессе деятельности Централизованной клубной системы образуется документальный фонд, складывающийся из документов самого учреждения и его филиалов. К ним относятся:

- Организационно-распорядительные документы (устав, положения о филиалах, штатное расписание и др.);
- Планово-отчетные документы (готовой план учреждения, годовые планы филиалов, годовой отчет по основным вопросам деятельности, годовой статистический отчет и др.);
- Документы о культурно-досуговой деятельности (постановления, решения, программы, положения, фотофонодокументы, подборки публикаций в СМИ о проведении культурно-массовых мероприятий);

- Документы по информационно-методической деятельности (планы, программы, протоколы о проведении методических советов и семинаров, переписка по обмену опытом с учреждениями культуры, сценарии и методические разработки фестивалей, конкурсов и др.);

- Документы по бухгалтерскому учету и отчетности (сметы, бухгалтерские отчеты, первичные учетные документы и приложения к ним и др.);

- Кадровая документация (положение об оплате труда и премировании, приказы о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении, аттестации, повышении квалификации, протоколы заседания аттестационной комиссии, трудовые книжки и др.);

- Документы по воинскому учету и бронированию (список работников, подлежащих воинскому учету, отчеты о воинском учете и бронировании работников и др.);

- Документы по охране труда и технике безопасности (инструкции по технике безопасности и охране труда, протоколы аттестации по технике безопасности, журнал регистрации инструктажа по технике безопасности и др.);

- Документы по организации хранения архивных фондов (описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, положение об экспертной комиссии, протоколы заседания экспертной комиссии и др.).

Анализ объема документооборота показал тенденцию к увеличению документов за последние 3 года, что наглядно показывает рисунок 1:

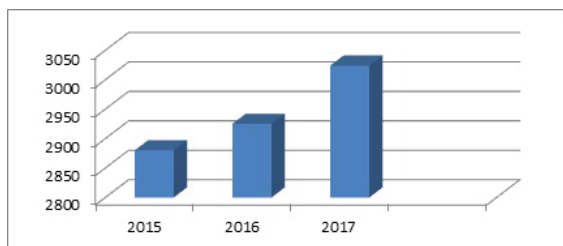


Рис. 1. Динамика роста объема документооборота

Так как документы учреждения не передаются на хранение в Государственный архив, функции по ведомственному хранению собственной документации и документации филиалов выполняет МБУК «ЦКС». Увеличивающиеся с каждым годом объемы документов требуют расширения пространства и организации архивохранилища, соответствующего основным правилам и требованиям, предъявляемым к хранению документов. К сожалению, в МБУК «ЦКС» оно не предусмотрено, поэтому документы хранятся в кабинете инспектора по кадрам.

Выделить такое помещение в здании учреждения представляется возможным, однако необходимо грамотно организовать температурно-влажностный, световой и охранный режимы хранения. Необходимо приобрести специальное оборудование (стеллажи), составить пофоновые и постеллажные указатели.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций (п.4.2.2), при отсутствии специального помещения для архива выделяется приспособленное помещение в административном здании организации. Размещение дел производится в установленном порядке после экспертизы, которая определяет пригодность помещения (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укрепленность), состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем [3].

Помещение архивохранилища до размещения в нем документов должно быть принято в эксплуатацию после экспертизы специальной комиссии. Экспертиза оценивает состояние помещения и устанавливает его пригодность. В состав комиссии входят представители архивных, эксплуатационных, пожарных, охранных, санитарных и других профильных служб. Результаты экспертизы оформляются актом. Ремонтно-монтажные работы в архиве проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов. Помещение архивохранилища должно быть оборудовано пожарно-охранной сигнализацией [6].

Помещения архивов должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированно защищенными от затопления, иметь запасной выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов [1].

Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки – герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений хранилищ. Светильники должны быть закрыты сплошными плафонами.

Отсутствие окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2-3-кратный воздухообмен в час. В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов – температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55 %; для черно-белых пленочных материалов – 15 °С и 40–55 %), для цветных – 2–5 °С и 40–55 %; для документов на магнитных лентах и дисковых носителях – 15–20 °С и 50–65 %. Температурно-влажностный режим контролируется с помощью термометров и гигрометров [3].

Осуществляя внутреннюю отделку помещения архивохранилища необходимо использовать материалы, не собирающие пыль или не являющиеся источником пыли или агрессивных химических веществ [4].

Архивохранилище должны быть оборудованы металлическими стеллажами, которые имеют ряд преимуществ:

- минимальный вес конструкции;
- возможность наращивания секций;
- угловые полки;
- стеллажи могут дополнительно комплектоваться задними и боковыми стенками, разделителями и ограничителями.

В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками. Для хранения научно-справочного аппарата и учетных документов архива необходимо приобрести сейфы или металлические шкафы. Существуют также шкафы для хранения электронных документов. К сопутствующему оборудованию можно также отнести архивные тележки, лестницу-стремянку [5].

Мебель и оборудование должны устанавливаться так, чтобы они не препятствовали эвакуации людей. При расстановке стеллажей в помещении должны соблюдаться определенные требования:

- Расстояние между рядами стеллажей или шкафов – 120 см;
- Расстояние между стеллажами – 75 см;
- Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – 75 см;
- Расстояние между стеной и торцом стеллажа – 45 см;
- Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см;
- В хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами;
- В хранилищах без окон стеллажи устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения;
- Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла [1].

Для хранения документов, имеющих грифы ограниченного доступа, в хранилище должны быть установлены сейфы или металлические шкафы. Для размещения подобных документов может быть выделено отдельное хранилище.

Количество необходимого оборудования для хранения дел рассчитывается по специальной формуле, где за основу берется число заводимых за год дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения [6].

В МБУК «ЦБС», в соответствии с номенклатурой дел, каждый год образуется около 56 дел временного (свыше 10 лет) хранения и 30 – постоянного. Архивный стеллаж длиной в 1 м вмещает 50 папок скоросшивателей. Количество полок в стеллаже – 12. В таком случае для размещения дел в архиве, образовавшихся за один год, понадобится 2,3 полки стеллажа длиной 1 метр: по 50 скоросшивателей на каждой. То есть, на 10 лет понадобится 23 полки или два стеллажа. При регулярном уничтожении дел, сроки хранения которых истекли, вновь поступившие дела займут освобожденные места на стеллажах.

С учетом вышеназванных требований, помещение для архива в Централизованной клубной системе должно составлять около 10 м<sup>2</sup>.

На основе проведенных расчетов необходимо нарисовать графическую схему размещения фондов в новом хранилище, т.е. номера фондов, которые планируется разместить на данной стеллажной площади.

Затем необходимо пронумеровать все стеллажи и полки. В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы имеют свою нумерацию: они нумеруются в определенной последовательности слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо.

В двусторонних стеллажах нумерация дел начинается с одной стороны от стены, доводится до наружного края стеллажа и продолжается с другой стороны.

Для удобства поиска документов в архиве необходимо составить пофондовые и постеллажные топографические указатели. При этом карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд, а карточка постеллажного топографического указателя – на каждый стеллаж [5].

Таким образом, организация архивного хранения документов в МБУК «ЦКС» должна осуществляться в специально оборудованном помещении площадью 9-10 м<sup>2</sup> с температурно-влажностным режимом 17–19 °С и относительной влажностью воздуха 50–55 %. В помещении должны быть окна или искусственная вентиляция, обеспечивающая 2-3-кратный воздухообмен в час. Электропроводка в хранилище должна быть скрытой, штепсельные розетки – герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Светильники должны быть закрыты сплошными плафонами. Помещение архивохранилища должно быть оборудовано пожарно-охранной сигнализацией. Архивохранилище должно быть оборудовано 2 стандартными металлическими стеллажами и сейфом или металлическим шкафом для хранения научно-справочного аппарата и учетных документов архива. В качестве НСА должны быть составлены описи дел и разработаны пофондовые и постеллажные топографические указатели.

### **Библиографический список:**

1. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 года № 526;
2. Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система»: утверждён приказом начальника Управления по делам культуры и искусства администрации Клинского муниципального района от 14.11.2011 г. № 124. – Клин, 2011. – 15 с.
3. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД. – Москва, 2002. – 152 с.
4. Освоение помещений, выделяемых под ведомственные или государственные хранилища и иные функциональные архивные службы : Рекомендации / Г.Е. Коган, И.В. Иванова, Л.П. Шотина, ВНИИДАД.– Москва, 1996.– 133 с.
5. Важинская, Н. Организация архива в компании / Н. Важинская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. – №9. - С.и58-72.
6. Туркина, В.С. Ремонт в архиве / В.С. Туркина // Секретарь-референт. – 2016. – №9. – [режим доступа]: [https://www.profiz.ru/sr/9\\_2016/remont\\_v\\_arhive/](https://www.profiz.ru/sr/9_2016/remont_v_arhive/)

*Мехедова Виктория Александровна, бакалавр 4 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Анурина Татьяна Михайловна, кандидат социологических наук, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **ПРОБЛЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В РЕГИОНАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ В СОВРЕМЕННЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Абстракт:** В статье рассмотрен порядок управления документами в региональных органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Особое внимание уделено вопросам стандартизации документооборота, проведения аудита делопроизводства.

**Ключевые слова:** стандарт, управление документами, бумажный документооборот, электронный документооборот, аудит документов.

*Mehedova Victoria Alexandrovna – bachelor of 4 courses of the direction of preparation „documentary science and archival science“ Department of Informatics and documentary science of the Federal state budgetary educational institution of higher education „Orel state Institute of culture“ (Russia, Orel)*

*Anurina Tatyana Mikhailovna – candidate of sociological Sciences, associate Professor of Informatics and documentary science Department of the Federal state budgetary educational institution of higher education „Orel state Institute of culture“ (Russia, Orel)*

## **THE PROBLEM OF DOCUMENT MANAGEMENT IN REGIONAL EXECUTIVE BODIES IN THE CURRENT REGULATORY DOCUMENTS OF THE RUSSIAN FEDERATION**

**Abstract:** The article describes the order of document management in the regional Executive authorities of the Russian Federation. Particular attention is paid to the standardization of document flow, audit of records management.

**Key words:** standard, document management, paper documents, electronic document management, audit of documents.

*Mehedova Victoria Alexandrovna – бакалавър 4 курса, посоката на обучение „Документоведение и архивоведение“ катедра „ компютърни науки и Федерален бюджет на образователни институции на висше образование „Орел държавен институт по култура“ (Русия, г. Орел)*



*Анурина Татьяна Михайловна – доктор на социологическите науки, доцент по компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование „Орел държавен институт по култура“ (Русия, г. Орел)*

## **ПРОБЛЕМЪТ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ В РЕГИОНАЛНИТЕ ИЗПЪЛНИТЕЛНИ ОРГАНИ В НАСТОЯЩИТЕ РЕГУЛАТОРНИ ДОКУМЕНТИ НА РУСКАТА ФЕДЕРАЦИЯ**

**Абстракт:** В статията се разглежда правила за управление на документи в регионалните органи на изпълнителната власт на субектите на Руската Федерация. Специално внимание беше отделено на стандартизация, управление на документи, провеждане на одит на офиси.

**Ключови думи:** стандарт, управление на документи, на хартиен документооборот, електронен документ, одит на документи.

Совершенствование функционирането на органите на регионалната изпълнителна власт е невъзможно без създаване на ефективен механизъм за управление на документите.

Система на документационно осигуряване на дейността на органите на регионалната изпълнителна власт е част от общенационалната система на документационно осигуряване на управление. Анализ на нормативната база на ДОУ в Руската Федерация, проведен от Залипаева Е.А. показва, че тя представлява иерархия от следващите групи на нормативни документи:

1. Законодателни актове на РФ, укази и распоряжения на Президента на РФ, постановления и распоряжения на Правителството на РФ, регламентиращи въпроси на ДОУ на федерално ниво.

2. Общепрофесионални нормативни документи, издавани от федералните органи на изпълнителна власт и други ведомства:

2.1. Документи на Федералната архивна служба на Русия общепрофесионално характер: нормативно-правови, методически.

2.2. Нормативно-технически документи на Госуниверситетския комитет на РФ за стандартизация и метрология: общероссийски класификатори на технико-икономическа и социална информация и държавни стандарти на РФ, касаещи въпроси на ДОУ.

2.3. Общепрофесионални нормативни документи на други федерални органи на изпълнителна власт и ведомства, отговарящи в страната за подредба на конкретни общенационални системи на документация (в това число, унифицирани системи на документация): Госуниверситетския комитет на РФ за статистика, Министерство на труда и социално развитие на РФ (в това число, нормативни документи, установяващи норми на време на работа в областта на ДОУ) и т. д.

3. Нормативни правови актове на органите на законодателна и изпълнителна власт на субектите на РФ, регламентиращи въпроси на ДОУ на регионално ниво

уровне (в том числе, нормативные документы государственных органов управления архивным делом субъектов РФ).

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы ДОО на муниципальном уровне: устав муниципального образования, нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования (решения), постановления и распоряжения главы муниципального образования, а также распоряжения и приказы иных должностных лиц местного самоуправления.

Кроме того, в Российской Федерации в установленном порядке применяются международные акты и стандарты по вопросам ДОО

Следует отметить, что документационное обеспечение управления, является составной частью научной дисциплины документоведение, которая в свою очередь носит прикладной характер и всегда была тесно связана с практикой. Поэтому сегодня, когда на первое место выходит качественно новый уровень управления и специалист в области делопроизводства должен обеспечивать управление всеми документами в органах региональной исполнительной власти, следует использовать понятие управление документами.

Определение термина «управление документами» содержится в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». Этим стандартом управление документами определяется как совокупность последовательных и эффективных действий, направленных на создание, использование, хранение и уничтожение документов юридического лица с целью подтверждения и для обоснования проведения деловых и управленческих операций.

К управлению документами относятся:

- принятие основных организационных положений, направлений развития и стандартов в сфере управления документами;
- распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации;
- установление и распространение детальных процедур и руководящих указаний по управлению документами;
- предоставление услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов (в целях удовлетворения потребностей и защиты интересов организации и ее клиентов);
- проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами;
- интегрирование управления документами в управленческие системы и процессы.

В 2017 г. был утвержден и введен в действие ГОСТ Р 57665-2017 «Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 1. Порядок работы», действующий в настоящее время.

Стандарт устанавливает порядок работы с документами в законодательных (представительных) органах государственной власти субъектов Российской Федерации.

Стандарт состоит из 16 разделов:

- 1 Область применения
- 2 Нормативные ссылки
- 3 Термины и определения
- 4 Сокращения
- 5 Общие положения
- 6 Прием, регистрация и прохождение документов
- 7 Организация электронного документооборота в Собрании депутатов и в Аппарате Собрания депутатов
- 8 Основные требования к подготовке документов, их регистрации и рассылке
- 9 Регистрация и отправка исходящих документов
- 10 Контроль исполнения документов и поручений
- 11 Обеспечение документами и материалами депутатов Собрания депутатов и структурных подразделений
- 12 Техническое обеспечение подготовки документов и материалов
- 13 Организация работы с документами ограниченного распространения
- 14 Формирование и хранение дел, использование документов и дел
- 15 Использование бланков, печатей с изображением Государственного герба субъекта Российской Федерации и штемпельной продукции
- 16 Справочная работа

Стандарт направлен на установление единообразия и внедрение электронного документооборота в деятельность законодательных (представительных) органов государственной власти субъекта Российской Федерации.

Опубликован ещё один стандарт, представляющий собой вторую часть Типовой инструкции – ГОСТ Р 57664-2017 «Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 2. Типовые образцы» объёмом 56 страниц, который вступил в силу с 06.01.2018 года.

Таким образом, предлагаемая стандартом инструкция по делопроизводству отражает положение дел в законодательных органах, в которых системы электронного документооборота уже внедрены.

Ввиду того, что органы региональной исполнительной власти постоянно взаимодействуют с органами законодательной власти, данный стандарт может быть им полезен.

На примере Департамента сельского хозяйства Орловской области, автор хотел бы проанализировать как можно использовать новый стандарт.

Департамент аграрной политики и природопользования Орловской области образован в соответствии с Законом Орловской области от 30 мая 2006 года № 598–ОЗ «О внесении изменений в законодательные акты Орловской области», указом Губернатора Орловской области от 4 августа 2006 года № 172 «О структуре исполнительных органов государственной власти Орловской области».

Департамент аграрной политики и природопользования Орловской области являлся органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, уполномоченным в сферах сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности, ветеринарии, торговли и потребительских ресурсов, племенного животноводства.

В соответствии с указом Губернатора Орловской области от 18 марта 2009 года № 73 «О структуре исполнительных органов власти Орловской области» Департамент аграрной политики Орловской области реорганизован в Департамент сельского хозяйства Орловской области (далее – Департамент). Положение о Департаменте утверждено постановлением Правительства Орловской области от 30 апреля 2009 года № 21.

Анализ рисунка 1 показывает, что функции по управлению документами выполняет секретариат, который непосредственно подчиняется руководителю Департамента. Штат секретариата состоит из 2 человек: секретарь руководителя I категории и помощник руководителя Департамента

Секретариат обеспечивает порядок работы с документами в департаменте сельского хозяйства области в соответствии с требованиями инструкции по работе с документами и регламентом работы администрации области; организует работу по функционированию информационной системы документооборота «БОСС – Референт» администрации Орловской области; контролирует исполнение государственными служащими документов, закрепленными за ними по указанию руководителя департамента; составляет номенклатуру дел департамента сельского хозяйства; принимает участие в подготовке мероприятий с участием Губернатора области.

В Департаменте сельского хозяйства создается электронный документооборот в системе «БОСС – Референт» с 2000 года. Система БОСС-Референт разработана для автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства. Однако внедрение системы электронного документооборота не всегда является гарантией ее эффективной эксплуатации, поскольку для этого необходимо решить целый ряд вопросов:

1. регламентировать электронный документооборот,
2. работу пользователей в системе,
3. взаимодействие сотрудников в электронной среде.

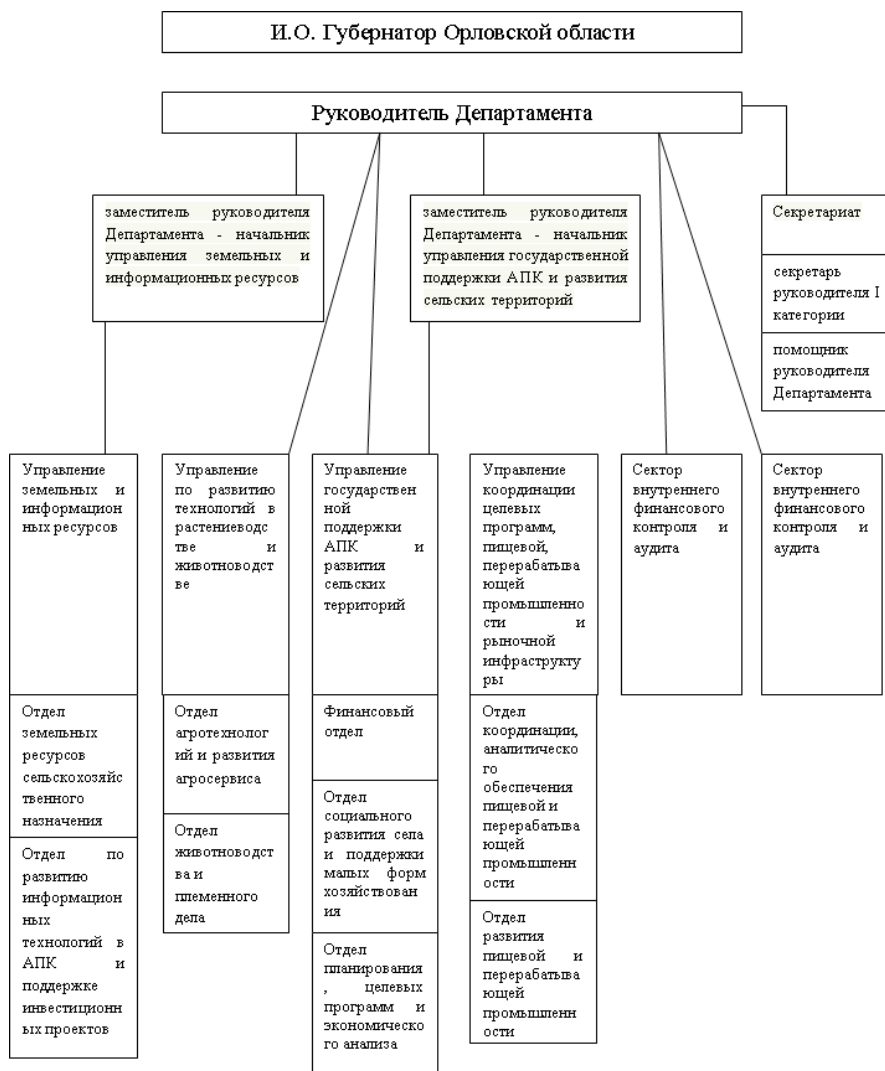


Рис. 1– Структура Департамента сельского хозяйства Орловской области

Регламентация является, по сути, созданием системы локальных нормативных актов, устанавливающих стандарты Департамента в отношении электронного документооборота.

В Департаменте сельского хозяйства Орловской области создана и применяется инструкция по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области. Она включает в себя раздел «Особенности работы с электронными документами», который

лишь в общих чертах регламентирует использование электронных документов в деятельности органа исполнительной власти.

Таким образом, можно сделать вывод о необходимости совершенствования регламентации в области электронного документооборота Департамента сельского хозяйства Орловской области.

Создание регламентов сложный процесс, который в первую очередь связан с анализом имеющихся локальных нормативных документов (либо констатация их отсутствия или длительной неактуальности) и приведение их в должный вид. Во-вторых, необходима регламентация видового состава электронных документов, применяемых при осуществлении внутреннего и межведомственного электронного документооборота, и здесь особое внимание должно быть уделено установлению видового состава информации, предоставляемой в электронной форме в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в целях совершенствования предоставления государственных и муниципальных услуг. В ноябре 2016 г. утвержден Перечень электронных документов для обмена между госорганами. В него включены 85 наименований документов и сведений, которые предоставляются 25 федеральными органами исполнительной власти для осуществления государственных и муниципальных услуг.

В-третьих, следует проводить работы по унификации видового состава электронных документов.

Регламентация электронного документа в организации является важной основой для полноценной и качественной работы в СЭД. Она также позволяет подготовить орган исполнительной власти к дальнейшему внедрению в нем разнообразных систем управления, основанных на процессном подходе (регулярном управлении, при котором регламентируется значительный объем процессов), тем самым высвобождая для ее руководства время на принятие более важных управленческих решений.

#### **Библиографический список:**

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
2. ГОСТ Р 57665-2017 «Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 1. Порядок работы»
3. ГОСТ Р 57664-2017 «Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 2. Типовые образцы»
4. Ермолаева А.В. Перечни электронных управленческих документов органов исполнительной власти / Ермолаева А.В. // Делопроизводство. – 2017. – №3.
5. Залипаева Е. А. Анализ нормативных актов федерального уровня, регламентирующих деятельность службы ДОУ органов исполнительной власти субъекта федерации / Залипаева Е. А. // Вестник Ивановского государственного энергетического университета. – 2010. – Вып. 1. – С. 48-53. – Библиогр.: с. 53 (5 назв.).

**Миладинов, П., доктор**

*България, София, Софийски университет „Св. Климент Охридски“,  
гл. асистент*

## **СЪЗДАВАНЕ НА ВИРТУАЛНИ ПЪТЕВОДИТЕЛИ ЗА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО В БЪЛГАРИЯ – ИЗ ОПИТА НА СТУДЕНТСКИ НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИ КЛУБ „ВИРТУАЛЕН МУЗЕЙ“ В СУ „СВ. КЛ. ОХРИДСКИ“**

**Резюме:** Софийската (Мала) Света гора или Средецка Мала Света гора е средновековен комплекс от 14 манастирски обители, плюс скитове, постници и параклиси, развил се в околностите на София и заобикалящите я планини в епохата на Второто българско царство в периода 1185 – 1417 г. В Софийско до нашествието на турците съществуват над 100 духовни убежища. Много от тях, запазили в добра степен автентичния си вид или възобновени, са действащи православни манастири и днес – общо над 40 манастира в Софийското и околните му полета, във Витоша, Люлин, Лозенската планина, в Софийска планина (южните склонове на Стара планина при София) и съседните им планини – в Конявска планина и Голо бърдо, във Вискяр планина, в Бурел и Чепън.

Под ръководството на своите преподаватели дузина студенти от Студентски научно-изследователски клуб посетиха през лятото на 2016 г. голяма част от манастирите от Софийската Света гора в рамките на проект, осъществен с подкрепата на фонд „Научни изследвания“ на СУ „Св. Климент Охридски“. В резултат на проекта се създаде модел за актуални виртуални пътеводители, в навечерието на председателстването ни на ЕС. Адрес на проекта: <https://sway.com/MtcASqou08BYxoL1>

**Ключови думи:** музеи, виртуализация на културно наследство

**Миладинов, П., доктор**

*България, София, Софийски университет „Св. Климент Охридски“, гл. асистент*

## **СОЗДАНИЕ ВИРТУАЛНЫХ ПУТЕВОДИТЕЛЕЙ ДЛЯ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ В БОЛГАРИИ – ОТ ОПЫТА СТУДЕНЧЕСКОГО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО КЛУБА „ВИРТУАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ“, СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИЙ“**

**Абстракт:** Софийский (Малый) Афон или Средецкий Малый Афон это средневековый комплекс, окруженный горами в непосредственной близости от Софии, состоящий из 14 монашеских обителей, скита, постницы, часовни. Его образование восходит к эпохе Второго Болгарского царства периода 1185 – 1417 гг. До нашествия турок в Софийском районе насчитывалось более 100 духовных святилищ. Многие из них сегодня сохранены в первозданном виде или восстановлены в ходе реставрационных работ и являются действующими православными монастырями. На территории Софийского района и в прилегающих к нему областях (в Витоше, Люлине, Лозенских горах, в Софийских горах, в соседних Конявских горах и т.д.) располагаются более 40 монастырских комплексов.

В рамках проекта, финансируемого фондом «Научные исследования» Софийского университета „Св. Климент Охридски“, летом 2016 года десятки студентов из Студенческого исследовательского клуба под руководством преподавателей посетили в Софийском районе большинство

монастырей Малого Афона. В результате реализации проекта и в преддверии председательства Болгарии в Совете Европейского союза была разработана модель актуальных виртуальных путеводителей. Адрес проекта: <https://sway.com/MtcASqou08BYxoL1>

**Ключевые слова:** музеи, виртуализация на культурно наследство

**Miladinov, P., PhD**

*Bulgaria, Sofia, Sofia University „St. Kliment Ohridski“, Chief Assistant Professor*

## **DEVELOPMENT OF VIRTUAL GUIDES FOR CULTURAL HERITAGE – SHARED KNOWLEDGE OF STUDENT SCIENTIFIC CLUB „VIRTUAL MUSEUM“**

**Abstract:** Sofia Holy mountain or *Sredetska Mala Sveta Gora* is a medieval complex of fourteen monasteries, chapels and other religious monuments within the region of Sofia district, established between 1185 and 1417. Till the Ottoman invasion there were over 100 sanctuaries in the area, and some of them are well conserved in their authentic look. Nowadays some are restored and reopened for the public as orthodox monasteries – over 40 monasteries all around Sofia valley and the surrounding mountains Vitosha, Lyulin, Lozenska, Stara planina, Viskyar, Konyavska etc.

Supervised by lecturers a dozen students visited major part of the monasteries in the summer of 2016. They developed a model of virtual guides, suitable for representing cultural heritage in a modern, interactive way. URL of the project: <https://sway.com/MtcASqou08BYxoL1>

**Key words:** museums, virtualization of cultural heritage

### **Създаване на виртуални пътеводители за культурно наследство в по примера на студентски научно-изследователски клуб „Виртуален музей“**

Студентски научно-изследователски клуб „Виртуален музей“ при катедра „Библиотекознание, научна информация и културна политика“ съществува от 2004 г. През годините основна дейност на клуба е виртуализацията на културно историческо наследство, като особеност в подхода е, че главно участие имат студентите и техният „младежки“ поглед. Лятото на 2016 година клубът участва в проект по заснемането на манастирите от Софийската Света гора и представянето им във виртуалното пространство, като проектът се осъществява с подкрепата на фонд „Научни изследвания“ към Софийски университет „Св. Климент Охридски“ по проект № 83/2016. В проекта участваха група студенти, обучаващи се в специалност „Библиотечно-информационни науки“ с ръководители на екипа – проф. Симеон Недков и гл. ас. д-р Петър Миладинов, преподаватели в катедрата по академични дисциплини, занимаващи се с музейно дело, краезнание, опазване и популяризиране на културно-историческото наследство.

Едни от основните цели и задачи, поставени за изпълнение пред участниците в проекта се свързват със запознаването на студентите и докторантите участници, с ролята на манастирите от Софийска Света гора за създаването и опазването на книжовното наследство и християнското изкуство през XIV–XIX в. в българските земи. Софийската Мала Света гора или Средецка Мала Света гора е средновековен комплекс от 14 манастирски обители, плюс скито-



ве, постници и параклиси, развил се в околностите на София и заобикалящите я планини в епохата на Второто българско царство.<sup>1</sup> Обект на интерес и фотографско заснемане от страна на Научно-изследователския клуб „Виртуален музей“ към СУ бяха: Боянска църква, Горнобански манастир „Св. Св. Кирил и Методий“, Драгалевски манастир „Света Богородица Витошка“, Кокалянски манастир „Св. Архангел Михаил“, Кремиковски манастир „Св. Георги Победоносец“ и други.

Често достъпът до обектите беше затруднен от тяхното разположение в гъсто залесени местности и върхове. Това и определи методологията на заснемане, а именно чрез дигитални огледално-рефлексни фотоапарати, а при определени обекти предоставящи възможност за облитане, се използва и летателен апарат тип радио управляем дрон. За целта проектът се организира в три етапа: подготвителен – включващ обучение на студентите в цифровата фотография; основен етап – обикаляне и заснемане на определените обекти; и заключителен етап на обработка на материалите и тяхното публикуване в онлайн среда.

Подготвителният етап се състоеше от четири занимания – едно теоретично и три практически. По време на теоретичното занимания д-р Петър Милadinov разясни основни принципи на фотографията като: експозиция на снимката, скорост на затвора, фокусно разстояние, чувствителност на дигиталната матрица и композиция на снимката. Тези аспекти на фотографията бяха избрани поради спецификата на заснеманите обекти. При подобно заснемане количеството генерирана информация или максималното фокусно разстояние е от особено значение, това означава че при заснемането на обемен обект, няма да се получи размазване на образа в дълбочина. Тъй като често обектите се заснемат в затъмнени чувствителността на цифровата матрица е добре да бъде занижена. Причината е в създаването на изкуствен шум в пикселите при подаване на по-силен ток. На последно място от особена важност е и композицията на кадъра. При допълнително „изрязване“ на нежелани обекти, се намалява резолюцията на снимката, което води до прогресивно намаляване на качеството на изображението. Наглед тези прости пет аспекта са в основата при визуализацията на КИН чрез техниките на фотографията и съблюдаването им води до качествени резултати.

Практическите занимания включваха заснемане на обекти при различни настройки на фотоапаратите, използване на стативи и управление на дрон. Ще спра вниманието ви на последното, като иновация за българското висше образование. Сложността при управлението на летателен апарат произлиза от примерната среда, в която е разположен дрона, както и промяната на контролите в зависимост от това, дали дрона лети към или от оператора. Така например ако апаратът е обърнат с лице към нас при команда наляво той би променил курса си вдясно, а ако е ориентиран в посока наляво от нас, команда

надясно би го отдалечила. Допълнително затруднение причината, че управлението се извършва през два броя джойстика. Единия определя ъгъла на атака на перките, което означава определяне посоката на полета, а вторият джойстик служи за корекция на височината и въртене около оста. Така при липса на добра координация, особено при полет близо до обект, е възможна колизия.

Упражненията изпълнявани от студентите бяха насочени именно за овладяване на техники за безопасно летене. Първото упражнение изискваше дро-нът да излети от точка А, да стигне до точка Б и да се върне и кацне в началната позиция. Чрез този наглед прост полет, студентите имаха възможност да практикуват полет в две посоки и кацане. Последното е особено трудно, защото корекциите с управлението трябва да са плавни, а вихрите създавани от перките на ниска височина допълнително усложняват управлението на апарата. Именно след този ден на практика се достигна до извода, дрона да се поема във въздуха от човек.

Второто практическо занимание включваше полет по определен маршрут с четири различни междинни точки. Предварително създаване на полетен план е от особена важност при заснемането обекти. При твърде висок полет информацията за архитектурата на обекта се свежда до проверка за счупени керемиди, а от интерес би била фасадата, а не покрива. Изпълнението на летателен план постави студенти в ситуации на разменени контроли, т.е. нужно беше да се предвиди ориентацията на дрона и каква команда е нужно да се използва за следване на маршрута.

Последното практическо занимание с дрона се сведе до кадриране и заснемане на обекти от въздуха. Най-дълго време усвояваната техника бе 360 градусово заснемане на обект. Това означава дрона да облети напълно конкретен обект, като камерата следи определена точка. Сложността на подобна техника е в плавното движение на дрона. Посоката на 360 градусовата обиколка е обратна пропорционална на въртенето на апарата около оста му или казано иначе, ако обикаляте по часовниковата стрелка на обекта, самият дрон се върти в обратна посока около оста си. Друга техника за усвояване беше плавното прелитане и странично прелитане без да се накланя прекалено апарата.

Споделям детайлите от предварителния етап, защо смятам за важно да се разбере, че всяка технология изисква време за усвояване. Практическите занятия дават резултати едва след определен брой повторения, което създава ограничения поради краткия живот на батерията на апарата. От полза би било определянето на малък брой оператори на дрона и помощници, които да следят разположението му спрямо обектите поради илюзиите от перспектива и др. Чрез практическите упражнения може да се проследи и различната мотивация на всеки студент и съответно да се отдели повече време и енергия в обучаването, именно на тези конкретно заинтересовани.

Основният етап на обикаляне по обектите и заснемането им бе с продължителност от пет седмици, през които се посетиха седем манастирски комплекса, запазени и до днешни дни и функциониращи, а именно: Св. Спас – манастир, „Св. Николай Летни“ – м. Урвич, „Св. св. Никола и Пантелеймон“ – Боянска църква, Св. Св. Кирил и Методий – Горнобански манастир, „Св. Богородица Витошка“ – Драгалевски манастир, „Св. Архангел Михаил“ – Кокалянски манастир, „Св. Георги Победоносец“ – Кремиковски манастир и Дървенишки манастир – „Св. Пророк Илия“. За да се осигури достъп до манастирите и разреши тяхното заснемане, се изпрати писмо до софийския митрополит – Неофит, който в случая е и патриарх на Българската православна църква. Изпратеното писмо съвпадна със злополучната заря по време на великденската литургия и не получихме отговор от синода.

С договорки на място с всеки един игумен и благодарение на чаровните ръководители на проекта, успяхме да заснедем споменатите манастири, както отвън като архитектура, така и отвътре – стенописи, иконостаси и религиозна литература (*ex libris*). Заснемането от въздух изключително зависи от атмосферните условия. За предпочитане е да се определят повече от един ден за заснемане, защото в противен случай, вятър или дъжд могат да попречат на адекватното заснемане на обекта. За съжаление това са изводи, до които достигнахме на място, защото изпаднахме в подобни ситуации и така не всички манастири имат снимки или видео от въздуха.

По време на този етап бяха заснети 11 гигабайта снимков материал и 7 гигабайта видео, като цялата информация бе достъпна по всяко време на всеки един участник. Това бе възможно, защото използвахме облачно пространство за съхранение на файловете. Създавайки профил към Гугъл, компанията ви предоставя 15 гигабайта облачно пространство, а в нашия случай си създадохме два профила. Няма ограничение при създаването на профили, съответно няма и ограничение на използваното място, стига да е разделено на 15 гигабайта. Облачните услуги са бъдещето на съхраняване на публична информация и музеите в България е добре да проучат възможностите, които се предлагат и да се вземат предвид при създаване на дигитални изложби и цифрова информация за реални експонати. Подобен пример може да намерим в РИМ Русе, които чрез безплатна облачна услуга представят 33 албума представлящи пропагандни, производствени и представителни снимки от района по времето на комунистическия режим.<sup>2</sup>

Снимковият и видео материал имат нужда от допълнителна обработка, за да могат да бъдат публикувани онлайн. Но докато обработката е обичайна: контраст, баланс на бяло, яркост и сенки, то трябва да отбележим, че благодарение на заснемането в RAW формат тези корекции не са за сметка на качеството.

Визуализирането в онлайн среда се извърши чрез безплатната услуга на Microsoft – Sway. При създаването на профил към компанията, човек има достъп до Майкрософт офис – онлайн и някои приложни програми, включително и гореспоменатата. Sway предлага възможност за създаването на достъпни онлайн презентации, в които може да има вградени видеа, картинни галерии, карти, препратки към социални мрежи и др. Програмата е изключително интуитивна. Например при вмъкването на текст на базата на повтарящи се или почернени думи, софтуерът предлага снимков материал в същия контекст. Ако използвате собствени снимки, Sway анализира цветовете нюанси и предлага автоматично форматиране на текстовите полета и графичните елементи, така че те да са в хармония със снимките.

Сред най-големите предимства на софтуера са, че чрез него може с лекота да се генерира онлайн съдържание, което може да е достъпно от всяка точка с Интернет достъп и независимо от вида устройство. Това се дължи на облачния характер на програмата и адаптивния дизайн на генерираното съдържание, т.е. нямаме загуба на информация, независимо от големината на екрана на устройството.

Използвайки приложението, клуб „Виртуален музей“ създаде онлайн пътеводител<sup>3</sup> за някои от манастирите, част от комплекса „Софийска Света гора“. Седемте манастира се намират в южната част на Софийското поле по склоновете на планините Витоша, Люлин и Лозен. Пътеводителят се състои изцяло от авторски снимков и текстови материали, създадени от екипа на проекта. Съдържанието е структурирано в три основни категории: относно проекта, относно комплекса и разгледаните манастири, които от своя страна включват карта на местоположението на манастира, обяснителни бележки от студентите и снимкова галерия с коментари на някои от фотосите. При създаването на съдържанието студентите бяха наясно, че информация за манастирите, в Интернет може да се намери, затова фокусът на проекта е да предостави информация, къде се намират и как се стига до обектите, а чрез снимки да създаде очаквания и мотивация у посетителите.

Дейностите на студентски изследователски клуб „Виртуален музей“, още от самото му създаване, са свързани с практическото прилагане на информационните и комуникационни технологии в областта на представянето на КИН. Във времето се отсяват технологии, които имат своето бъдеще в областта и такива, които остават мимолетни в историята. С последния си проект затвърдихме мнението, че облачните технологии и техните качества, могат да бъдат успешен инструмент в ръцете на кураторите. Както се вижда от техническа и технологична гледна точка, създаването на информационна осигуреност за музейните посетители е възможна и смятам, че във времето наборът от инструменти, с които ще разполагат кураторите ще нараства, но ще е в посока на интеграция на информационните услуги. Смятам че мобилните

устройства и софтуерните им приложения имат потенциала да спомогнат за музейното преживяване, но за постигането на информационна осигуреност – част от това преживяване е нужно да се предложи съдържание, създадено в контекста на тези технологии.

Към настоящата учебна година, проектът е отличен с първо място в рамките на Философски факултет. Това е факт благодарение на активните участници в студентския научно-изследователски клуб, тяхната мотивираност, желание за работа в екип и за реализирането на проекта.

През настоящия летен семестър на учебната 2016 – 2017 г., на участващите в проекта студенти предстоят посещения и заснемания на обекти в подбалканските градове Карлово, Сопот, Клисура и Калофер.

---

<sup>1</sup> **Тодоров, Желязко, Костадинова, Зорница.** *Опознавателен поклонически пътеуказател към духовните светилища в Софийското светогорие.* София, 2011

<sup>2</sup> Дигитализация на визуални документи. видяно на 5.06.2017 [http://www.museumruse.com/digital\\_bg.html](http://www.museumruse.com/digital_bg.html)

<sup>3</sup> Виртуален музей: Софийска Света Гора. <https://sway.com/MtcASqou08BYxoL1>

*Мирошниченко Павел Александрович*, бакалавр 4 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)

*Анурина Татьяна Михайловна*, кандидат социологических наук, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)

## **СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АВТОТРАНСПОРТНОМ ПРЕДПРИЯТИИ НА ПРИМЕРЕ ОАО «ОРЕЛАВТОТРАНС»**

**Абстракт:** Данная статья посвящена вопросам организации мероприятий по оптимизации делопроизводства в автотранспортном предприятии ОАО «Орелавтотранс».

**Ключевые слова:** автотранспортное предприятие, структурное подразделение, делопроизводство, состав документации, группировка, перечень дел, номенклатура, заголовки, сроки хранения.

*Miroshnichenko Pavel Alexandrovich* – bachelor of 4 courses of the direction of preparation "documentary science and archival science" Department of Informatics and documentary science of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture" (Russia, Orel)

*Anurina Tatyana Mikhailovna* – candidate of sociological Sciences, associate Professor of Informatics and documentary science Department of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture" (Russia, Orel)

## **IMPROVEMENT OF RECORDS MANAGEMENT IN THE MOTOR TRANSPORT ENTERPRISE BY EXAMPLE OF OJSC «ORELAVTOTRANS»**

**Abstract:** The article is devoted to questions from organization of improvement optimization records management in the motor transport enterprise OJSC «Orelavtotrans».

**Key words:** motor transport enterprise, organization development, records management, consist documentation, grouping of data, case scroll, nomenclature, heading, retention cycle.

*Деян Павел Александрович* – бакалавър 4 курса, посоката на обучение Документоведение и архивоведение"кафедра "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)

*Анурина Татьяна Михайловна* – доктор на социологическите науки, доцент по компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)

## ПОДОБРЯВАНЕ НА ОФИСА В АВТОМОБИЛНИЯ ТРАНСПОРТ ЧРЕЗ ПРИМЕРА НА АД «ОРЕЛАВОТРАНС»

**Абстракт:** Статията е посветена на организацията на дейности за оптимизиране на офиси в автотранспортното предприятие АД "Орелавоттранс".

**Ключови думи:** превозното предприятие, структурно звено, на офиси, на състава на документация, група, списък със задачи, номенклатура, заглавие, срокове за съхранение.

Актуалност на темата на настоящата статия се заключава в това, че на днешния ден не всяка организация на практика отделя заслужаващо внимание за разработване на мерки за оптимизация и подобряване на делопроизводството.

За да не се увият в потока на официалните документи, е необходимо да се наведе ред в «бумажното» делопроизводство.

Деятелност на всяка компания е свързана с създаване, учет и съхранение на голямо количество официални документи. Всяка документация на организацията, независимо от начина на възникване, за да се осигури сигурност, учет, а също и за по-бързо търсене на документи трябва да бъде групирована в дела. Това помага да се направи номенклатура на делата на организацията [5].

В «Основни правила на работата на архивите на организацията» (М., 2002) (по-нататък – «Основни правила») е посочено, че номенклатура на делата се съставя на основание на изучаване на състава и съдържанието на документи, образувани в дейността на организацията, а също и че при нейното съставяне трябва да се ръководи от устава или положенията на организацията, положенията за нейните структурни подразделения, штатния списък и т.д. [5].

Състав на документацията на предприятието се определя:

- 1) границите на отговорност (компетентност) на предприятието;
- 2) задачите и функциите на дейността на предприятието;
- 3) установеният ред за решаване на въпроси, така или иначе свързани с осъществяване на дейността на предприятието;
- 4) обем и характер на взаимовръзките с други предприятия, а също и с висшестоящи органи на управление (федерални, местни и ведомствени) [4].

Формиране и водене на документацията на предприятието се осъществява в съответствие с изискванията на нормативно-правни актове и организационно-распорядителни документи по въпроси за делопроизводство – технология на създаване, събиране, обработка, съхранение и използване на документи в процеса на дейността на предприятието.

За правилно организиране на документи, образувани в процеса на дейността на автотранспортното предприятие ОАО «Орелавоттранс», е необходимо:

– проанализировать Устав, учредительные и распорядительные документы об образовании и реорганизациях предприятия, положения о структурных подразделениях;

– изучить состав и содержание документов, которые образуются в процессе реализации общих функций управления в структурных подразделениях предприятия;

– составить примерный перечень документов, выделив основные группы документации постоянного и временного срока хранения, согласно «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558 [2].

Первым этапом в составлении номенклатуры дел является издание приказа руководителя о разработке номенклатуры дел, назначении ответственного лица за ее разработку, закреплении ответственных лиц за обеспечением сохранности документов и дел в структурных подразделениях.

На основе изученных организационно-правовых документов ОАО «Орелавтотранс», содержащих функции и задачи автотранспортного предприятия и его подразделений необходимо перейти ко второму этапу – обозначению круга документов, которые войдут в будущий систематизированный перечень дел.

Анализируя организационную структуру, устав, штатное расписание, положения и другие документы, выявлено, что подразделения автотранспортного предприятия ОАО «Орелавтотранс», от бухгалтерии до отдела кадров, ведут свою документацию.

Представим систему внутренней документации ОАО «Орелавтотранс» в виде схемы на рис. 1.



Рис. 1 Системы документации в ОАО «Орелавтотранс»



- К внутренней документации автотранспортного предприятия относятся:
- организационно-распорядительная документация ОАО «Орелавтотранс»;
  - финансово-экономическая документация (учетная, банковская, отчетно-статистическая, бухгалтерская);
  - документация по основной деятельности (услуги пассажирских перевозок);
  - документация по труду и т.д.

Следующим шагом, необходимо составить схему классификации по структурному или функционально-производственному принципам. На рис. 2 рассмотрим организационную структуру ОАО «Орелавтотранс».

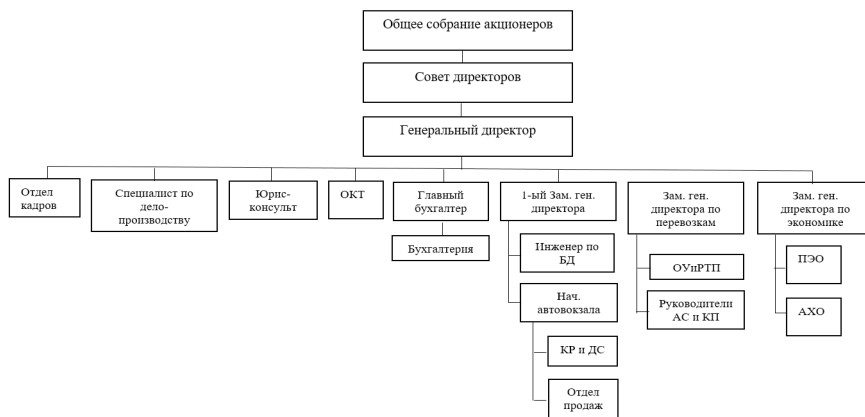


Рис. 2 Организационная структура ОАО «Орелавтотранс»

Так как структура ОАО «Орелавтотранс» достаточно стабильна и выстроена в соответствии со штатным расписанием, то структурный принцип построения номенклатуры будет более подходящим. В данном случае названия структурных подразделений будут являться разделами номенклатуры дел.

Разделами номенклатуры дел ОАО «Орелавтотранс» будут:

1. Отдел кадров
2. Специалист по делопроизводству
3. Юрисконсульт
4. Отдел компьютерных технологий (ОКТ)
5. Бухгалтерия
6. Инженер по безопасности движения
7. Контрольно-ревизионная и диспетчерская служба (КРиДС)
8. Отдел продаж
9. Отдел по управлению и регулированию транспортных перевозок (ОУ-иРТП)

10. Филиалы (АВ и АС)
11. Планово-экономический отдел (ПЭО)
12. Административно-хозяйственный отдел

Каждому структурному подразделению предприятия необходимо присвоить цифровое обозначение, которое будет являться индексом дела в будущей номенклатуре дел. В ОАО «Орелавтотранс» применима цифровая индексация. Например, отделу кадров присвоен индекс 01/, специалисту по делопроизводству – 02/ и т.п.

Четвертый этап – составление заголовков дел. Правильная формулировка заголовков поможет четко отразить состав и содержание документов, которые будут группироваться (подшиваться, формироваться) в этом деле. В процессе формулирования необходимо учитывать правила группировки документов в дела, прописанных в «Основных правилах».

При составлении номенклатуры дел, не менее важна систематизация заголовков дел в порядке их значимости и взаимосвязи, согласно «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утв. Приказом Министерства культуры от 25.08.2010 №558. В разделах и подразделах перечня, документы расположены по степени значимости вопросов и видов. [3]

Номенклатура дел организации (сводная) составляется по установленной форме (Приложение №7 «Основных правил») на основании номенклатуры дел структурных подразделений и оформляется в виде таблицы, состоящей из 5 граф. Рассмотрим на примере в табл.1 образец оформления табличной части номенклатуры дел на примере ОАО «Орелавтотранс»

Таблица 1  
Фрагмент табличной части номенклатуры дел ОАО «Орелавтотранс»

Индекс	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<...>				
02. Специалист по делопроизводству				
02/01	Должностные инструкции специалиста. Копии.		ДЗН Ст.77 (1)	(1) Подлинники хранятся в деле № 01-05
02/02	Инструкция по делопроизводству		постоянно ст.27а	
02/03	Положение о постоянно действующей экспертной комиссии		постоянно ст.77,57	

02/04	Решения Собрания акционеров Общества; документы к ним		постоянно ст. 19	
<...>				
02/22	Журнал контроля исполнения документов		3 года ст. 258 г	
02/23	<Резервный номер>			
02/24	<Резервный номер>			

«Основные правила» определяют следующий порядок утверждения номенклатуры дел организации:

- номенклатура визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив;
- подписывается руководителем службы ДОУ;
- документ рассматривается на заседании ЭК организации;
- утверждается руководителем (путем издания специального приказа).

После всех процедур утверждения структурные подразделения организации получают выписки дел для использования в работе [1].

#### **Библиографический список:**

- Основные Правила работы архивов организаций [Решение Коллегии Росархива от 06.02.2002] / [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: локальный. – Дата обращения 02.04.2018
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 // [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: локальный. – Дата обращения 31.03.2018
- Бурова, Е. Оформляем графы номенклатуры дел / Е. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – №11, 2013. – С. 12-14
1. Иритикова, В. Номенклатура дел: организационный алгоритм для службы делопроизводства/Делопроизводство и документооборот на предприятии//В. Иритикова. – №10, 2013. – С.14-16
  2. Шалатанова, П. Составляем номенклатуру дел на следующий год / П. Шалатанова //Делопроизводство и документооборот на предприятии. – №11, 2012. – С. 66-77.

**Митева, А.**

*България, София,*

*Софийски университет „Св. Климент Охридски“, докторант*

## **НОВИТЕ ПОКОЛЕНИЯ ПОЛЗВАТЕЛИ И НОВИТЕ ПОДХОДИ КЪМ ТЯХ ОТ СТРАНА НА ИНСТИТУЦИИТЕ НА ПАМЕТТА (Из опита на една читалищна библиотека)**

**Резюме:** Докладът представя характерните особености на съвременното поколение и какви дейности на обществените библиотеки отговарят на потребностите му. Погледът е насочен към поколението Z и конкретно към ползвателите в ученическа възраст. Показано е равнището на дигитална, четивна и функционална грамотност на подрастващите в страната. Изтъкната е високата дигитална грамотност и негативните последици от нея върху четивната и функционална грамотност на децата и младежите. Чрез анкетно допитване са проучени потребностите от библиотечно обслужване на учениците в малък град. Показани са обобщените резултатите доколко местната читалищна библиотека отговаря на потребностите им. Представени са услугите, методите и формите на работа на тази библиотека, насочени към характерните търсения на децата и учениците от своята общност. Акцентирано е как чрез употребата на ИКТ може да се пренасочи вниманието към четенето на текстове от хартиен носител.

Изведени са отправните точки за бъдещи библиотечни дейности с цел отговаряне на потребностите на децата и младежите и развиване на липсващите им умения.

**Ключови думи:** *поколение, дигитална грамотност, обществени библиотеки, подрастващи, ИКТ, интернет, четене, потребности.*

**Митева, А.**

*България, София, Софийски университет „Св. Климент Охридски“, докторант*

## **НОВЫЕ ПОКОЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И НОВЫЕ ПОДХОДЫ К НИМ СО СТОРОНЫ УЧРЕЖДЕНИЙ ПАМЯТИ (Из опыта библиотеки читалища)**

**Резюме:** Доклад представляет характерные особенности современного поколения и деятельности общественных библиотек, которые соответствуют его запросам. Взгляд направлен на поколение Z и конкретно к пользователям школьного возраста. Указан уровень цифровой, читивной и функциональной грамотности подростков в стране. Подчеркнута высокая цифровая грамотность и ее отрицательное воздействие на читивную и функциональную грамотность детей и молодежи. С помощью анкетного опроса исследованы нужды в библиотечном обслуживании учеников в маленьком городе. Указаны обобщенные результаты в какой степени местная библиотека читалища отвечает их потребностям. Представлены услуги, методы и формы работы этой библиотеки, направленные на характерные поиски детей и учеников их сообщества. Акцентировано на то, как с употреблением ИКТ возможно перенаправить внимание на чтение текстов с бумажного носителя. Выведены отправные пункты для будущей деятельности библиотеки, чтобы ответить на потребности детей и молодежи и для развития их недостающих навыков.

*Ключевые слова: генерация, цифровая грамотность, публичные библиотеки, подростки, ИКТ, интернет, чтение, потребности*

**Miteva, A.**

*Bulgaria, Sofia, Sofia University „St. Kliment Ohridski“, PhD student*

## **NEW GENERATIONS OF USERS AND NEW APPROACHES TO THEM BY THE INSTITUTIONS OF MEMORY**

**(From the experience of a Chitalishte library)**

**Abstract:** The report presents the characteristic features of today's generation and what kind of public library activities respond to its needs. The view is directed to the generation Z and specifically to school-age users. It shows the level of digital, reading and functional literacy of adolescents in the country. It emphasizes the high digital literacy and its negative consequences on the reading and functional literacy of children and young people. Through a questionnaire, the need for library service for pupils in a small town has been examined. Summarized results are presented to show if the local Chitalishte library meets their needs. Presented are the services, methods and forms of work of this library aimed at the characteristic needs of the children and students of their community. It highlights how the use of Information and Communication Technology can redirect attention to reading paper books.

The starting points for future library activities are set out to meet the needs of children and young people and to develop their missing skills.

**Keywords:** *generation, digital literacy, public libraries, adolescents, ICT, internet, reading, needs.*

Всяко поколение представлява групи от хора, родени в един времеви период, с идентични възгледи и обща културна и ценностна система. Поколенията се формират от културно-социалните фактори на обществото, в което израстват, и от технологиите, които съпътстват достигането на тяхната зрялост. Обикновено поколенията се класифицират на периоди от 20-25 години. Поради изключително бързото развитие на технологиите последните поколения се класифицират вече на периоди от 10-15 години.<sup>1</sup>

Интерес и предизвикателство за дейността на обществените библиотеки представляват последните две поколения, т.нар. Z и Алфа. Приема се, че от поколение Z са лицата, родени от 1995 г. до 2010 г. Това са всички млади хора на възраст от 8 до 23 години. Смята се, че родените след 2010 г. принадлежат на поколение Алфа. Това са децата от 0 до 8 години.

Двете поколения Z и Алфа са наречени дигиталните поколения. Основната им характеристика е, че те са родени в свят, пренаситен с цифрови и бързо развиващи се технологии. Поколението Алфа още е в ранна възраст. То предстои да бъде наблюдавано, анализирано и класифицирано.

---

<sup>1</sup> **Иванова, Анелия.** *Осми Национален семинар по електронно обучение.* [online]. София, 27.11.2009. [Прегледан 22.04.2018]. Достъпно от: <http://www.bvu-bg.eu/sem/sem8/Alvanova.pdf>

Подрастващите от поколението Z още от раждането си разполагат с всички налични към момента дигитални продукти и затова са силно компетентни за работа с цифровите технологии. Масови потребители са най-вече на мобилните телефони. Развиват силна зависимост към тях. „Дигиталните деца“ притежават способността бързо да възприема информация от различни канали. С очакване са за непрекъсната връзка с WEB и своевременен достъп до множество разнообразни информационни източници. Умело смесват технологиите и могат да изпълняват едновременно много задачи. Комуникират бързо, като очакват и незабавна обратна връзка. Живеят в хоризонталния свят на мрежата и притежават нелинейно визуално мислене. Едновременно общуват, учат и се забавляват в чата. Четат и създават предимно електронно съдържание, като постове и статуси в социални мрежи и блогове. Търсят информация основно в Google. Най-често използваният източник, цитиран и копиран, е Wikipedia. Общуват в и чрез социалните мрежи Facebook, Snapchat, Secret, Whisper. Използват и YouTube, Linkedin, Pinterest, Instagram, online чат, „Like“-ваг.<sup>2</sup>

Децата от поколението Z са самостоятелни и индивидуалисти. Те не са привлечени от работата в екип. Слабо се интересуват от образованието си и нямат мисъл за бъдещо кариерно развитие. Те не планират, а координират действията си.

Растейки, пленени от виртуалния свят, тези деца губят способността да общуват в реалния живот. Наречени са „мълчаливото“ поколение. Могат да достигат до всяко място чрез WEB и затова се опитват да доведат всичко, което ги интересува, до дома си.<sup>3</sup>

Децата и младежите от поколението Z са дигитално грамотни по рождение. Бързоразвиващите се и все по-евтини електроники са отличителния белег на модерното детство и юношество. Подрастващите предават и приемат информация чрез дигиталните технологии. Тяхната употреба се превръща в продължение на чувството им за личност и идентичност. Така дигиталната грамотност сред младежите става символ на идентичността им в обществото, на собственото им визуализиране във виртуалното пространство, на себеизразяването.<sup>4</sup>

Дигитално грамотните младежи общуват и работят ефективно помежду си.<sup>5</sup> Общуването на предходните поколения с поколението Z предполага познаването и ползването на различни комуникационни канали.

---

<sup>2</sup> Цит. по: **Георгиева**, Наталия. Библиотеките и поколението Z – предизвикателства и възможности. В: *Българска библиотечно-информационна асоциация*. [online]. © 2000 – 2018. [Прегледан 22.04.2018, 19:00]. Достъпно от: <https://www.lib.bg/train/>

<sup>3</sup> **Иванова**, Анелия. *Осми Национален семинар по електронно обучение*. [online]. София, 27.11.2009. [Прегледан 22.04.2018]. Достъпно от: <http://www.bvu-bg.eu/sem/sem8/Alvanova.pdf>

<sup>4</sup> Цит. по: **Симеонова**, Катя. Дигиталната грамотност и детската идентичност. [online]. [Прегледан 22.04.2018, 20:00]. Достъпно от: [journals.uni-vt.bg/getarticle.aspx?aid=1011&type=.pdf](http://journals.uni-vt.bg/getarticle.aspx?aid=1011&type=.pdf)

<sup>5</sup> Пак там

Четивната грамотност е умението да се разбират, използват и осмислят писмени текстове. Четенето с разбиране от учениците е способността им да тълкуват относително сложна информация в художествени и научнопопулярни текстове. За учениците от поколението Z времето на концентрация е много кратко. Липсва им търпение да завършат започнатото. Дългите текстове ги плашат, изморяват, отегчават.

Функционалната грамотност е способността на учениците при завършване на средното си образование да прилагат знанията и уменията, усвоени в училище, реално в живота. Това предполага придобита когнитивна компетентност, като умения за намиране, извличане, обобщаване, тълкуване, осмисляне и оценяване на информация. Влияние за функционалната грамотност имат социално-икономическите фактори, професионалния и образователен статус на родителите и наличността и количеството книги в семейството на ученика.

Изследване: България е на 45 място по функционална грамотност сред 72 държави, участници в PISA, 2015 г. (PISA-международно изследване и оценка на постиженията на 15-годишни ученици в три познавателни области: четене, математика и природни науки, провеждано през три години). 37,9% от българските ученици са функционално неграмотни по природни науки, 42% не покриват основното ниво на математическа грамотност и 41,5% не покриват основното ниво на четивна грамотност.

В заключение: Младежите от поколението Z са дигитално грамотни, със средна четивна грамотност и слабо функционално грамотни, с огромен дефицит на социални умения. Тези млади хора присъстват в социалните мрежи, но отсъстват от образователната система и от пазара на труда.<sup>6</sup>

Деца като най-уязвима група винаги са били приоритет за работа на библиотеките. Учениците от поколението Z, обхванати в средното образование, са на възраст от 8 до 19 години. Това е и целевата група, която ще бъде разглеждана по-нататък. Учениците са най-честите потребители на библиотечни услуги. Тийнейджърите на възраст 13-17 години са най-убягващата за работа група.

Библиотеките, като естествени партньори на образователните институции, могат да играят значителна роля в живота на децата и младежите от поколението Z. При едно добро сътрудничество между родители, учители и библиотекари могат да се идентифицират потребностите на младото поколение и да се работи в посока тяхното удовлетворяване. Същевременно обществените библиотеки могат да изградят комуникационни и социални умения сред учениците с цел по-добро вписване в обществото.

---

<sup>6</sup> Цит. по: **Георгиева**, Наталия. Библиотеките и поколението Z – предизвикателства и възможности. В: *Българска библиотечно-информационна асоциация*. [online]. [Прегледан 22.04.2018, 19:00]. Достъпно от: <https://www.lib.bg/train/>

Какви нужди от библиотечни услуги има поколението Z в един малък град проучи местната читалищна библиотека. Град Ракитово е с население от 9 035 души. По случай 120 години от основаването на читалището бяха изготвени и раздадени анкетни карти на ученици от 3 до 12 клас в двете училища в града: ОУ „Христо Ботев“ със 100% ученици от ромски произход и СУ „Св. Климент Охридски“ с ученици със смесен етнически състав. Тийнейджърите си приличат, но библиотеките се различават по своя ресурс и финансови възможности. Затова е необходимо всяка библиотека да проучва потребностите на подрастващата група потребители от своята общност и да планира стратегията си за развитие съобразно тях. Анализирането на нуждите на учениците от библиотечно обслужване би могло да удовлетвори както техните желания, така и да компенсира липсите на специфични поколенчески умения. Библиотекаря трябва да прецени доколко прилагането на нова услуга ще бъде полезна за подобряването на четивната и функционална грамотност сред подрастващите.

Обобщените резултати от анкетното допитване показват, че читалищната библиотека е позната и посещавана от учениците многократно – 49%. Най-често услугите ѝ се ползват праз лятото – 46%. Библиотеката е харесвано място от учениците – 66%, библиотекарката – също – 57%. Учителят е водещата фигура, която насочва учениците към услугите на читалищната библиотека – 30%. Следва авторитета на родителя – 21%, собствения избор – 18%, приятеля – 12%, съученика – 8%, роднината 5% и библиотекаря – 4%. Ниската позиция на библиотекаря като привличащо лице към институцията, показва, че библиотеката е достатъчно популярна и сътрудничеството ѝ с училищата в града е добро. Естествени партньори на институцията са училищата и семействата, а най-добрите сътрудници на библиотекаря са учителите и родителите.

Най-често учениците посещават читалищната библиотека, за да си вземат книга за вкъщи – 39%. Следва учениците, които ползват услугите ѝ, за да се подготвят за училище – 26%. След тях са тези, за които тя е одих и развлечение през свободното време – 12%.

По-малък процент са отговорилите, които участват в организирани от библиотеката събития – 9%. Едва в следващата позиция са учениците, които я посещават, за да ползват интернет – 6%. Нисък процент са отговорили, че ползват услугите ѝ, за да четат списания и енциклопедии в читалните или да се срещнат с приятели – 3%. Най-висок процент ученици са посочили, че самостоятелната работа в библиотеката им помага да разширят познанията си по даден предмет – 72%. Същевременно те възприемат посещенията си в библиотеката като удоволствие – 72%. Тези, които са отговорили, че не посещават читалищната библиотека, посочват като причина, че нямат нужда от услугите ѝ – 45%. Учениците смятат, че по-скоро нямат нужда от повече информация затова, какво могат да правят в читалищната библиотека – 36%.



Най-висок процент от анкетираните тийнейджъри са отговорили, че състезанията с награди биха привлекли повече техни връстници в библиотеката – 11%. Следва приложението на нови технологии – 10%.

Да има повече компютри и интернет – 10%. И веднага след това е уютната, топла и красива обстановка – 10%, следвана от срещите с интересни личности – 9%

честите покупки на нови книги – 9%. Други харесват библиотеката в сегашния ѝ вид и смятат, че нищо не трябва да се променя.

В отговор на желанията на тийнейджърите библиотеката организира постоянно състезания, конкурси и викторини, задължително с отличени първенци и раздадени награди. Стремешът на учениците да се изявяват и самопредставят, придружаван с полагащо им се за труда възнаграждение, е удовлетворяван към момента.

Това, което библиотеката може да направи, е да разшири полето за изява на тийнейджърите, като включи употребата и на любимите им мобилни телефони. Провокиране на интерес към библиотеката като се заинтригуват да използват своите дигитални умения в състезания, в центъра на които е самата библиотека – фотосесии в читалните, конкурси за най-оригинална снимка в библиотеката, биха привлекли повече ученици в сградата и най-вече биха накарали тези ученици да отворят и разлистят книги и евентуално да си вземат за вкъщи.

Така актуалното селфи може да се приложи и в библиотеката и да помогне на библиотекар, ученици и учители да се сблизат. Селфи в библиотеката, с библиотекаря, с любима книга, с последно прочетена книга, с любима детска книга, с гаджето, с най-добрата приятелка и т.н., вариантите са много, като могат да се включат и ефекти от любимите приложения на учениците за обработване на снимки.

Целта на конкурси от този род е да се привлекат повече ученици в библиотеката и да се провокира интересът им да разгледат ресурсите, с които разполага. Употребата на любимата на подрастващите технология – мобилните телефони, би могла да се използва с цел популяризиране на библиотечните услуги и на самата институция.

Прилагането на нови технологии би затруднило една читалищна библиотека, поради оскъдното финансиране. Желания като закупуването на плейстейшъни на този етап не биха могли да бъдат удовлетворени, а и библиотекарите не смятат, че е необходимо. Информационно-комуникационните технологии, придобити по проект „Глобални библиотеки – България“, вече са амортизирани, а и с ограничения си достъп до WEB съдържание не представляват интерес за тийнейджърите. Това, което библиотеката би могла да направи, е да провокира интереса на учениците да използват наличните технологии или

собствените в къщи, и демонстрирайки дигиталните си умения да подобрят и своята четивна грамотност.

Една такава дейност е състезание за най-добро презентиране на роман. За тази цел е необходимо обогатяване на фонда с актуални заглавия на тийнейджърски романи. Изборът на подходяща книга за представяне подтиква учениците понякога да прочетат две-три, от които да изберат. Важна е и информацията, която библиотекарят им поднася за романа като литературен жанр и за ползите от четенето.

Изготвяйки презентацията върху романа учениците търсят и допълнителна информация в различни източници за книгата, за автора, за филма, ако е филмирана, за присъдени награди и др. Съумяването да се синтезира и представи в слайдове цялото съдържание на романа подобрява значително четивната грамотност на учениците. Отделно имат възможност да демонстрират и усъвършенстват дигитални умения.

Всички дейности на библиотеката са насочени по един или друг начин към подобряване на четивната или функционална грамотност на подрастващите. Състезание от рода на „Най-добър разказвач на приказка“ отново провокира тийнейджърите да четат и пресъздават, този път устно, дълги текстове. Тази така позната, звучаща до баналност дейност, се оказва богато поле за изява на учениците. Сред ежедневието им, изпълнено с кратки фрази в чата, възможността да говорят много и пред публика открива пред тийнейджърите различни творчески възможности. Пресъздаването на дълъг текст, лично избран и харесан от тях, развихря въображението им. Те фантазират и променят приказката, поведението на героите или познатия за всички край. Съревновават се кой е по-артистичен и забавен, а това, без съмнение, е разказвачът с по-богат речник, т.е. чел повече книги. Останалите се затрудняват в изказа. Това се забелязва от всички ученици и силно се надяваме, правилните изводи да са направени.

Като любимо място в родния си град анкетираните ученици са посочили на първо място училището – 28%, на второ място е кафе-бара – 23%, и на трето място идва библиотеката заедно със заобикалящата ни природа – 14%. Основавайки се на тези предпочитания библиотеката може да изнася своите поетични, музикални и литературни вечери в любимия бар. В позната и отпускателна обстановка учениците могат да се докоснат до литературното творчество на български и световни автори и да го чуят...

Силно изразените индивидуалисти от поколението Z трябва да бъдат научени да се сработват помежду си. Честа практика на учителите е да задават за домашна работа изготвянето на табла. Работата на библиотекаря е да насочи учениците към ресурси с най-подходяща информация и проучвайки интересите и заложбите на всяко дете от групата, да раздаде индивидуалните задачи

по таблото. Така всеки използва своите възможности и спомага за крайния резултат – най-хубавото табло.

Екипната работа в библиотеката сплотява учениците и потушава училищните разпри. Библиотеката е неутрално място, различно от спокойствието на дома и напрежението в училището. Там се ходи не толкова от необходимост или задължение, а преди всичко по собствено желание, за удоволствие, както са посочили 72% от учениците в анкетите. Тийнейджърите държат да видят резултата и ползите от своя труд. Украси на библиотеката и училището, дори на други институции, изложби в центъра на града удовлетворяват тези им желания.

Най-голямата мотивация на учениците да творят заедно, са благотворителните акции.

В училищата често организират такива, но това, което направи библиотеката, бе да заведе тийнейджърите до лицата, към които е адресирана благотворителната дейност. В проведената през последните три месеца на 2016 г. Коледна работилница се включиха ученици и родители. Изработените хартиени играчки, шалове, терлички и кексчета бяха лично занесени на нуждаещите се от тях. Така учениците видяха и се запознаха с учениците и децата от бившето помощно училище “Д-р Петър Берон” и от Дневния център за деца с увреждания „Св. Стилян“ в града ни, за чието съществуване само знаеха.

Влизането вътре и в двете институции и контакта с децата събуди съчувствието на нашите млади читатели. Те дори не подозираха, че съвсем близо до тях живеят деца в неравностойно положение. С това гостуване „другите, различните деца“ станаха „видими“ за нашите деца и ги накараха да помислят върху ценностната си система.

Друг акт на благотворителност е разнасянето на великденски яйца и козунаци на нуждаещи се възрастни хора. Инициативата е на читалищната библиотека съвместно с Младежката организация на българския червен кръст в града. Досегът със самотни и болни възрастни хора връща за момент дигиталното ни младо поколение в реалността.

Всички тези актове на благотворителност целят възпитание в общочовешки ценности и развиване на социални умения.

Заклучение:

Нови услуги в една читалищна библиотека могат да бъдат само прилагането на нови технологии. Всички останали услуги са добре познатите и отработени стари. Традиционната функция на библиотеката като място за съхранение и заемане на книги е в представите на учениците за настояща и бъдеща библиотека. Добрата библиотечна работа изисква уменията да се използва вродената дигитална компетентност на младото поколение с цел развиване ниската му четивна и функционална грамотност.

**Нахратова Анна Сергеевна**, бакалавр 2 курса направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность Кемеровского государственного института культуры (Россия, г. Кемерово).

**Мишова Валерия Викторовна**, кандидат педагогических наук, доцент кафедры технологии автоматизированной обработки информации Кемеровского государственного института культуры (Россия, г. Кемерово).

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ КАК ОБЪЕКТ ПРЕДПРОЕКТНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ

**Абстракт:** В статье анализируются существующие профессиональные периодические издания по специальности 05.25.03 «Библиотековедение, библиографоведение и книговедение». Журналы по этой специальности, не входящий в перечень ВАК сравниваются с журналами, включёнными в этот перечень. Выводятся специфика содержания обеих категорий журналов.

**Ключевые слова:** профессиональные периодические издания, перечень ВАК.

*Nakhratova A.S., bachelor of 3 course in the field of preparation 51.03.06 Library and information activity," profile of training Technology of automated library and information systems," Russia, Kemerovo, Kemerovo State Institute of Culture*

*Mishova V.V., candidate of pedagogical sciences, Associate Professor, Head of the Department of Automated Information Processing Technology of the Kemerovo State Institute of Culture, Russia, Kemerovo, Kemerovo State Institute of Culture*

## PROFESSIONAL PERIODICALS AS AN OBJECT SURVEY

**Abstract:** The article analyzes existing professional periodicals on the specialty 05.25.03 "Library Science, Bibliography and Book Studies". Magazines for this specialty that are not included in the list of VAK are compared with the journals included in this list. The specificity of the contents of both categories of journals is derived.

**Key words:** professional periodicals, list of VAK.

*Нахратова А.С., бакалавър на втората година от обучението 51.03.06 Библиотечна и информационна дейност на Кемерово Държавния културен институт (Русия, Кемерово).*

*Мишова В.В., кандидат за педагогически науки, доцент на катедра Информационна технология на Кемерово Държавния културен институт (Русия, Кемерово).*

## ПРОФЕСИОНАЛНИ ПЕРИОДИЧНИ ПУБЛИКАЦИИ КАТО ПРЕДМЕТ НА ИЗСЛЕДВАНЕ НА ПРОЕКТИТЕ

**Абстракт:** Дисциплината анализира съществуващи професионални периодични издания по специалността 05.25.03 "Библиотекознание, библиография и книгознание". Списания за тази специалност, които не са включени в списъка на ВАК, се сравняват със списанията, включени в този списък. Определя се спецификата на съдържанието на двете категории журнали.

**Ключови думи:** професионални периодични издания, списък на ВАК.

В библиотечно-информационной деятельности большое внимание уделяется профессиональным периодическим изданиям, в которых публикуются все статьи из библиотечной и научной сферы. Их использование позволяет библиотекарю быть в курсе изменений его профессиональной сферы и постепенно, через публикации, развивать библиотечную отрасль.

Периодические издания – это печатная продукция, которая выходит с заявленной производителем периодичностью. Существует несколько видов периодических изданий, которые различаются по типу продукции, а также по периоду до нового выпуска [6].

Основной задачей любого периодического издания является формирование общественного мнения по какому-либо вопросу. Печатная продукция несет в себе функцию идеологического воздействия, которую можно рассматривать как способ структурирования общества. Любое периодическое издание может изменить свою периодичность по различным причинам. Нередки случаи, когда ежемесячные газеты и журналы изменяли периодичность. К примеру, ежемесячный журнал ОМ издавался как в ежемесячном цикле, так и в цикле два номера в месяц.

Помимо периодичности, печатная продукция различается охватываемыми темами. Существуют узкоспециализированные газеты и журналы, к примеру, на тему делопроизводства и документооборота. Издания, ориентированные на более широкую аудиторию, могут охватывать сразу несколько тем или не иметь определенной темы вовсе. Номера таких журналов могут объединять разве что стиль подачи читателю информации.

Профессиональные периодические издания – это ценный источник актуальной научной и практической информации в какой-либо предметной области [5].

Согласно ГОСТ «Издания. Основные виды. Термины и определения» выделяют множество видов периодических и продолжающихся изданий по целевому назначению; по степени аналитико-синтетической переработки информации, по знаковой природе информации; по материальной конструкции; по объёму; по составу основного текста; по периодичности; по структуре. Наиболее популярные виды, которые можно отнести к разделу профессиональных это:

- официальные издания;
- научные издания;
- производственно-практические издания;
- нормативно производственно практические издания;
- учебные издания;
- справочные издания [1].

Согласно статье 27 закона РФ «О СМИ» каждый выпуск периодического печатного издания должен содержать следующие основные сведения:

- наименование (название) издания;
- учредитель (соучредители);

- фамилия, инициалы главного редактора;
- порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет, а для газет – также время подписания в печать (установленное по графику и фактическое);
- индекс – для изданий, распространяемых через предприятия связи;
- тираж;
- цена либо пометка «Свободная цена», либо пометка «Бесплатно»;
- адреса редакции, издателя, типографии;
- знак информационной продукции в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Если СМИ не освобождено от регистрации, то в выходных данных указывается также зарегистрировавший его орган и регистрационный номер.

Нарушение порядка объявления выходных данных влечет административную ответственность (статья 13.22 КоАП РФ) [3].

Таким образом, к основным элементам профессиональных периодических изданий относятся: библиографическое описание (заглавие, учредитель, гл. редактор, номер, ISSN, цена, тираж, возрастные ограничения)

К дополнительным элементам можно отнести: аннотацию и перечень статей из издания.

Кроме того, ГОСТ 7-4-95 «Издания. Выходные сведения» предъявляет ряд требований к каждому элементу периодического издания. Начиная от его содержания и заканчивая его местом расположения в номере. Например, требования к заглавию:

**6.1.2** Заглавие должно быть предельно простым и кратким. Допускается приведение сложного заглавия, которое состоит из общего заглавия издания и заглавия раздела (серии, подсерии):

- заглавие должно отражать специальную область знаний или деятельности, которым посвящено издание;
- заглавие должно выделяться оформлением среди других сопровождающих его элементов;
- аббревиатуру, обозначающую имя организации-издателя и входящую в заглавие, раскрывают в подзаголовочных или надзаголовочных данных;
- заглавие издания помещают на титульном листе или совмещенном титульном листе, а также на первой странице обложки или передней сторонке переплетной крышки;
- заглавие раздела издания (серии, подсерии) должно быть одинаковым на протяжении всего времени выпуска издания. Не допускается заменять заглавие раздела издания (серии, подсерии) его эмблемой (маркой);
- частное заглавие, если оно имеется в отдельных выпусках, располагают под заглавием издания после номера выпуска на титульном листе или совме-

щенном титульном листе, а также на первой странице обложки или передней стороне переплетной крышки;

- заглавие в переводных изданиях приводят также и на языке, с которого сделан перевод, на титульном листе или совмещенном титульном листе [7].

Сегодня людям, занятым в науке сложно ориентироваться в профессиональных изданиях и выбрать место своей публикации. Для этого был исследован «Перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (по состоянию на 22.02.2018)» на предмет какие издания на сегодняшний день рекомендованы ВАК и какие существуют другие издания.

Исследовав их, было выявлено, 19 профессиональных библиотечно-информационных журналов по специальности 05.25.00 «Документальная информация».

Но наша деятельность больше относится к специальности 05.25.03 «Библиотечное дело, библиографоведение и книговедение», поэтому в дальнейшем будем рассматривать именно эту специальность. На диаграмме видно, что издания по этой специальности занимают всего 1% от общего числа изданий ВАК, что означает не разработанность этой области.

Для сравнения были отобраны 10 профессиональных библиотечно-информационных журналов, среди которых 5 журналов ВАК по специальности 05.25.03 Библиотечное дело, библиографоведение и книговедение: «Библиография», «Библиотечное дело», «Библиография и книговедение», «Научные и технические библиотеки», «Вестник архивиста» [5] – и выявлены их специфические особенности.

Для наглядности статистическую информацию сравнения журналов по видам информации представляем на рисунках 1-2.

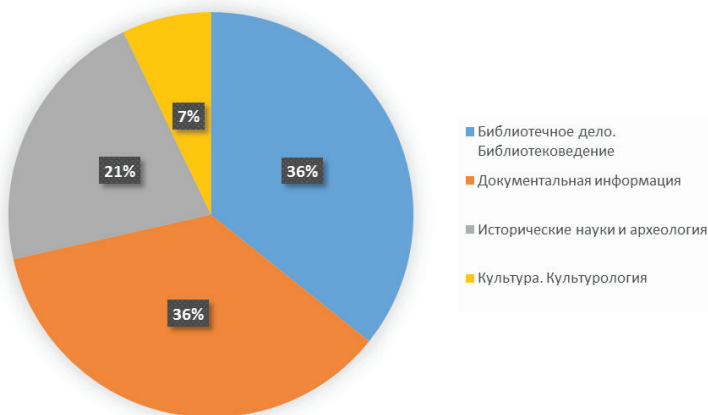


Рисунок 1 – Тематические рубрики в профессиональных библиотечно-информационных периодических изданиях из перечня ВАК

Самыми популярными тематическими рубриками среди журналов ВАК стали: «Библиотечное дело. Библиотековедение» и «Документальная информация» (36/36%), «Исторические науки и археология» (21%), «Культура и культурология» (7%). Что говорит нам о профессиональном профиле изданий.



Рисунок 2 – Тематические рубрики в профессиональных библиотечно-информационных периодических изданиях, не включённых в перечень ВАК

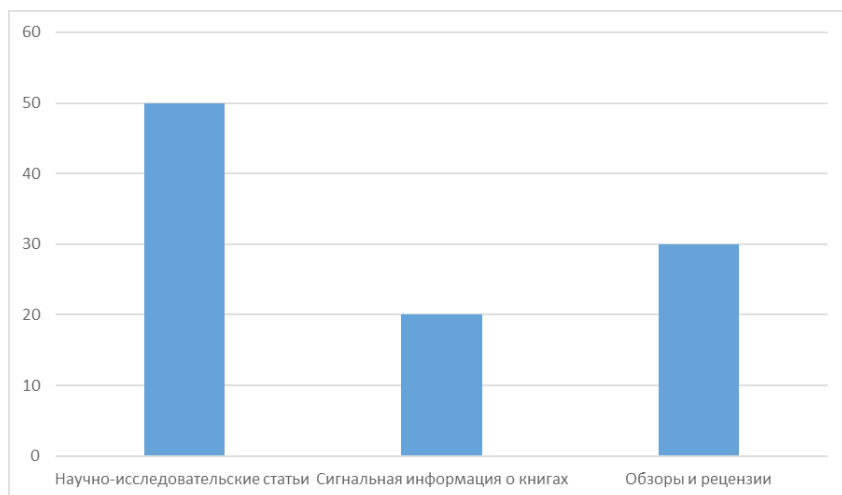
Совершенно другая, и вместе с тем более наглядная картина возникает при анализе других периодических изданий. Так, «Библиотечное дело. Библиотековедение» (34%), «Информационное право» и «Печать» (22,2%) наиболее распространённые рубрики, далее идут: «Информатика», «Культура. Культурология» по 11% каждый.

Что свидетельствует о том, что разброс тематических рубрик в изданиях, не входящих в перечень ВАК более широк чем в изданиях из перечня ВАК, которые выделяются своей узкоспециализированностью.

Можно сделать вывод что издания перечня ВАК сконцентрированы на профильной литературе по дисциплинам «Библиотечное дело. Библиотековедение» и «Документальная информация» более 50%. А другие издания распределяются между несколькими тематическими рубриками.

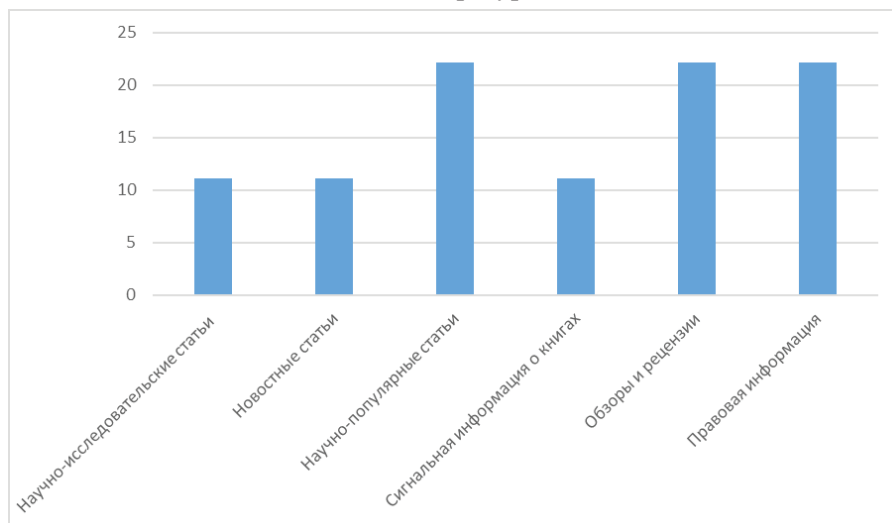
При анализе периодических изданий по видам информации были получены данные представление на рисунках 3-4.





*Рисунок 3 – Виды информации в профессиональных библиотечно-информационных периодических изданиях из перечня ВАК*

В изданиях ВАК публикуются в основном научно-исследовательские работы. Они направлены на анализ существующего и вывод нового знания из заданной области. Также присутствуют такие виды информации как «Обзоры и рецензии» и «Сигнальная информация о книгах». Структурно такие статьи состоят из аннотации; ключевых слов и самой статьи в конце которой приводятся общие выводы и рекомендации по решению поставленной проблемы. В конце статьи составляется список литературы.



*Рисунок 4 – Виды информации в профессиональных библиотечно-информационных периодических изданиях, не включённых в перечень ВАК*

Периодические издания, не включённые в перечень ВАК, содержат 6 видов информации, в основном научно-популярные статьи, а также обзоры и рецензии. Кроме этого присутствуют такие виды информации как: правовая информация, научно-исследовательские статьи, новостные статьи и сигнальная информация о книгах. Иногда перед статьёй помещается лид – "шапка" статьи из 3–5 строчек (не длиннее, чем в 3 предложения), в которых формулируется проблема и вывод. Такой текст более приятен для восприятия пользователя, так как он сосредоточен на событиях, а не на теории, но его научная ценность гораздо ниже чем ценность периодического издания из перечня ВАК.

Как и в случае с сравнением тематических рубрик, другие издания содержат гораздо больше видов информации чем журналы ВАК.

Разобравшись с видами информации в журналах из перечня ВАК и с видами информации в журналах, не включённых в него, можно подвести итог, что журналы из перечня ВАК содержат только три вида информации в основном научно-исследовательские работы, по профессиональному профилю, в нашем случае, «Документальной информации».

Другие журналы содержат 6 видов информации, что в два раза больше чем ВАК. И эта информация подразделяется в равной степени на разные тематические рубрики. Данный вид журнала пытается донести информацию до более широкого круга пользователей более доступными средствами.

В общем объёме периодических изданий, журналов по специальности 05.25.00 «Документальная информация» мало. Однако, их достаточно много чтобы ориентироваться в них было проблематично. Решением этой проблемы может стать база данных.

В библиотечной сфере уже существуют ряд баз данных периодических изданий. Примером таких БД могут служить:

«Российские научные медицинские журналы», «Архив научных журналов» НИП НЭИКОН, «Polpred.com», «East View Information Services», «Grebennikon», «JSTOR – Journal Storage», «Web of Science». Базы данных содержат полнотекстовые версии журналов, рубрикаторы, поисковые строки. Доступ к таким БД различен, есть как БД открытого, так и закрытого доступа.

Уже сейчас существует множество баз данных по профессиональным периодическим изданиям, однако не существует таких баз данных по специальности 05.25.03 «Библиотечное дело, библиографоведение и книговедение». Её создание облегчит ориентацию в большом потоке периодических журналов, людям, занятым в сфере науки.

Для её создания был выделен ряд пунктов описания периодических изданий, которые, на наш взгляд, должны войти в базу данных, это: Заглавие, Номер, Издательство, Город, Год, ISSN, серия, предметная рубрика, номер и рубрика ВАК. Создание такой базы данных станет следующим этапом нашей работы.

### *Библиографический список*

- ГОСТ 7.60-90 "Издания. Основные виды. Термины и определения" [Электронный ресурс] // Gumfak.ru. – Электрон. дан. – URL: [http://www.gumfak.ru/izdat\\_shtml/gost76090/gost760901.shtml](http://www.gumfak.ru/izdat_shtml/gost76090/gost760901.shtml) (Дата обращения: 27.04.2018). (1)
- Журнал «Библиография и книговедение» [Электронный ресурс] // BookChamber. – Электрон. дан. – URL: <http://www.bookchamber.ru/journal.html>, свободный. – Загл. с экрана.
- Основные обязательные требования законодательства в сфере СМИ, предъявляемые к деятельности периодического печатного издания [Электронный ресурс] // Роскомнадзор. – Электрон. дан. – URL: <http://22.rkn.gov.ru/directions/p2554/p2561/p6580/> (Дата обращения: 27.04.2018).
- Перечень журналов ВАК [Электронный ресурс] // ВАК. – Электрон. дан. – URL: [http://vak.ed.gov.ru/105?p\\_p\\_id=101&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=maximized&p\\_p\\_mode=view&\\_101\\_urlTitle=перечень-журналов-вак&\\_101\\_struts\\_action=%2Fasset\\_publisher%2Fview\\_content&\\_101\\_type=content&\\_101\\_assetEntryId=16782](http://vak.ed.gov.ru/105?p_p_id=101&p_p_lifecycle=0&p_p_state=maximized&p_p_mode=view&_101_urlTitle=перечень-журналов-вак&_101_struts_action=%2Fasset_publisher%2Fview_content&_101_type=content&_101_assetEntryId=16782) (Дата обращения: 27.04.2018).
- Сергеева, А. Ю. Периодические издания как одна из форм профессиональной коммуникации [Текст] / А. Ю. Сергеева. – Вестник Кемеровского государственного университета культуры. – Кемерово, 2017. – 6 с.
- Периодические издания [Электронный ресурс] // Управление сбытом. – Электрон. дан. – URL: <http://www.sellings.ru/article/112/> (Дата обращения: 27.04.2018).
- ГОСТ 7-4-95 «Издания. Выходные сведения» [Электронный ресурс] // Закон Прост!. – Электрон. дан. – URL: <http://www.zakonprost.ru/content/base/part/32770> (Дата обращения: 27.04.2018).

*Оркина Дарья Александровна, бакалавр 3 курса направления подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» кафедры библиотечно-информационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Есипов Александр Леонидович, кандидат педагогических наук, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **ЛИТЕРАТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЕ ПРОИЗВЕДЕНИЯ О РЕВОЛЮЦИОННЫХ СОБЫТИЯХ 1917 ГОДА В БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОБСЛУЖИВАНИИ ЧИТАТЕЛЕЙ**

**Абстракт:** Библиотечно-информационное обслуживание читателей и выполнение справочных запросов по теме Революция 1917 года невозможно без обращения к литературным произведениям авторов конкретного исторического периода. Изучение творчества М. Пришвина, И. Бунина, М. Горького, В. Маяковского и других позволяет библиотекарю-профессионалу повышать качество библиотечно-библиографического обслуживания читателей, сохраняя и развивая престиж библиотеки как информационного учреждения.

**Ключевые слова:** Октябрьская революция 1917 года, писатели о революции, библиотечно-библиографическое обслуживание, библиотечно-информационное обслуживание.

*Orkina Daria Aleksandrovna – bachelor of 3rd year of the direction of training "Library and information activity" of the Department of library and information activities of the Federal state budget educational institution of higher education Orel state Institute of culture"(Russia, Orel)*

*Esipov Alexander Leonidovich – candidate of pedagogical Sciences, associate Professor of the Department of library and information activities of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture"(Russia, Orel)*

## **LITERARY AND ARTISTIC WORKS ABOUT THE REVOLUTIONARY EVENTS OF 1917 IN THE LIBRARY AND INFORMATION SERVICES OF THE READERS**

**Abstract:** Library and information services for readers and fulfillment of reference inquiries on the topic The revolution of 1917 is impossible without recourse to the literary works of the authors of a particular historical period. Studying the works of M.Prishvin, I. Bunin, M. Gorky, V. Mayakovsky and others allows the professional librarian to improve the quality of library and bibliographic services for readers, preserving and developing the prestige of the library as an information institution.

**Key words:** October Revolution of 1917, writers on revolution, library and bibliographic services, library and information services.

*Оркина Даря Александровна* – бакалавър 3 курса на посоката на обучение Библиотека и информационна дейност "отдел на библиотека и информационна дейност Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура" (Русия, г. Орел)

*Есипов Александър L.* – кандидат на педагогическите науки, доцент в катедрата библиотека и информационна дейност Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура" (Русия, г. Орел)

## **ЛИТЕРАТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕНИ ПРОИЗВЕДЕНИЯ ЗА РЕВОЛЮЦИОННИТЕ СЪБИТИЯ ОТ 1917 Г. В БИБЛИОТЕКА И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ НА ЧИТАТЕЛИТЕ**

**Абстракт:** Библиотека и информационно обслужване на читателите и вие-полнение справочни запитвания по темата на Революцията 1917 година е невъзможно, без да се прибегва до литературни произведения на автори конкретен исторически период. Изследване на творчеството на М. Пришвина, Vi, Merel, М. Горчив В. Маяковски и други позволява библиотекар-специалист за подобряване на качеството библиотека-библиографския об-служивания читатели, поддържане и развитие на престижа на библиотеката като информационен име.

**Ключови думи:** Октомврийската революция от 1917 г., писатели за революция, библиотека обявяване и промени обслужване, библиотека и информационно обслужване.

Октябърская Революция 1917 года, коренным образом поменяла все направления жизни страны. События этого периода по мнению многих исследователей являются значительными для судеб всего XX века. В настоящее время продолжается процесс трактовки революционных событий, переоценка и пересмотр основных достижений и побед означенного периода. После 1991 года для исследователей Великой Октябрьской революции исчезли идеологические и политические рамки, но появились требования определённой политической конъюнктуры.

Учитывая существующий интерес общественности и читателей к событиям революционного периода, библиотекари-профессионалы и мы будущие специалисты, должны быть готовы дать ответ на вопросы. Формулировка взвешенного и полного ответа в рамках выполнения информационного запроса пользователей по данной теме возможна на основании изучения работ авторов, которые были непосредственными участниками и современниками описываемых событий. Получая образование библиотекаря для меня было вполне естественно обратиться к книгам, для понимания социально-политических изменений в России и изучения событий начала XX столетия.

История нашей страны хранит в своей памяти события 1917 года и их жестокие последствия. Анализ литературных источников, позволяет сделать вывод о том, том, что никто из писателей первой половины XX века не отнесся к революции равнодушно.

Мы постараемся воссоздать картину того что происходило во время революции на основании свидетельств очевидцев – писателей, публицистов, критиков, поэтов.

Мастера слова приняли революцию совершенно по-разному. Начиная с приветствия «О, четырежды славься, благословенная!» В. Маяковского [4] до проклятия И. Бунина «Окаянным дням» [2].

«Откуда же взялась русская революция? Какие силы ее породили?» – вот какой вопрос задает Франк Семен Людвигович в «Размышлениях о русской революции». И продолжая, он говорит: «Для русского мужика барин был не только «эксплуататором», но – что, быть может, гораздо важнее – «барин», со всей его культурой и жизненными навыками, вплоть до платья и внешнего обличья, был существом чуждым, непонятным и потому внутренне не оправданным, и подвластность этому существу ощущалась как бремя, которое приходится и даже нужно «терпеть», но не как осмысленный порядок жизни...». Дальше он отмечает – «Русская революция по своему внутреннему социально-политическому существу есть болезненный кризис острой демократизации России – не больше, но и не меньше... народ, в преобладающей своей части разочаровавшийся в осуществлении революции, ещё не разочаровался в её замысле» [6].

Александр Блок в своей статье «Интеллигенция и революция» отмечает всю грандиозность этой идеи такими словами «...Мы, русские, переживаем эпоху, не имеющих равных себе по величию... Что же задумано? Переделать все. Устроить так, чтобы все стало новым, чтобы лживая, грязная, скучная, безобразная наша жизнь стала справедливой, чистой, веселой и прекрасной жизнью...» [1].

Говоря о поэтах нужно отметить, то что, Владимир Маяковский писал, что «там, за горами горя, солнечный край непочатый», а также мечтал о том, «чтобы в мире без России, без Латвий жить единым человеческим общежитием» [4].

До событий Октябрьской революции в «Несвоевременных мыслях» М. Горький обозначил, что революционер «относится к людям, как бездарный учёный к собакам и лягушкам, предназначенным для жестоких научных опытов, с тою, однако, разницей, что и бездарный учёный, мучая животных бесполезно, делает это ради интересов человека, тогда как революционер сего дня далеко не постоянно искренен в своих опытах над людьми» [3].

Еще громче и жестче М. Горький отзовется о большевиках, в послереволюционные дни. Он скажет: «Я знаю, что они производят жесточайший научный опыт над живым телом России». Он часто возвращается к теме революции, как опыта и эксперимента и вот как он это обозначает: «Мне безразлично, как меня назовут за это моё мнение о «правительстве» экспериментаторов и фантазёров, но судьбы рабочего класса в России – не безразличны для меня. И пока я могу, я буду твердить русскому пролетарию: «Тебя ведут на гибель,

тобою пользуются как материалом для бесчеловечного опыта, а в глазах вождей ты всё ещё не человек».

В предощущении надвигающихся трансформаций социальной жизни страны Михаил Пришвин писал за год до Октябрьского переворота, еще осенью 1916 года он назвал революцию, как «чудище, разделяющее меня с Родиной. Чудище, пожирающее нас...»[5].

Иван Алексеевич Бунин – русский классик, который одним из последних, запечатлел Россию конца XIX – начала XX века. Сам он относил себя к поколению таких писателей, как Тургенев и Толстой, а не к поколению Горького и Вересаева. Однако он отличился от Горького, Куприна, А. Н. Толстого – Бунин не вернулся на Родину.

«Окаянные дни» – одна из самых знаменитых книг Ивана Бунина. Она написана автором в виде дневниковых записей. В книге автор рассказывает о событиях в Москве в 1918 и в Одессе в 1919 гг. Автор всегда относился с нетерпимостью к насилию, унижениям, грубости, поэтому «Окаянные дни», книга, которая рассказывает о революции и гражданской войне, были написаны им отнюдь не предвзато. [2].

И. Бунин просит общего суда нравственностью над «нашими» и «не нашими». Раскол русских на «белых» и «красных», последним, при этом, все прощается. На что Иван Алексеевич отмечает: «А у белых, у которых все отнято, поругано, изнасиловано, убито, – родина, родные колыбели и могилы, матери, отцы, сестры, – «эксцессов», конечно, быть не должно».

Также в этом произведении автор показывает удивившую его историю, как мужчины, в 1917 году разгромили усадьбу под Ельцом, вырвали оперение павлинам и, окровавленных, выпустили метаться с пронзительными криками.

Павел Юшкевич, сотрудник газеты в Одессе, не похвалил автора, а совсем наоборот. Он говорил, о том, что страдать по павлинам – мещанство и нельзя с такими мерками подходить к революции. Также Юшкевич приводит в пример Гегеля, который говорил о разумности всего действительного.

Иван Алексеевич восклицает: «Какое павлину, и не подозревавшему о существовании Гегеля? С какой меркой, кроме уголовной, могут «подходить к революции» те священники, помещики, офицеры, дети, старики, черепа которых дробит победоносный демос?»

Через всю книгу проходит основной мотив – «Была Россия! Где она теперь?». Это Бунин отметил в ноябре 1917 года.

Расставание с обновленной Россией был для Бунина естественным исходом. Он отмечает: «... в их мире, в мире поголовного хама и зверя, мне ничего не нужно», и с таким настроением уезжает из страны.

Потерь не счесть, не позабыть,  
Пощечин от солдат Пилата  
Ничем не смыть – и не простить.

Как не простить ни мук, ни крови,  
Ни содроганий на кресте,  
Всех убиенных во Христе,  
Как не принять грядущей нови  
В ее отвратной нагоде.

Эти строки он написал уже будучи за границей в 1922 году. И не простил этого до конца своей жизни.

Говоря конкретно об определенных сюжетных линиях, идеях, судьбах персонажей мы анализировали философские проблемы, обозначенные выбором жизненных позиций: человек и время, личность и государство, искусство и власть, свобода воли и государственная необходимость.

#### **Библиографический список:**

1. Блок, А.А. Интеллигенция и революция / А.А. Блок. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 15 с.
  2. Бунин, И.А. Окаянные дни / И.А. Бунин. – Изд. 2-е. – Москва : ДАРЪ, 2013. – 272 с.
  3. Горький, М. Несвоевременные мысли / М. Горький. – Москва : Директ-Медиа, 2017. – 251 с.
  4. Маяковский, В.В. Избранное / В.В. Маяковский. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 1945 с.
- Тузков, С.А. Русская повесть начала XX века. Жанрово-типологический аспект / С.А. Тузков. – Москва : Флинта, 2011. – 152 с. – ISBN 978-5-9765-0932-0 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69117> (09.02.2018).
- Франк, С.Л. Из размышлений о русской революции[Текст] / Семен Франк // Новый мир. – 1990. – №4. – С. 207-226.



*Павлова Алина Игоревна, магистрант 2 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информационных систем управления Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (ДНР, г. Донецк)*

*Митрохина Елена Александровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры информационных систем управления Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (ДНР, г. Донецк)*

## **СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Абстракт:** В статье рассмотрены сущность и содержание деятельности по работе с обращениями граждан в органах местного самоуправления. Изучена деятельность отдела по работе с обращениями граждан Администрации города Донецка, дана характеристика работы отдела с письменными обращениями, их регистрацией и исполнением. Предложены рекомендации по совершенствованию организации работы с обращениями граждан в отделе по работе с обращениями граждан Администрации города Донецка.

**Ключевые слова:** обращения граждан, заявления, Администрация, письменное обращение, документооборот.

*Pavlova Alina Igorevna, 2 year master's degree student of the direction of preparation "document and archival science" of the Department of information systems management of the State educational institution of higher education "Donetsk national University" (DPR, Donetsk)*

*Mitrokhina Elena Alexandrovna, candidate of economic Sciences, associate Professor of the Department of information systems management of the State educational institution of higher education "Donetsk national University" (DPR, Donetsk)*

## **IMPROVEMENT OF THE WORK ON HANDLING CITIZENS' APPEALS IN LOCAL SELF-GOVERNMENT BODIES OF THE DONETSK PEOPLE'S REPUBLIC**

**Abstract:** In the article the essence and content of activity on work with citizens' appeals in bodies of local self-government. Activities of department for work with citizens' appeals in Administration of the city of Donetsk was studied, characteristics of the department's work with written appeals, their registration and execution was introduced. Recommendations for improving the organization of work with citizens' appeals in the department for work with citizens' appeals in Administration of the city of Donetsk was proposed.

**Key words:** citizens' appeals, applications, Administration, written appeals, document circulation.

*Павлова Алина Игоревна, магистратура в 2 курса на посоката на обучение «Документоведение и архивоведение», катедра информационни системи за управление на Държавата учебно-*

то заведение на висше професионално образование «Донецк национален университет» (ДНР, г. Донецк)

**Митрохина Елена Александровна**, кандидат на икономическите науки, професор по информационни системи за управление на Държавата учебното заведение на висше професионално образование «Донецк национален университет» (ДНР, г. Донецк)

## **УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ НА ГРАЖДАНИТЕ В ОРГАНИТЕ НА МЕСТНОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ ДОНЕЦК НАРОДНА РЕПУБЛИКА**

**Абстракт:** В статията се разглежда същността и съдържанието на дейности по работа с обращениями на гражданите в органите на местното самоуправление. Организира дейността на отдела за работа с обращениями граждани на Администрацията на град Донецк, дадена характеристика на работа на отдела с писмени обращениями, тяхната регистрация и изпълнение. Предложени препоръки за подобряване на организацията на работа с обращениями граждани в отдела за работа с обращениями граждани на Администрацията на град Донецк.

**Ключови думи:** третиране на гражданите, отчети, Администрация, писмено обръщение, управление на документи.

Отечественный и зарубежный опыт государственного управления на протяжении долгих лет показывает, что эффективный диалог гражданского общества и власти возможен при наличии отлаженного механизма «обратной связи», то есть института обращений граждан в органы власти.

Обращения граждан являются одним из источников информации о социально-экономическом положении различных групп населения. Своевременное и качественное разрешение проблем, содержащихся в обращениях, в значительной мере способствует удовлетворению нужд и запросов граждан, снятию напряженности в обществе, повышению авторитета органов власти и управления, укреплению их связи с населением. Именно по тому, насколько успешно будут функционировать административно-правовые механизмы реализации и защиты прав граждан, насколько оперативно и эффективно будет реагировать на обращения граждан исполнительная власть, можно судить об эффективности и состоятельности государства в целом. На данном этапе, когда происходит становление гражданского общества и местного самоуправления в Донецкой Народной Республике, развитие и совершенствование направления работы с обращениями граждан становится особенно актуальной проблемой.

Право граждан обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления является одним из первостепенных средств проявления общественно-политической активности, заинтересованности в общественных делах, а также защиты гражданами своих прав.

Целью статьи является анализ эффективности работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления, а также поиск методов совершенствования деятельности по работе с обращениями граждан.

Для того чтобы оценить эффективность работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления ДНР был выбран объект исследования – Администрация города Донецка. В ходе работы проведен анализ деятельности ее структурного подразделения – отдела по работе с обращениями граждан [1].

В своей деятельности указанный отдел руководствуется следующими документами: Конституцией Донецкой Народной Республики; Законом Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан»; Положением об Администрации города Донецка; Положением об отделе по работе с обращениями граждан; Временной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Донецка; Порядком организации и проведения личного приема граждан руководством Администрации города Донецка и Порядком обработки и рассмотрения письменных обращений граждан в Администрации города Донецка.

Отдел по работе с обращениями граждан осуществляет деятельность по трем основным направлениям работы, а именно:

- работа с письменными и устными обращениями граждан;
- работа с обращениями, поступившими через вышестоящие органы власти;
- работа с обращениями, поступающими на официальный Сайт Администрации города Донецка.

Основными задачами в работе с обращениями граждан являются:

- усиление контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан и качеством предоставляемых ответов заявителям;
- заслушивание руководителей структурных подразделений Администрации города Донецка, предприятий жилищно-коммунального хозяйства по вопросам работы с обращениями граждан;
- обновление единого программного обеспечения по работе с обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации города Донецка, а также администрациях районов города Донецка;
- оказание практической помощи структурным подразделениям Администрации города Донецка, Администрациям районов города Донецка, а также предприятиям жилищно-коммунальной сферы в вопросах соблюдения законодательства по работе с обращениями граждан.

Следует отметить, что работа с обращениями граждан находится под пристальным вниманием и постоянным контролем руководства Администрации города Донецка.

Остановимся на сущности и содержании обращений граждан.

Обращение гражданина – это направленное в письменной или устной форме заявление в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Существуют следующие категории заявлений:

- предложение (замечание);
- заявление (ходатайство);
- жалоба.

В реальной действительности в одном и том же обращении могут содержаться указанные позиции в их различном сочетании [2].

Работа с обращениями состоит из ряда этапов: регистрация, рассмотрение, исполнение, контроль исполнения, направление ответа заявителю.

Наиболее существенным является этап регистрации обращения, в рамках которого предусмотрены следующие действия:

- обращению присваивается регистрационный номер и на каждого заявителя оформляется дело;
- указываются фамилия и инициалы заявителя и его адрес;
- проставляются дата и номер регистрационно-контрольной карточки;
- отмечаются социальное положение и льготный состав авторов обращений;
- обращение проверяется на повторность (при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка);
- составляется аннотация на обращение;
- проставляется шифр темы в соответствии с действующим тематическим классификатором.

Заявитель может оставить обращение в письменном виде либо записаться на личный прием к заместителям главы Администрации [3].

Запись на прием ведется в порядке живой очереди. Данные о заявителе заносят в регистрационную книгу и оформляют регистрационно-контрольную карточку. В карте указывают ФИО, адрес, статус заявителя и краткое содержание обращения. Далее карта с заявлением гражданина передается руководителю, после чего гражданина приглашают на прием.

На процедуру регистрации форма обращения не влияет: как письменное, так и устное заявление подлежит учету и фиксируется в равной степени.

Зарегистрированное обращение передается на рассмотрение руководителю. После рассмотрения выносится резолюция, обращение отправляют на исполнение в соответствующие отделы. Сроки исполнения обращения регламентированы и строго контролируются специалистами отдела по работе с обращениями граждан.

С целью соблюдения законодательства и сроков рассмотрения обращений граждан исполнителям заявлений раздаются напоминания по обращениям граждан за неделю до наступления срока исполнения.

Письменное обращение рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации, а те, которые не требуют дополнительного изучения, – безотлагательно, но не позднее пятнадцати календарных дней со дня их получения.

В исключительных случаях руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. При этом общий срок решения вопросов, затронутых в обращении, не может превышать сорока пяти календарных дней. По обоснованному письменному требованию гражданина срок рассмотрения обращения может быть сокращен [4].

После исполнения обращения заявителю отправляется ответ. Письменные и устные обращения считаются исполненными, если решены все изложенные в них вопросы и заявителям направлены соответственно письменные ответы или ответы объявлены гражданам в ходе личного приема. Не рассмотренные при устном обращении вопросы рассматриваются в общем порядке.

Граждане могут записаться на личный прием к главе Администрации. Запись ведется с 10 по 20 число каждого месяца. После окончания записи создается список всех желающих попасть на прием. Специальная комиссия рассматривает обращения заявителей, выбирает наиболее важные и срочные, после чего выбранных заявителей приглашают на прием к главе [5].

Регистрация обращений граждан проводится в электронной базе отдела «Обращения граждан 1.1.6.6», которая установлена так же в структурных подразделениях Администрации, Администрациях районов города Донецка и в управляющих компаниях районов города.

Статистические данные показывают, что граждане Донецкой Народной Республики активно пользуются своим правом на обращение.

Общее количество обращений в Администрацию города Донецка за 2017 год составляет 10348 ед. Из них поступило:

- авторские обращения – 1553;
- на прием (включая выездной прием) – 1418 (397);
- на официальный сайт Администрации города Донецка – 3447;
- через вышестоящие органы власти – 3532.

Динамика обращений граждан в Администрацию города Донецка за каждый месяц 2017 года представлена на рис. 1.

### Динамика обращений

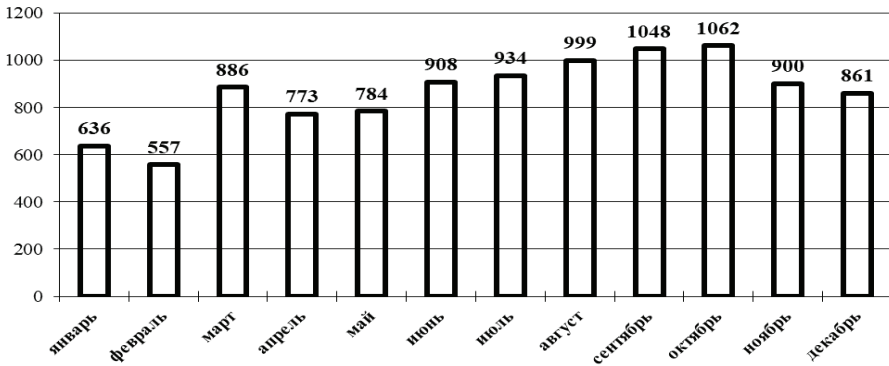


Рисунок 1 – Динамика обращений граждан в Администрацию города Донецка, ед.

Большая часть обращений поступила по вопросам:

□ работы жилищно-коммунального хозяйства (вопросы, связанные с отсутствием водоснабжения, электроснабжения, а также восстановления разрушенного жилья вследствие артобстрелов), таких обращений 6103 ед.;

• социальной защиты населения – 1008 от общего количества обращений (выплата пенсий и пособий по уходу за детьми, выделение материальной и гуманитарной помощи);

- здравоохранения – 827 обращений;
- работы транспорта – 404 обращения;
- торговли – 170 обращений;
- землепользования – 144 обращений.

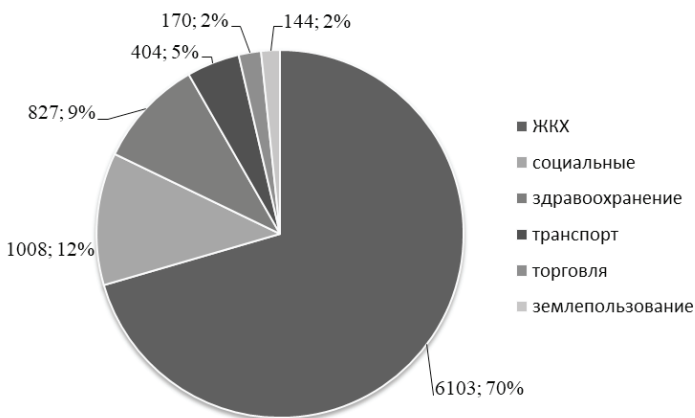


Рисунок 2 – Содержание обращений граждан в Администрацию города Донецка

Работа с обращениями граждан имеет свою специфику и ведется отдельно от общего делопроизводства. При работе с ними действуют особые правила, регулирующие вопросы их исполнения, регистрации, формирования в дела, хранение. Законодательство требует строгого соблюдения установленного порядка и сроков исполнения обращений граждан.

Исходя из рассмотренного, можно дать положительную оценку деятельности отдела по работе с обращениями граждан Администрации города Донецка. Эффективно вести работу позволяет грамотно построенный документооборот, использование электронной базы данных, позволяющей регистрировать, редактировать и хранить обращения. Прием заявлений ведут квалифицированные, опытные работники.

Учитывая вышеизложенное можно сделать вывод, что, несмотря на достаточно налаженную работу с обращениями граждан в Администрации города Донецка, некоторые аспекты деятельности нуждаются в оптимизации. Поэтому в результате анализа деятельности работы отдела Администрации рекомендуется:

- заменить существующий бумажный документооборот на электронный путем использования специально созданной системы, которая будет максимально адаптированной под специфику работы с обращениями граждан в Администрации города Донецка;

- обновить единое программное обеспечение по работе с обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации, а также Администрациях районов города Донецка, подведомственных организациях;

- разработать рекомендации для оказания практической помощи структурным подразделениям Администрации, Администрациям районов, а также предприятиям жилищно-коммунальной сферы в вопросах соблюдения законодательства по работе с обращениями граждан;

- усилить контроль над соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан и качеством предоставляемых ответов заявителям.

Реализация вышеперечисленных рекомендаций может помочь улучшить уровень работы с обращениями граждан в Администрации города Донецка

#### **Библиографический список:**

1. Подъячев К.В. Обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления как форма гражданского участия : дис. ... канд. полит.наук : 23.00.02 / Подъячев Кирилл Викторович ; [место защиты: Ин-т социологии РАН]. – М., 2007. – 199 с.; Оглавление; Введение; Заключение; Список лит. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.dissercat.com/content/obrashcheniya-grazhdan-v-organy-gosudarstvennoi-vlasti-i-mestnog-samoupravleni-ya-kak...> (16.04.2018).
2. Донецкая Народная Республика. Законы. Об обращении граждан. – [Электронные ресурсы]: закон ДНР № 13-ИНС от 20.02.2015, действующая редакция по состоянию на 27.02.2015: принято Постановлением Народного Совета 20 февраля 2015 года // Народный совет Донецкой Народной Республики: официальный сайт. – Электронные текстовые данные. – До-

- нецк, 2015. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-ob-obrashheniyah-grazhdan/>, свободный (дата обращения: 25.04.2018). – Загл. с экрана.
3. Временная Инструкция по делопроизводству Администрации города Донецка, утвержденной распоряжением главы Администрации города Донецка от 25.12.2014 №33 с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденными распоряжением главы Администрации города Донецка от 31.03.2015 №133;
  4. Временная Инструкция по делопроизводству Администрации города Донецка, утвержденной распоряжением главы Администрации города Донецка от 25.12.2014 №33 с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденными распоряжением главы Администрации города Донецка от 31.03.2015 №133;
  5. Порядок организации и проведения личного приема граждан руководством Администрации города Донецка



**Петренко Таисия Васильевна**, бакалавр 5 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)

**Грибков Дмитрий Николаевич**, кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ В БСУ СО ОО «БОГДАНОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

**Абстракт:** Статья посвящена проблемам организации экспертной комиссии в учреждении социального обслуживания.

**Ключевые слова:** комиссия экспертная; экспертиза ценности; документооборот; сроки хранения документов.

**Petrenko Taisiya Vasilyevna**, bachelor of the 5th course of the direction “documentary and archival science” Department of Informatics and documentary science of the Federal state budgetary educational institution of higher education “Orel state Institute of culture” (Russia, Orel)

**Gribkov Dmitriy Nikolaevich**, candidate of pedagogical Sciences, associate Professor, head of the Department of Informatics and document science of the Federal state budgetary educational institution of higher education “Orel state Institute of culture” (Russia, Orel)

## **ORGANIZATION EXPERT COMMISSION IN THE BSU WITH OO «BOGDANOVSKY DOM-INTERNAT DLYA PRESTARELYKH AND DISABLED»**

**Abstract:** The article is devoted to the problems of the organization of the work of the expert Commission in the institution of social services.

**Key word:** The Commission expert; examination of value; document flow; terms of storage of documents.

**Petrenko Stefan Vasilyevna**, бакалавър по 5 курса на посоката на обучение «Документоведение и архивоведение» катедра « компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, г. Орел)

**Грибков Дмитрий Николаевич**, – кандидат на педагогическите науки, доцент, ръководител на отдел « компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, г. Орел)

## **ОРГАНИЗИРАНЕ НА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ В БСУ СО ОО «БОГДАНОВСКИЙ ДОМ-ПАНСИОН ЗА ВЪЗРАСТНИ ХОРА И ИНВАЛИДИ»**

**Абстракт:** Статията е посветена на проблемите на организацията на експертна комисия в институцията социално обслужване.

**Ключови думи:** експертна комисия; разглеждане ценности; документ; срок за съхранение на документи.

Основным законодательным нормативным актом в сфере хранения документов является Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», регулирующий отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства.

Архивные документы подлежат хранению в течение сроков, установленных федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами, перечнями типовых архивных документов, утвержденных уполномоченными органами государственной власти, внутренними документами организации (п. 1 ст. 17 Закона №125-ФЗ). Ряд архивных документов у организаций-источников комплектования по истечении сроков хранения подлежит экспертизе на предмет их ценности экспертно-проверочными комиссиями, формируемыми из представителей уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ, государственного, муниципального архива и собственника или владельца архивных документов.

По итогам экспертизы некоторые документы могут быть отобраны и включены в состав документов Архивного фонда РФ. В этом случае уничтожение таких документов не допускается (п. 2 ст. 17 Закона № 125-ФЗ). Данные документы признаются документами Архивного фонда РФ, находящимися в частной собственности, и могут либо храниться самой организацией, либо быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей или в организацию Российской академии наук [1].

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» экспертиза ценности документов – это «изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов» (пункт 39) [2].

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

– нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархива) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы делопроизводства совместно с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или экспертной комиссией (ЭК) учреждения под методическим руководством архива учреждения [5, с.28].

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется: отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел учреждения, правильность определения сроков хранения дел. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. При этом не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

По результатам экспертизы ценности документов в учреждении сотрудниками архива составляются организации сводные описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) учреждения одновременно. Одобренные экспертной комиссией акты и описи утверждаются руководителем учреждения только после утверждения экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения описей дел постоянного хранения. После этого учреждение имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты [6, с. 77].

Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Богдановский дом-интернат для престарелых и инвалидов» предназначен для постоянного или временного проживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет) и инвалидов I, II и III групп (старше 18 лет), частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном уходе.

Управленческая деятельность БСУ СУ ОО «Богдановский дом-интернат для престарелых и инвалидов» выражается посредством издания организационно-распорядительных документов, в пределах его компетенции, в соответствии с положениями о нем, в виде приказов, распоряжений, правил, инструкций и т.п. Наиболее важные вопросы рассматриваются на совещаниях у директора БСУ СУ ОО «Богдановский дом-интернат для престарелых и инвалидов». Ход и результаты обсуждения вопросов фиксируются в протоколах, решениях.

Делопроизводством в БСУ СУ ОО «Богдановский дом-интернат для престарелых и инвалидов» занимается инспектор по кадрам, руководствующийся в работе постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также должностной инструкцией. Помимо основных обязанностей по учёту личного состава учреждения, оформлению приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, в обязанности инспектора по кадрам включена документационная работа, а также ведение архива.

В соответствии с нормативной базой делопроизводства в учреждении для проведения экспертизы документов, созданных и полученных извне, а также для рассмотрения нормативно-методических документов, должностных инструкций в части работы с информацией, табелей форм документов и других вопросов, создаются постоянно действующие экспертные комиссии. Таковая в БСУ СУ ОО «Богдановский дом-интернат для престарелых и инвалидов» отсутствует. Экспертная комиссия должна быть создана приказом директора дома-интерната из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав экспертной комиссии в обязательном порядке необходимо включить отвечающего за ведение делопроизводства инспектора по кадрам, отвечающего за архив дома-интерната.

Основными задачами экспертной комиссии станут: организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел; организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив учреждения; организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

В основные функции экспертной комиссии войдут: организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения; рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения проектов номенклатур дел социального учреждения, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению и т.д.

Таким образом, успешная деятельность учреждения социального обслуживания невозможна без высокой культуры работы персонала с документами, без четкой организации делопроизводства. Умение грамотно, правильно в соответствии с действующими нормами оформить служебный документ наряду с глубокими специальными знаниями, владением основами делового общения является неотъемлемым элементом профессиональной подготовки руководителя любого уровня, его компетентности.

Качество выполнения БСУ СУ ОО «Богдановский дом-интернат для престарелых и инвалидов» функциональных задач, эффективность выработки и реализации управленческих решений самым непосредственным образом зависят от организации документооборота, технологии регистрации, учета, контроля, а также хранения документов. Именно поэтому экспертная комиссия должна быть создана в учреждении, т.к. контроль за отбором дел на хранение и уничтожение, определение сроков их хранения сводит к минимуму риск раньше времени избавиться от важных и еще актуальных документов.

#### **Библиографический список:**

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 22.10.2004г. №125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 43. – Ст.4169.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Москва: Изд-во стандартов, 2014. – 39 с.
3. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. – Москва, 2002. – 186 с.
4. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 // Российская газета. – 2015. – 2 апреля. – С. 2-4.
5. Вышегородская, Е.Д. Экспертиза ценности документов: становление и развитие / Е.Д. Вышегородская, А.Н. Михайлова // Молодой ученый. – 2016. – № 1. – С. 26-28.
6. Дрыгина, Н.Н. Организация и проведение экспертизы ценности документов / Н.Н. Дрыгина // Делопроизводство. – 2016. – № 2. – С. 75-78.

*Побожаква Анастасия Алексеевна, бакалавр 4 курса по направлению подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия» ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры» (Россия, г. Кемерово).*

*Родионова Дарья Дмитриевна, кандидат философских наук, доцент, заведующая кафедрой музейного дела ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры» (Россия, г. Кемерово).*

## **ПРЕЗЕНТАЦИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОГО НАСЛЕДИЯ СЛЕПЫМ И СЛАБОВИДЯЩИМ ПОСРЕДСТВОМ СОВРЕМЕННЫХ 3D ТЕХНОЛОГИЙ**

**Абстракт:** Проблема адаптации в обществе граждан с ограниченными возможностями здоровья в современном мире приобретает особую актуальность и становится важной задачей различных социальных институтов и государства в целом. Полноценная жизнь в обществе для инвалидов невозможна без получения им различных видов помощи и услуг, соответствующих не только их социальным, но и культурным потребностям.

В ходе работы над данной темой разработана концепция создания картины специально для людей с ограниченными возможностями. Экспонатом в проекте стала репродукция картины «Аттракцион» Андрея Геннадьевича Поздеева, подлинник которой находится в коллекции живописи и графики Кемеровского государственного института культуры. Используя технику аппликации, шрифта Брайля, 3Дпечати отдельных элементов будет создана репродукция которая позволила тактильно ощутить изображение, то есть реально прикоснуться к шедевру. Данные проекты особенно актуальны в связи с тем, что необходимо – повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в жизнедеятельности людей с ограниченными возможностями здоровья, преодоление социальной разобщенности в обществе и формирование позитивного отношения к ним. Развитие данного нового направления деятельности современного музея на сегодняшний день, на наш взгляд, одно из приоритетных.

**Ключевые слова:** музей; проект; люди с ограниченными возможностями здоровья; 3D печать.

*Pobozhakova A.A., bachelor of 3 course in the field of preparation 51.03.04 Museology and protection of objects of cultural and natural heritage, Russia, Kemerovo, Kemerovo State Institute of Culture.*

*Rodionova D.D., Candidate of Philosophy, Associate Professor, Head of the Department of Museum Affairs, Russia, Kemerovo, Kemerovo State Institute of Culture.*

## **PRESENTATION OF THE ARTISTIC HERITAGE WITH A BLIND AND WEAKING THROUGH THROUGH MODERN 3D TECHNOLOGIES**

**Abstract:** The problem of adaptation in a society of citizens with disabilities in the modern world is becoming especially important and becomes an important task for various social institutions and the state as a whole. A full life in society for disabled people is impossible without obtaining various types of assistance and services that meet not only their social, but also cultural needs.

In the course of work on this topic, the concept of creating a picture specially for people with disabilities was developed. The exhibit in the project was a reproduction of the picture «Attraction» by Andrei Gennadievich Pozdeev, the original of which is in the collection of paintings and graphics of the Kemerovo State Institute of Culture. Using the technique of application, Braille, 3D printing of individual elements, a reproduction will be created that allowed to feel the image tactilely, that is, really touch the masterpiece.

These projects are especially relevant due to the fact that it is necessary to increase the level of availability of priority facilities and services in the lives of people with disabilities, overcome social disunity in the society and form a positive attitude towards them. The development of this new area of activity of the modern museum is, in our view, one of the priority.

**Key words:** museum; project; people with disabilities; 3D printing.

*Побожаква Анастасия Алексеевна, бакалавър 4 курс в посока обучение 51.03.04 «Музеология и охрана на обекти на културното и природно наследство» Кемеровского държавен институт по култура (Русия, г. Кемерово).*

*Родионова Дарья Дмитриевна, кандидат за философия, доцент, ръководител на катедра музейни въпроси Кемеровского държавен институт по култура (Русия, г. Кемерово).*

## **ПРЕДСТАВЯНЕ НА ХУДОЖЕСТВЕНО НАСЛЕДСТВО НА СЛЕПИ И СЛАБОВИЖДАЩИ ЧРЕЗ МОДЕРНИТЕ 3D ТЕХНОЛОГИИ**

**Абстракт:** Проблемът за адаптиране в обществото на граждани с увреждания на здравето в съвременния свят придобива особена актуалност и се превръща във важна задача на различни социални институции и на държавата като цяло. Пълноценен живот в общността за хората с увреждания е невъзможен без да ги получи от различни видове помощ и услуги, подходящи не само социални, но и културни нужди.

В хода на работата над тази тема е разработена концепция за създаване на картини, специално за хората с увреждания. Експонат в проекта се превърна в репродукция на картина «Атракция» на Андрей Геннадьевича Поздеева, оригинал на която да бъде в колекции живопис и графика Кемеровского държавен институт за култура. С помощта на техника за апликации, шрифта на Брайл, 3Дпечати отделни елементи ще създаде репродукция която позволява tactilely усетите изображение, т.е. реално да се докоснат до шедевр.

Данните проекти са от особено значение поради факта, че е необходимо повишаване на нивото на достъпност на приоритетни обекти и услуги в жизнената дейност на хората с увреждания на здравето, преодоляване на социалната друг в обществото и формирането на положително отношение към него. Развитието на този нов предмет на дейност на съвременния музей към днешна дата, по наше мнение, една от приоритетните.

**Ключови думи:** музей; проект; хора с увреждания на здравето; 3D печат.

На сегодняшния ден становитя острой проблема адаптации и интеграции в обществе людей с ограниченными возможностями. Данная проблема поставлена перед социальными институтами и государством. Для людей с ограниченными возможностями важным является чувствовать себя частью общества. Это одно из интенсивно развивающихся и перспективных направлений современного музееведения.

В последние годы в Российской Федерации предприняты конкретные шаги по разработке эффективной государственной политики в отношении данной категории населения. Принципы полноценной жизни и равных возможностей для них постепенно утверждаются в сознании всех членов общества.

По оценкам экспертов Всемирной организации здравоохранения (ВОЗ), более миллиарда человек или около 15 % населения земли живут с какой-либо формой инвалидности. Во «Всемирном докладе об инвалидности» говорится, что в последующие годы инвалидизация будет вызывать все большую озабоченность, поскольку во всех странах мира ее распространенность увеличивается [8]. Как показывает статистика, на 1 января 2017 года в Российской Федерации инвалидов насчитывается 13 млн человек, это больше 9 % от всего населения страны. Количество детей-инвалидов в возрасте до 18 лет – 605 тыс. чел. Число инвалидов с каждым годом растет. В Кемеровской области по данным проживает 245 тыс. чел имеющих инвалидность, в том числе 12 тыс. чел из них дети.

Сегодня мировым сообществом активно обсуждают два вопроса: какая категория людей посещает музей и каковы их потребности и как музей может их удовлетворить? Уже доказано, что именно музей может помочь внести особую роль в адаптации и реабилитации людей слабовидящих, слабослышащих, имеющих психические расстройства и другие отклонения.

Опыт музеев мира показывает успешность этой практики с аудиторией инвалидов. Яркий пример работы с людьми имеющих нарушение зрительного анализатора можно привести из Финляндии, где в музеях проводят экскурсии «Картины для ушей» – проект адаптирован для посетителей, которые испытывают проблемы со зрением. Им предоставляется тифлокомментирование, а также возможность тактильно ознакомиться с некоторыми произведениями живописи: специально для людей с нарушением зрительного анализатора разрабатываются скульптурные копии некоторых полотен, чтобы посетители смогли «увидеть», что изображено на картинах.

Проект, перевернувший музейный мир появился в музее Прадо в Мадриде, где в 2015 году состоялась первая в мире выставка шедевров искусства, картин великих художников, созданная специально для слепых людей. Текстурированная поверхность картины позволяет пальцами считывать образы. Все картины выполнены с помощью специальной технологии печати, которая эксклюзивно была разработана в дизайнерском агентстве в Испании специально для музея.

Многие слепые и слабовидящие посетители музеев имеют желание погрузиться в искусство с помощью звуковых описаний или аудиогuida. Но такой подход не сможет правильно интерпретировать работу художника. Одним из способов правильного понимания картины будет внедрение шрифта Брайля, благодаря этому можно сделать искусство еще доступнее. Впервые это



предложил художник Рой Начум из Нью-Йорка. Он автор «изобразительного искусства для инвалидов по зрению». Специально для тех, кто не имеет возможность увидеть его произведения, Рой Начум придумал писать на своих картинах шрифтом Брайля стихи. Особенно он обращает внимание на тактильность работ. Р. Начум покрывает картины пеплом, с его помощью после прочтения стихов следы пальцев остаются на картине. Этот инновационный подход к интерактивному искусству позволяет каждому прикоснуться к искусству [2].

Данная технология позволяет прикоснуться к искусству в прямом смысле этого слова и с учетом ее развития подобные шедевры можно будет увидеть в каждом музее мира.

Сегодня очень широко обсуждаются вопросы взаимодействия учреждений культуры и людей с ограниченными возможностями. В большинстве стран Европы по законодательству, инвалиды – это та категория, которая имеет доступ к основным культурным ценностям, что и здоровые люди.

В России внимание к данной категории людей было обращено только в 1990-х годах. Лишь Дарвиновский музей является исключением. Особое внимание уделяется оформлению экспозиции, устанавливаются специальные средства тактильной информации – этикетаж с буквами и цифрами по Брайлю, регулируется высота установки 60–110 см. Также музей предоставляет выставочные площади для творческих работ инвалидов [6].

Сегодня только в крупных музеях России проводятся специальные программы, проекты для особой категории посетителей. Однако такая работа не носит регулярную, по-прежнему не применяются эффективные формы и методы по поддержке инвалидов, которые позволили бы организовать их успешную социализацию и адаптацию музейными средствами и в музейном пространстве.

Проблема открытости и доступности историко-культурного наследия для различных групп посетителей во многих российских музеях является по-прежнему нерешенной. Передовой опыт работы ведущих музеев позволяет разрабатывать современные инклюзивные музейные программы.

Узнав об успешности проектов картин для слабовидящих и незрячих, студентами Кемеровского института культуры в сентябре 2016 года по инициативе заведующей кафедры музейного дела Д.Д Родионовой (кандидата философских наук, доцента) был придуман проект «Экспонат» предназначенный для незрячих и слабовидящих студентов Кемеровского института культуры [4,5]. Просмотрев художественную коллекцию нашего института было принято решение остановиться на картине «Аттракцион» Андрея Геннадьевича Поздеева, подлинник которой находится в коллекции живописи и графики Кемеровского государственного института культуры. Выбор был сделан не случайно – изучив специализированную литературу мы пришли к выводу что,

контрастная работа будет доступна людям с остаточным зрением. В ходе разработки концепции проекта, используя технику аппликации, 3D печати отдельных элементов создается репродукция которая позволит тактильно ощутить изображение, то есть реально прикоснуться к шедевру.

Методика разработки картин для слабовидящих и незрячих практически не освещена, что затруднило процесс изготовления тактильной копии картины. В ходе разработки проекта была получена компетентная консультация экспертов музея изобразительного искусства им. Врубеля занимающихся вопросами инклюзии в художественных музеях [3]. Изучив наш проект, существовало несколько способов создания картины. Нам было предложено уменьшить масштаб картины в половину так как это будет комфортно и для осмотра, и для размещения.

Исполнение картины в техническом плане существовало несколько вариантов решения. У картины могло быть несколько планов, или создание деталей картины с помощью разных фактур. Также весьма успешный способ исполнения картины – создать разную высоту для каждого цвета расположенного на картине. Просмотрев все варианты, мы приняли решение остановиться на варианте создания разной высоты деталей.

Для реализации технической части проекта мы обратились в кемеровский центр 3D печати ООО «Зум». Конструкторами центра была проведена работа по компьютерному трехмерному моделированию, созданию трафаретов необходимых для печати и монтажа картины. Также возникли нюансы при выборе материалов для картины. За основу было взято оргстекло и бумажная имитация холста. С помощью 3D принтера из пластика созданы 3D детали картины. Для каждого цвета была задана высота.

Для экспонирования картины необходим соответствующий этикетаж понятный для незрячих и слабовидящих, созданный с помощью шрифта Брайля. Совместно с Кемеровской областной специальной библиотекой для незрячих и слабовидящих была создана этикетка на шрифте Брайля. В этикетке содержится информация об авторе, названии картины и годе создания шедевра, о реставрации картины.

В планах работы над проектом – создание аудиогuida к картине. От нарушения зрительного анализатора у слабовидящих и слепых остро стоит проблема с получением информации о визуальной составляющей и удовлетворением своих образовательно-познавательных, культурно-эстетических, коммуникационных и других социально-личностных потребностей.

Благодаря человеческой речи некоторые информационные пробелы могут быть заполнены с помощью устной или письменной речи, визуального описания.

Отсутствие зрения становится информационной преградой для лиц с нарушением зрительного анализатора при посещении учреждений культуры, му-

зеев, театров, кинозалов спортивных мероприятий. Это делает невозможным в полной мере воспринять красоту произведений искусства, архитектуры.

Специально для незрячих и слабовидящих создаются аудиоэкскурсии, существенно отличающиеся от аудиогидов. Запись аудиоэкскурсии происходит с помощью тифлокомментирования – лаконичное описание предмета, пространства или действия, которые непонятны слепому (слабовидящему) без специальных словесных пояснений [7].

Большинство музеев России представляют слабовидящим и незрячим аудиогиды для своих выставок и экспозиций. Но этот опыт неуспешен, так как они непригодны для людей с ограниченными возможностями здоровья, в них не содержится описательной информации, что не мало важно для слабовидящих. Аудиогиды создаются для зрячих посетителей, и зачастую, работники музеев не представляют потребностей незрячих посетителей музеев. В Государственном музее изобразительного искусства им. А.С Пушкина специально для выставки «Видеть невидимое» были составлены профессиональные описания тифлокомментирования [1]. Специально для записи аудиоэкскурсии был приглашен профессиональный актер. В результате работы был записан аудиотур находящийся в свободном доступе на сайте аудиогидов.

Для записи нашей аудиоэкскурсии будет проведена работа, подразумевающая несколько этапов. Совместно с искусствоведами будет написан текст, где профессионально описывается картина, а также смысл заложенный в картине. Следующим этапом работы над созданием текста для тифлокомментирования будет изучение и написание текста для аудиоэкскурсии под руководством сотрудников Кемеровской библиотеки для незрячих и слабовидящих. Затем с помощью профессионального диктора или актера аудиоэкскурсия будет записана. Завершающим этапом будет пробный показ для слепых и слабовидящих, по эмоциям которых мы получим информацию о спешности проекта, обратим внимание на их замечания.

Так же будет продолжена работа по созданию тактильных картин на базе Кемеровского института культуры. Совместно с искусствоведами будет произведен отбор из художественной коллекции КемГИК. Планируется создание еще 5 тактильных картин, завершающих проект.

#### ***Библиографический список***

1. Видеть невидимое. Выставка для слабовидящих и незрячих статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://izi.travel/ru/cc94-videt-nevidimoe-vystavka-dlya-slabovidyashchih-i-nezryachih/ru> (дата обращения: 21.05.2018)
2. Внедрение шрифта Брайля в визуальное искусство. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.syl.ru/post/recreation/9257> (дата обращения: 21.05.2018)
3. Омский областной музей изобразительного искусства им. Врубеля. Официальный сайт.– <http://vrubel.ru/>

4. Побожаква, А.А. Потенциал музейного проектирования в адаптации лиц с ограниченными возможностями (на примере проекта «Экспонат»)/ А.А. Побожаква// Ученые записки (Алтайская государственная академия культуры и искусств) Культура евразийского региона.-2017.– № 3 (13). – С.256-258.
5. Родионова, Д.Д., Побожаква, А.А. Современные интерактивные технологии в музее для людей с ограниченными возможностями/ Д.Д. Родионова, А.А. Побожаква// Ученые записки музея «томская писаница. – 2016. – № 4.– С. 15-18.
6. Слепые смогут «рассмотреть» 3D-копии мировых шедевров живописи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kulturologia.ru/blogs/270215/23494> (дата обращения: 21.05.2018)
7. Тифлокомментирование или словесное описание для слепых// Музей у вас дома – Режим доступа: <http://muzeumhome.tosbs.ru/muzej-bez-barerov/15-tiflokommentirovanie-ili-slovesnoe-opisanie-dlya-slepykh> (дата обращения: 21.05.2018)
8. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 21.05.2018)

*Подгорная Алина Сергеевна, бакалавр 4 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Марковичева Любовь Николаевна, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ДЕПАРТАМЕНТЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Абстракт:** В статье рассмотрены нормативно-правовые акты, которые регулируют работу с обращениями граждан. Автором представлены образцы и формы работы с обращениями граждан в Департаменте сельского хозяйства Орловской области.

**Ключевые слова:** обращение гражданина, формы работы с обращениями граждан, нормативно-правовые акты.

*Podgornaya Alina Sergeevna, bachelor of 4 courses of the direction of preparation 'documentary science and archival science' Department of Informatics and documentary science of the Federal state budgetary educational institution of higher education 'Orel state Institute of culture' (Russia, Orel)*

*Markovicheva Lyubov Nikolaevna, associate Professor at the Department of Informatics and records management Federal state budgetary educational institution of higher professional education 'Orel state Institute of culture' (Russia, Orel)*

## **THE ORDER OF ORGANIZATION OF WORK WITH CITIZENS' APPEALS IN THE DEPARTMENT OF AGRICULTURE OREL**

**Abstract:** The article deals with the legal acts that regulate the work with citizens. The author presents samples and forms of work with citizens in the Department of agriculture of the Orel region.

**Key words:** citizen appeal, forms of work with citizens' appeals, regulations.

*Ivo Alina Sergeevna, бакалавър 4 курса, посоката на обучение 'Документоведение и архивоведение' катедра 'компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование 'Орел държавен институт по култура' (Русия, г. Орел)*

*Марковичева Любов, доцент по информатика и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование 'Орел държавен институт по култура' (Русия, г. Орел)*

## **РЕДЪТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ГРАЖДАНСКИ ЖАЛБИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО ОРЕЛ**

**Абстракт:** В статията се разглеждат нормативни актове, които регулират работата с обращениями граждане. Автор представени образци и форми на работа с обращениями граждане в Министерството на селското стопанство на Орловска област.

**Ключови думи:** управление на гражданин, форми на работа с обращениями граждане, нормативни актове.

Актуальность выбранной темы заключается в том, что вызвана необходимость построения государством качественной работы с обращениями граждан, в соответствии с законодательством. В учреждениях специалисты должны вести работу с гражданами, используя для этого необходимые документы нормативно-правового характера.

В деятельности любого государственного учреждения особое место занимает работа с обращениями граждан. Они рассматриваются как важное средство осуществления и охраны прав личности. В своих обращениях граждане могут затронуть широкий спектр вопросов, касающихся как интересов всего общества, так и прав, и законных интересов автора обращения или других граждан.

Почти полвека работа с обращениями граждан регламентировалась в стране Указом Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 г. № 2534-VII «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» и законом СССР от 26 июня 1968 г. № 2830-VII «Об утверждении Указа Президиума Верховного Совета СССР «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан».

В 1980 и затем в 1988 г. Указами Президиума Верховного Совета СССР от 4 марта 1980 г. № 1662-X3 и от 2 февраля 1988 г. № 8422-XI4 в Указ 1968 г. были внесены изменения и дополнения, не изменившие его основных положений.

В постсоветский период несколько раз Дума Российской Федерации обращалась к проектам нового закона о рассмотрении обращений граждан, но то закон не получал одобрения в самой Думе, то не утверждался Советом Федерации или не проходил регистрацию и не подписывался Президентом. В связи с этим все организации страны свою работу с обращениями населения строили на основании Указа Президиума Верховного Совета СССР 1968 г. Общий порядок работы с обращениями был расписан в «Типовом положении о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях». Он был утвержден постановлением Государственного комитета СССР по науке и технике, Государственного комитета СССР по стандартизации и Главного архивного управления при Совете министров СССР от 30 ноября 1981 г. № 463/162/248.

В связи с длительностью подготовки общероссийского закона практически все субъекты Федерации издали свои законы о работе с обращениями населения.

Так, в частности, Орловская областная Дума 24 марта 1995 г. приняла Закон г. Орла «Об обращениях граждан», который был одним из первых законов в Российской Федерации.

Все законы субъектов Федерации о работе с обращениями населения опирались на общегосударственный акт – Указ Президиума Верховного Совета СССР 1968 г. с изменениями 1980 и 1988 гг.

Лишь в 2005 г. на общегосударственном уровне в Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, порядку работы с обращениями граждан и приему граждан отводится специальный раздел.

21 апреля 2006 Госдумой принят новый федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"[1].

Закон обязует государственные органы, органы местного самоуправления и должностных лиц в строго определенные сроки рассматривать поступившие в соответствии с их компетенцией обращения граждан, определяют перечень обращений, не требующих ответа, и порядок работы с такими обращениями.

Основная масса обращений адресована в органы государственной власти. В Департамент сельского хозяйства Орловской области граждане обращаются по таким вопросам, как улучшение жилищных условий и оказание помощи на развитие личного подсобного хозяйства, оказание содействия в получении субсидий на покупку жилья, проведения государственной кадастровой оценки земель сельскохозяйственного назначения, по вопросам защиты прав на земельные участки и возврата земель общего пользования. Работа с обращениями граждан в Департаменте сельского хозяйства регламентируется Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Орловской области «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Орловской области» и инструкцией по делопроизводству.

Департамент сельского хозяйства Орловской области является органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющим функции по выработке региональной политики, нормативного правового регулирования, правоприменительные функции в сфере агропромышленного комплекса, включая животноводство, ветеринарию, растениеводство, плодородие почв, регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, пищевую и перерабатывающую промышленность, устойчивое развитие сельских территорий, в сфере промышленного рыбоводства (аквакультуры), земельных отношений

(в части, касающейся земель сельскохозяйственного назначения), государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники и функции по контролю в сфере – ветеринарии, по контролю и надзору в сфере государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

В Департаменте сельского хозяйства Орловской области существуют следующие формы работы с обращениями граждан:

1) традиционная форма – обращения граждан принимаются в письменном виде.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Департамент. Обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан и организаций.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента сельского хозяйства, направляется в течение 7 календарных дней с даты регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

По запросу государственного органа, органа местного самоуправления, организации, рассматривающей обращение, документы и материалы, необходимые для его рассмотрения, предоставляются Департаментом в срок, не превышающий 15 календарных дней.

Новой формой работы с обращениями граждан является так называемая «горячая линия». На сайте Департамента имеются сведения о том, что гражданин может обратиться с вопросом, отнесенным к деятельности Департамента, по горячей линии. Горячая линия отвечает за вопросы земельных отношений на землях сельскохозяйственного назначения и по вопросам проведения сезонных полевых работ. Ответ гражданин в большинстве случаев получает сразу, это является плюсом, однако не осуществляется регистрация обращения и ответа на него, что указывает на нарушение организации работы с обращениями граждан.

Также, по номеру телефона, указанному на сайте, круглосуточно можно обращаться к начальнику управления по развитию технологий в растениеводстве и животноводстве Кузнецову Николаю Владимировичу.



В Департаменте так же проводится личный прием граждан. Каждую четвертую пятницу каждого месяца с 15.00 ведет личный прием граждан руководитель Департамента сельского хозяйства Орловской области.

Как и во многих других государственных учреждениях, в Департаменте сельского хозяйства Орловской области ежегодно, начиная с 12 декабря 2013 года, в День Конституции Российской Федерации проводится общероссийский день приема граждан с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут по местному времени.

Письменные обращения граждан регистрируются помощником руководителя отдельно от других документов Департамента сельского хозяйства в течение 3 рабочих дней со дня поступления, устные обращения граждан – в день проведения личного приема.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такое обращение незамедлительно регистрируется и передается в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Таким образом, в Департаменте сельского хозяйства наряду с традиционными формами такими как: обращения граждан в письменном виде и личный прием, практикуется работа с обращениями граждан по так называемой горячей линии. Граждане получают незамедлительный ответ на интересующие их вопросы, однако, эта форма требует совершенствования. Не регистрируется как запрос, так и ответ, что является нарушением закона о работе с обращениями граждан. Рекомендуется Департаменту сельского хозяйства разработать и ввести формы регистрации, обратившихся по горячей линии, что позволит в дальнейшем проводить анализ подобных обращений, согласно сложившейся практики работы в органах исполнительной власти Орловской области.

#### **Библиографический список:**

1. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006.
2. Березина, Н. М. Современное делопроизводство/ Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П.Воронцова. – 3е изд. – СПб.: Питер, 2007 – С. 224 –235.
3. Янковая, В.Ф. Организация работы с обращениями граждан: закон есть, но проблемы остаются/ В.Ф. Янковая // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2013. – № 12. – С. 6-14.

*Подкопаева Елена Андреевна, бакалавр 5 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Кондракова Лариса Михайловна, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ КАК СРЕДСТВО ПОВЫШЕНИЯ КАЧЕСТВА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

**Абстракт:** В статье рассмотрены системы документации, образующиеся в результате деятельности открытого акционерного общества «ЭКОСЕРВИС», изучены возможности MS Office как средства повышения качества работы с документами по личному составу.

**Ключевые слова:** документы, информационные технологии, база данных.

*Podkopaeva Elena Andreevna, bachelor of the 5th course of the direction 'documentary and archival science' Department of Informatics and documentary science of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture" (Russia, Orel)*

*Kondrakovna Larisa Mikhailovna, associate Professor of the Department of Informatics and documentary studies of the Federal state budget educational institution of higher education Orel state Institute of culture" (Russia, Orel)*

## **MODERN INFORMATION TECHNOLOGIES AS A MEANS IMPROVING THE QUALITY OF WORK WITH DOCUMENTS ON PERSONNEL**

**Abstract:** The article describes the documentation systems formed as a result of the activities of the open joint stock company "ECOSERVICE", the possibilities of MS Office as a means of improving the quality of work with documents on staff.

**Key word:** documents, information technologies, database.

*Подкопаева Елена Андреевна, бакалавър по 5 курса на посоката на обучение Документоведение и архивоведение"кафедра "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

*Кондракова Лариса Михайловна, доцент по информатика и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

## СЪВРЕМЕННИ ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ КАТО СРЕДСТВО ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА РАБОТА С ДОКУМЕНТИ ЗА ПЕРСОНАЛА

**Абстракт:** В статията се разглеждат система за документация, образувани в резултат на дейността на акционерно дружество "ЭКОСЕРВИС", учи на възможностите на MS Office, като средство за подобряване на качеството на работа с документи на личен състав.

**Ключови думи:** документи, информационни технологии, в база данни.

Слаженност и четкост на изпълнение на строителни работи зависят от това, как е поставена работата с управленческите документи. Документационното осигуряване на управлението обхваща целия комплекс на управленската документация в организацията. Управленската дейност на организацията не може да бъде ефективна без добре организирана и отлажена система на делопроизводство. В процеса на дейността на ОАО «ЭКОСЕРВИС» се образуват следните системи на документацията:

– **Организационно – правни документи.** Те са необходими за това, да се създаде организация, да се установи нейната структура, да се определи штатната численост, функциите на структурните подразделения, съветни, колегиялни органи, да се установи работният режим, да се осъществи организацията на труда и разпределението на отговорностите между работниците, да се определи реда на организацията и ликвидацията на организацията.

**Распорядителна документация.** Распорядителна документация включва в себе си документи, служещи за оперативното управление на ОАО «ЭКОСЕРВИС». Те са необходими за това, да се донесат решенията на ръководството до структурните подразделения и персонала. Те се движат по вертикали на управление – надолу нагоре, от ръководството към подчинените структури.

**Информационно-справочна документация.** Информационно-справочна документация включва в себе си документи, предоставящи на ръководителя информацията от структурните подразделения, необходимата за вземане на адекватни управленчески решения, а също документи, служещи за обмен на информацията между структурните подразделения.

**Финансово-бухгалтерски документи.** Финансово-хозяйственната дейност на организацията се съпровожда с изпълнение на многобройни операции. Всяка операция, независимо от обема и съдържанието, в момента на извършване се оформя с документ.

**Документи по личния състав.** Повечето строителни фирми се сблъскват с несъответствие на кадровото делопроизводство с Трудовото Законодателство на РФ. Това води до възникване на рискове административни наказания, спиране на дейността на фирмата, дисквалификацията на длъжностните лица, отстраняване на отговорните работници по резултатите на проверките на Трудовата инспекция, появата на изкривявания в бухгал-

терской отчетности, что ведет к налоговым рискам по налогу на прибыль, налогу на доходы физических лиц и взносам, уплачиваемым во внебюджетные фонды. Ведению этой документации необходимо уделять особое внимание, так как она требует хороших знаний трудового законодательства, правил ведения и оформления документов. Любой кадровый документ имеет юридическую и даже коммерческую ценность. От документирования трудовых отношений может зависеть обеспечение социальных, пенсионных и иных гарантий, предоставленных российским законодательством работникам

В открытом акционерном обществе «ЭКОСЕРВИС» в процессе осуществления хозяйственной деятельности постоянно сталкиваются с вопросами организации труда, управления трудовыми отношениями и регламентированием этих процессов. Документы по личному составу фиксируют информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление. Движение персонала является одной из базисных категорий управления в ОАО «ЭКОСЕРВИС», под которой понимают:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- предоставление отпуска;
- увольнение.

По целевой принадлежности в ОАО «ЭКОСЕРВИС» можно выделить две группы кадровых документов:

1. Документы по учету личного состава работников, к которым относятся приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и другие.

2. Вторую группу составляют документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о структурном подразделении, должностные инструкции, Структура и штатная численность, Штатное расписание).

Функционирование строительной организации связано с накоплением большого количества информации о личных данных сотрудников, так как часто происходит набор и увольнение работников по мере поступления и выполнения заказов на те, или иные строительные работы. Традиционно информация хранится на бумажных носителях. При этом трудно осуществить быстрый отбор нужных данных при приеме на работу, уходе в отпуск, увольнении, переходе на другую должность, выходе на пенсию или других перемещениях сотрудника. В реальности состав кадровых документов может быть значительно шире или может быть приспособлен к специфике труда у конкретного работодателя. В работе с личным составом создается большой объем однотипных документов, легко поддающихся формализации и автоматизации. Для

организации хранения большого объема информации, доступа к ней и выполнения справочно-информационной работы в настоящее время используется технология баз данных. Технология баз данных позволяет автоматизировать выполнение различных делопроизводственных функций. В базе данных сведения из каждого источника сохраняются в отдельной таблице. При работе с данными из нескольких таблиц устанавливаются связи между таблицами. Для поиска и отбора данных, удовлетворяющих определенным условиям, создается запрос. Запросы позволяют также обновить или удалить одновременно несколько записей, выполнить встроенные или специальные вычисления.

Эффективное использование компьютерной техники в ОАО «ЭКОСЕРВИС» позволит накапливать массивы информации (базы данных), быстро находить и эффективно обрабатывать всю необходимую информацию по личному составу. В рамках оргпроекта выпускной квалификационной работы была разработана в MicrosoftAccess база данных «Состав документов по личному составу уволенных за период 2005 – 2015гг. в ОАО «ЭКОСЕРВИС».

**Таблица 1.**

**Состав документов по личному составу уволенных за период 2005-2015 гг. в ОАО «ЭКОСЕРВИС»**

№ п/п	ФИО уволенных сотрудников	Дата приема на работу	Дата увольнения	Причина увольнения	Место хранения	Документы по личному составу

Данная база предназначена для служебного пользования, так как содержит персональные данные сотрудников. Целью создания нашей базы данных является обобщение и хранение информации для бухгалтерии и отдела кадров в удобном виде, с возможностью получить точно и оперативно необходимые сведения по личному составу для начисления и пересчета пенсий сотрудников. Такое выделение документов по личному составу имеет свои причины. В начале 1990-х гг. на фоне перестройки экономики России выявилась серьезная угроза потери документации предприятий, организаций всех форм собственности. Их руководителей не заботило сохранность документов. Усиливавшиеся социальные проблемы, тревогой граждан за свое будущее, вынудили правительство пойти на ряд мер по обеспечению социальных гарантий. В результате было принято два нормативных акта Правительства РФ:

1. Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу». Установи-

ло необходимость сохранения документов по личному составу ликвидируемых организаций и предприятий и рекомендовало органам исполнительной власти в необходимых случаях создавать специализированные архивы документов по личному составу.[2]

2. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». В Распоряжении говорится о том, что в целях обеспечения сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по договору (контракту): рекомендовать учредителям вновь образующихся юридических лиц, являющихся коммерческими и некоммерческими организациями, включать в свои учредительные документы положения, касающиеся обеспечения учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации юридического лица. [3]

Эти документы укрепили нормативно-правовую базу и стимулировали организации к обеспечению сохранности документов по личному составу.

Пакет MS Office в настоящее время является наиболее приемлемой формой внедрения информационных технологий в ДОО таких организаций как ОАО «ЭКОСЕРВИС», так как полное упразднение бумажного документооборота в них и полная автоматизация сейчас невозможно в силу многих причин, в основном из-за отсутствия денег. Пакет MS Office благодаря комплексному использованию различных видов информационных процессов, позволят решить задачи быстрого и эффективного выстроивания функционально-технологических цепочек обработки и поиска информации.

#### **Библиографический список:**

1. Борисов, В. Как организовать кадровое делопроизводство при создании юридического лица/В. Борисов.– Режим доступа: [hr-portal.ru/article...kadrovoe-deloizvodstvo](http://portal.ru/article...kadrovoe-deloizvodstvo).-Загл. с экрана.
2. Об улучшении хранения и использования документов по личному составу: Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р
3. О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников: Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р

*Полухина Кристина Игоревна, бакалавр 3 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Анурина Татьяна Михайловна, кандидат социологических наук, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **РАЦИОНАЛИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА РОССИИ В XIX– НАЧАЛЕ XX ВВ.: ИСТОРИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ**

**Абстракт:** В статье рассмотрена проблема рационализации делопроизводства России в XIX – начале XX вв. Исторически изучены нововведения в систему исполнительного «министерского» делопроизводства, и как они повлияли на данную систему. Рассмотрены различные подходы к определению понятия «рационализация».

**Ключевые слова:** делопроизводство, рационализация, министерское делопроизводство, документ, документирование информации.

*Polukhina Kristina Igorevna, Bachelor of 3 courses in the field of Document Management and Archival Studies "Department of Informatics and Documentation of the Federal State Budget Educational Institution of Higher Education Orel State Institute of Culture" (Russia, Orel)*

*Anurina Tatiana Mikhailovna, Candidate of Sociology, Associate Professor of the Department of Informatics and Documentation of the Federal State Budget Educational Institution of Higher Education Orel State Institute of Culture" (Russia, Orel)*

## **RATIONALIZATION OF RUSSIA'S CROP PRODUCTION IN THE XIX – THE BEGINNING OF XX ST.: HISTORICAL ASPECTS**

**Abstract:** The article considers the problem of rationalizing the administration of Russia in XIX – early XX centuries. Historically studied innovations in the Executive "Ministerial" office, and how they influenced the system. Various approaches to the definition of "rationalization" are considered.

**Key word:** clerical work, rationalization, Ministerial clerical work, document, documentation of information.

*Полухина Кристина Игоревна, бакалавър 3 курса на посоката на обучение Документоведение и архивоведение "катедра "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*  
*Анурина Татьяна Михайловна, доктор на социологическите науки, доцент по компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

## **РАЦИОНАЛИЗИРАНЕ НА ОФИСИ НА РУСИЯ XIX– НАЧАЛОТО НА XX ВЕК.: ИСТОРИЧЕСКИ АСПЕКТИ**

**Абстракт:** В статията проблемът за рационализиране на офиси на Русия XIX – началото на XX век, Исторически проучени нововъведения в системата на изпълнителната "министри" на офиси, и как те са повлияли на тази система. Разгледани различни подходи за дефиниция на понятието "рационализация".

**Ключови думи:** офис, рационализация, министерское документи, документ, документиране на информация.

Главными явлениями в XIX – начала XX века является внедрение техники во все сферы деятельности человека. Появление в России телеграфа (1836 г.) и телефона (1877 г.) способствовало созданию новых видов документов: телеграмм, телефонограмм. Применение печатной машинки в последней трети XIX века, как считают К.Г. Митяев, Кузнецов И.Н. и другие авторы «вывело на новый уровень культуру документирования, упростило процесс изготовления документов, позволило экономить время и затраты» [4]. Широкой популярностью к концу XIX века пользовались такие способы фиксации информации, как стенографические отчеты, фотодокументы, фонограммы. Изобретение множительных аппаратов (гектографа, шапирографа, ротатора) решало проблему размножения документов.

Таким образом, развитие и внедрение новых технологий в системы делопроизводства можно рассматривать как один из важных этапов рационализации делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. Вторым фактором является создание министерств в 1811 году и это в свою очередь привело к переходу от коллежского делопроизводства к министерскому, которое просуществовало до начала XX века.

Рассмотрим более подробно подходы к определению понятия «рационализация».

По Толковому словарю русского языка Ушакова Д.Н. термин «рационализация» означает «организацию какой-нибудь деятельности наиболее целесообразными, рациональными способами; усовершенствование, улучшение» [6].

Профессор Долгов А.И. дает такое определение понятию «рационализация» – это «преднамеренные изменения ключевых элементов организации с целью получения желаемого реально достижимого эффекта» [3].



Согласно немецкому философу и историку Макс Веберу, рационализация предполагает следующее: развитие производительных сил, то есть расширение эмпирического знания, улучшении технологий производства и все более эффективной мобилизации, квалификации и организации общественно полезной рабочей силы.

Следует отметить, что на протяжении XIX – начала XX вв. происходит строгая регламентация содержания и оформления управленческих документов. Именно этот период времени связан со сборниками, которые назывались «письмовники», и в них прослеживается стремление к формализации, определению четких правил расположения и оформления реквизитов. Появились бланки документов «для ускорения хода дел и уменьшения занятий канцелярских служащих», где реквизиты уже были написаны заранее. Изначально бланки писались вручную, но с 1820-х гг. их стали изготавливать типографским способом.

Основным недостатком коллежского принципа составления документов, было то, что при рассмотрении каждого дела происходило повторение «слова в слово» всех предыдущих документов, и это приводило к тому, что дела могли достигать огромных размеров и возникали трудности с их хранением. Поэтому к середине XIX века был создан новый принцип составления дел в виде краткой записки, то есть изложения самого главного.

Главным документом, регламентирующим делопроизводство того периода, являлся подписанный 25 июня 1811 года был Манифест «Общее учреждение министерств». Это законодательный акт, который вводил единообразие в систему министерского делопроизводства (от создания документа до его архивного хранения) и отчетности, а также распределял компетенции руководящих чиновников. В зависимости от своей занимаемой должности они получали и подписывали только определенные виды документов. Делопроизводство в Манифесте было названо как «Производство дел» и включало в себя следующие стадии: вступление дел, их движение (или производство), отправку, ревизию дел и отчетность в делах. Известный ученый-документовед Кузнецов И.Н. пишет: «компетенция должностных лиц в вопросах управления определила состав управленческих документов министерств.«Общее учреждение министерств» 1811 г. прямо указывало, что «различная степень власти» – главная причина разделения прав и обязанностей чиновников в процессе создания документов». Он считает, что благодаря этому «достаточно четко были определены виды документов, которыми со общались между собой органы власти и управления» [4].

Несмотря на то, что в этот период времени стала создаваться законодательная база регламентации делопроизводства на уровне государства, каждое ведомство старалось самостоятельно упростить делопроизводственные процессы. Так, например, в военном ведомстве происходила серьезная работа

по, а именно для переписки чиновников военного ведомства устанавливались три основных вида документов: рапорт, предписание, отношение. Такую работу регламентировало созданное в 1911 г. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве».

По мнению, К.Г. Митяева «в решении задачи рациональной постановки делопроизводства содержится гарантия борьбы с бюрократизмом и волокитой» [5].

Работа по рационализации делопроизводства прекратилась в 1914 году с началом Первой мировой войны. Февральская буржуазно-демократическая и Октябрьская социалистическая революции к смене государственного строя и к коренным изменениям в организации делопроизводства уже Советского периода.

Таким образом, рационализация делопроизводства XIX–начала XX характеризуется следующим:

- упрощение работы по составлению документов путем создания бланков-образцов;
- создание оптимальных условий для работы с документами;
- оперативное прохождение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени
- усовершенствование методов документирования путем внедрения новых технологий.

#### **Библиографический список:**

1. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 359 с.
2. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 309 с.
3. Долгов, А.И. Теория организации: учебное пособие / А.И. Долгов. – 4-е изд., стереотип. – Москва: Издательство «Флинта», 2016. – 114 с.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 477 с.
5. Митяев, К.Г. История и организация делопроизводства в СССР: учебное пособие// К.Г.Митяев. – М., 1959. – 117с.
6. Толковый словарь русского языка: В 4 т./ Под ред. Проф. Д. Ушакова.– М.: ТЕРРА– Книжный клуб, 2007.– 752 с.

*Полякова Екатерина Ивановна, бакалавр 4 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Марковичева Любовь Николаевна, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В МЕДИЦИНСКОМ УЧРЕЖДЕНИИ НА ПРИМЕРЕ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «БОЛЬНИЦА СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ИМ. Н.А. СЕМАШКО»**

**Абстракт:** Лечебные учреждения отвечают за сохранность медицинской документации. В статье рассматриваются основные виды медицинских документов, организация и условия их содержания и сроки хранения отдельных видов документов. О том, как организовано архивное хранение медицинской документации в данном лечебном учреждении – читайте далее.

**Ключевые слова:** Организация хранения, медицинская документация, медицинский архив.

*Polyakova Ekaterina Ivanovna, bachelor of 4 courses of the direction of preparation documentary science and archival science the Department of Informatics and records management of Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture (Russia, Orel)*

*Markovicheva Lyubov Nikolaevna, associate Professor at the Department of Informatics and records management Federal state budgetary educational institution of higher professional education Orel state Institute of culture (Russia, Orel)*

## **ORGANIZATION OF STORAGE OF DOCUMENTS IN A MEDICAL ESTABLISHMENT, BY THE CASE OF THE N. A. SEMASHKO HOSPITAL**

**Abstract:** Health organizations are responsible for Keeping medical documents. The article deals with the basic types of medical documents, organization and terms of storage of certain types of documents. If you want to know now medical archive is organized in this healthcare organization read more in this article.

**Key words:** storage organization, medical documents, medical archive.

*Полякова Екатерина Ивановна, бакалавър 4 курса, посоката на обучение Документоведение и архивоведение* катедра "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)

*Марковичева Любов, – доцент по информатика и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

## **ОРГАНИЗИРАНЕ НА СЪХРАНЯВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ В МЕДИЦИНСКА ИНСТИТУЦИЯ НА ПРИМЕР НА БЮДЖЕТНА ЗДРАВНА ИНСТИТУЦИЯ В РЕГИОНА ОРИОЛ "БОЛНИЦА СЕМАШКО»**

**Абстракт:** Лечебни заведения са отговорни за безопасността на медицинска документация. В статията се разглеждат основните видове медицински документи, организацията и условията на тяхното съдържание и срокове за съхраняване на отделните видове документи. За това, как е организирано архива за съхранение на медицинската документация в този клиничното заведение – четете нататък.

**Ключови думи:** Организация за съхранение на медицинската документация, медицински архив.

История бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области «Больница скорой медицинской помощи им. Н.А. Семашко» начинается 20 ноября 1921 года. 23 февраля 1922 года больнице было присвоено имя первого советского нарком здравоохранения, нашего земляка Николая Александровича Семашко.

Сегодня БУЗ Орловской области «БСМП им. Н. А. Семашко» многопрофильное структурное учреждение, оказывающее экстренную, плановую амбулаторную и стационарную медицинскую помощь. С недавнего времени организована работа дневного стационара при клинических отделениях. Деятельность Учреждения осуществляется на основании Конституции РФ, Гражданским кодексом РФ, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и Орловской области и на основании Устава.

Цель работы больницы – постоянная готовность к оказанию медицинской помощи в экстренных условиях и при чрезвычайных ситуациях – определяет задачи, стоящие перед коллективом больницы: совершенствование и развитие материально-технической базы, активное внедрение в практику достижений научно-технического прогресса.

Организация медицинской деятельности, как, в принципе, и организация любой деятельности сегодня, не мыслима без правильного документооборота.

Правильная и юридически грамотная медицинская документация – залог спокойствия и секрет успеха современной медицинской организации. Следует отметить, что помимо медицинской документации в учреждение присутствует управленческая документация, такая как: организационно-распорядительная, справочно-информационная и документация по личному составу.

Под медицинской документацией следует понимать систему медицинских документов установленной формы, которые ведут работники учреждения,

с целью регламентации их действий, связанных с диагностическими, лечебными, профилактическими, и другими мероприятиями, а также с целью их обобщения и анализа. В случае судебного разбирательства или в любой иной конфликтной ситуации именно надлежащим образом оформленная медицинская документация сможет выступить в роли грамотного защитника интересов учреждения. Но для дальнейшего использования медицинской документации необходимо организовать правильное хранение документов, что позволит обеспечить соблюдение законных прав и интересов граждан.

Медицинская документация подлежит архивному хранению. В медицинском архиве данного лечебного учреждения хранятся следующие виды документов:

- Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации,
- Медицинская карта стационарного больного,
- Температурный лист,
- Лист регистрации переливания трансфузионных средств,
- Журнал регистрации переливания трансфузионных средств,
- Журнал записи оперативных вмешательств в стационаре,
- Лист основных показателей состояния больного, находящегося в отделении (палате) реанимации и интенсивной терапии,
- Лист основных показателей состояния больного, находящегося в отделении (палате) реанимации и интенсивной терапии кардиологического отделения,
- Протокол (карта) патолого– анатомического исследования,
- Журнал регистрации поступления и выдачи трупов,
- Статистическая карта выбывшего из стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении, дневного стационара при амбулаторно – поликлиническом учреждении, стационара на дому,
- Медицинская карта амбулаторного больного,
- Карта обратившегося за антирабической помощью,
- Журнал записи амбулаторных операций,
- Журнал регистрации заключений медицинских комиссий по освидетельствованию граждан, направленных на работу в порядке организованного набора и общественного призыва,
- Результаты проводимых клинических исследований,
- Журнал записи рентгенологических исследований.

Следует отметить, что документация, связанная с рентгенологическими исследованиями, хранится в отделе помещений.

В учреждении отсутствует номенклатура дел. Сроки хранения медицинской документации определяются на основании Письма Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации».

Некоторые из вышеупомянутых документов являются составной частью медицинских карт пациентов, например, температурный лист, лист основных

показателей, результаты клинических исследований и др. В составе медицинских карт отдельно взятые документы хранятся 25 лет, даже если их срок хранения 5 лет.

Медицинские карты хранятся в алфавитно-хронологическом порядке в папках «Дело» по отделениям. Дела формируются ежемесячно, одно отделение разбивается на несколько папок. Некоторые отделения занимают по 2 папки, а некоторые по 6-10 за один только месяц. Затем папки расставляются на стеллажи в алфавитном порядке, внутри папки медицинские карты также располагаются в алфавитном порядке. В крайнюю папку месяца вкладывается опись медицинских карт. Статистические карты также хранятся в папке «Дело» в алфавитно-хронологическом порядке.

Журналы и книги хранятся вертикально в деревянных шкафах в хронологическом порядке, некоторые из них для экономии места хранятся горизонтально в коробках.

Для хранения медицинской документации в здании учреждения выделено несколько архивохранилищ в подвальном помещении, в которых проходят трубы водоснабжения, что в случае прорыва может привести к утрате документов.

Каждое архивохранилище имеет искусственную вентиляцию воздуха.

В архиве отсутствуют приборы для измерения температурного и влажностного режимов, поэтому вопрос о соответствии нормам остается открытым.

Ввиду отсутствия окон освещение обеспечивается искусственным путем с помощью ламп накаливания в закрытых плафонах.

В архивохранилище проводятся систематическая влажная уборка пола. Стеллажи, шкафы, папки не обеспыливаются и не протираются. Ввиду чего имеется запылённость документов, что способствует сокращению их срока «жизни».

Архивохранилища оборудованы металлическими стеллажами, которые несколько раз разрушались под давлением документов. Вследствие чего можно сделать вывод, что стеллажи являются непрочными. Стеллажи стоят плотными рядами, расстояние между некоторыми достигает менее одного метра, в силу загруженности архива. Массив документов архива с каждым годом «Растет» за счет увеличения объема пациентов и самой документации, сопровождающей лечебный процесс. Расстояние от верхней части стеллажа до потолка составляет более трех метров.

В каждом архивохранилище имеется так называемое рабочее место – стол, стулья, а также канцелярские принадлежности. Непосредственно работу в архиве ведёт медицинская сестра медицинского архива и медицинский регистратор, кроме них доступ к хранилищам имеется у заведующей канцелярией. Т.к. по иерархии она является их руководителем. Помимо них доступа к медицинскому архиву никто не имеет.

Одной из основных проблем медицинского архива учреждения является отсутствие автоматизированных информационно-поисковых систем, что замедляет процесс оперативного поиска документов. Для упрощения поиска ведется годовой так называемый «Алфавитный» журнал стационарных больных, где указывается № истории болезни, ФИО, дата поступления и дата выписки пациента. Например, при поступлении судебного запроса, о необходимости выдачи стационарной карты в судопроизводственный процесс, работнику архива необходимо для начала обратиться в «Алфавитный» журнал для подтверждения данных, но если не указана хотя бы примерная дата поступления, то работник должен просмотреть все журналы на запрашиваемую фамилию. Такие некорректные запросы редкость, но они имеют место быть, поэтому работникам архива приходится выполнять столь объемный труд. Указанная документация является востребованной.

При выдаче медицинской документации делается соответствующая пометка в журналах регистрации выдачи архивных документов, в которых пометается дата выдачи, наименование документа, подпись ответственного, подпись получившего и отметка о возврате. В архиве имеется две разновидности журнала – журнал выдачи документов внутри учреждения и журнал выдачи документов во внешние организации. Чаще всего внешними организациями являются следственные комитеты, суды, отделы полиции. Внутри учреждения документы могут забирать отделения для написания дубликата выписки. После возврата документа делается отметка в журнале, и после чего документ возвращается обратно в дело.

Основная и самая объемная работа в медицинском архиве – работа с запросами внешних организаций. В день обрабатывается более 20 запросов. При этом по окончании каждого месяца в архив начинают сдавать документы отделения. Работник архива принимает их по описи, затем формирует в дела. Помимо этого ежемесячно страховые компании по запросу требуют медицинские карты за предыдущий месяц для проверки, спустя некоторое время возвращают обратно с сопроводительным письмом.

Таким образом, можно выделить следующие проблемы хранения медицинской документации:

- отсутствие свободных площадей под архив,
- не оснащённость архива оборудованием, способствующим продлить срок хранения документации,
- отсутствие номенклатуры дел, которая помогает организовать хранение и учет документов в соответствии с едиными требованиями,
- отсутствие базы данных, которая ускорила бы процесс поиска документов.

Документы, хранящиеся в архиве медицинского учреждения, безусловно, представляют научный интерес – это может быть описание заболевания с особо резкими патологическими отклонениями, наиболее полное описание

течения болезни, описание новых и эффективных методов лечения. Поэтому организация хранения документов является одной из важнейших задач медицинского учреждения и работа по организации архива должна быть системной и регламентированной.

#### **Библиографический список:**

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации
3. Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»
4. Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации»
5. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.)
6. Орловская городская больница скорой медицинской помощи им.Н.А.Семашко на рубеже веков/ Орловское областное управление здравоохранения и социальной политики [и др.]; [Отв. ред. П.И. Гуров],. Орел: Труд, 2001. – 595с.
7. История здравоохранения Орловской области 1708-2007: творчество, поиск, память / [отв. ред. П.И. Гуров]; Орловское обл. Департамент здравоохранения и социального развития Орел : Труд, 2007. 527 с.



**Прозорова Галина Ивановна**, бакалавр 3 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)

**Анурина Татьяна Михайловна**, кандидат социологических наук, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)

**Есипов Александр Леонидович**, кандидат педагогических наук, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)

## **АКТУАЛЬНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОГО АРХИВА БУЗ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ООКБ»**

**Абстракт:** Осуществление хранения документов в медицинских архивах учреждений здравоохранения страны представляет собой один из важных этапов работы. Обеспечение соответствия деятельности осуществляемой медицинским архивом БУЗ Орловской области «ООКБ» современным требованиям и анализ существующего положения с хранением документов необходимо для оптимизации работы конкретного архива.

**Ключевые слова:** медицинский архив, БУЗ Орловской области «Орловская областная клиническая больница», БУЗ Орловской области «ООКБ», архивное хранение документов, делопроизводство.

*Prozorova Galina Ivanovna, bachelor of 3rd year of Document science and archival science" Department of Informatics and document science of the Federal state budget educational institution of higher education Orel state Institute of culture"(Russia, Orel)*

*Anurina Tatyana Mikhailovna, candidate of sociological Sciences, associate Professor of Informatics and documentary science Department of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture"(Russia, Orel)*

*Yesipov Alexander Leonidovich, candidate of pedagogical Sciences, associate Professor of the Department of library and information activities of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture"(Russia, Orel)*

## ACTUAL ACTIVITIES OF THE MEDICAL ARCHIVE THE INSTITUTION OF THE ORYOL OBLAST «ООКБ»

**Abstract:** The implementation of the storage of documents in the medical archives of the country's health institutions is one of the important stages of work. Ensuring the compliance of the activities carried out by the medical archive of the Oryol Oblast BSC "ООКБ" with modern requirements and analyzing the existing situation with the storage of documents is necessary to optimize the work of a particular archive.

**Key words:** medical archive, Orlovsky regional medical center "Oryol regional clinical hospital", Orel state educational institution "ООКБ", archive storage of documents, office work.

*Прозорова Галина Ивановна – бакалавър 3 курса на посоката на обучение Документоведение и архивоведение катеора "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

*Анурина Татьяна Михайловна, доктор на социологическите науки, доцент по компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

*Есипов Александр, кандидат на педагогическите науки, доцент в катедрата библиотека и информационна дейност Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

## АКТУАЛНИ ДЕЙНОСТИ НА МЕДИЦИНСКИ АРХИВ НА АЛКОХОЛ НА ОРЛОВСКА ОБЛАСТ «ООКБ»

**Абстракт:** Изпълнението на съхранение на документи в медицински архивите на здравеопазването на страната представлява един от важните етапи на работа. Осигуряване на съответствието на дейностите извършвани медицински архив на АЛКОХОЛ на Орловска област "ООКБ" на съвременните изисквания и анализ на съществуващите разпоредби за съхранение на документи са необходими за оптимизиране на работата на даден архив.

**Ключови думи:** медицински архив, АЛКОХОЛ, Орловска област "Орел регионални клинични болница", ВООЗЕ на Орловска област "ООКБ", архивни съхранение на документи, съхранение на документацията.

В нашей стране десятилетиями формировалась оптимальная система делопроизводства и архивного хранения документов при лечебных учреждениях. Естественно каждая отрасль, выстраивает собственную методику делопроизводства и архивного хранения документов, которая конечно строится на общепринятых принципах и правилах, однако имеет специфические черты, обусловленные отраслевыми особенностями. Под хранением архивных документов традиционно понимают деятельность по рациональному размещению и обеспечению сохранности документов. В медицинском архиве лечебного учреждения организуется временное хранение, как общих документов, так и медицинской документации, не только в целях традиционной сохранности, но и для использования в последующей научной работе и практической деятельности в первую очередь сотрудников конкретного учреждения здравоохранения. Исследование специфических приёмов и правил, свойственных

для организации делопроизводства и архивного хранения документов в конкретных лечебных учреждениях является процессом перманентным, направленным на выявление передового опыта в целях его анализа и последующего внедрения в практику работы других учреждения отрасли. Также, немаловажным является процесс выявления недостатков и несоответствия сложившейся системы хранения принятым нормам и правилам, что в свою очередь должно нивелироваться в ходе изучения и выявления отклонений от выдвигаемых в отрасли требований. В рамках данного исследования, будет сделана попытка проанализировать основные направления деятельности и особенности реализуемой в медицинском архиве БУЗ Орловской области «Орловская областная клиническая больница» методики сбора, учёта и хранения медицинской документации, а также отбора и выдачи, требуемых пользователям документов. Данные факторы определяют актуальность выбранной темы и формируют цель исследования. Основной целью исследования является изучение системы сбора, учёта и хранения медицинской документации существующей в медицинском архиве БУЗ Орловской области «ООКБ». Поставленная цель исследования определяет основные задачи: анализ существующей системы сбора, учёта и хранения медицинской документации; выявление перспективных приёмов и принципов формирования архивного фонда медицинской документации; знакомство с правилами предоставления пользователям документов из фонда архива [2].

В медицинском архиве БУЗ Орловской области «ООКБ» собирают и организуют хранение историй болезни пациентов проходивших лечение или обследование в отделениях больницы. Получаемые документы организуются в каталоге по отделениям и по алфавиту фамилий пациентов. Архив осуществляет подбор, выдачу, возврат ранее выданных историй болезни в рамках текущего месяца. В конце каждого календарного года архив осуществляет приём на хранение, учёт и обработку медицинских карт уболевших пациентов проходивших лечение и обследование в условиях стационара, историй болезни амбулаторных пациентов, медицинских карт умерших пациентов. Архив осуществляет итоговую сортировку и упаковку принятых документов для организации их длительного хранения. Именно медицинские архивы конкретных лечебных учреждений обеспечивают учёт, хранение и сохранность общей и медицинской документации вплоть до момента передачи дел в государственные архивы.

В соответствии с принятым положением БУЗ Орловской области «ООКБ» выполняет следующие обязанности:

1. Прием, обработку и хранение законченной медицинской и общей документации БУЗ Орловской области «ООКБ»;
2. Обеспечение контроля за состоянием и условиями хранения медицинской документации в отделениях больницы;

3. Принятие требований и выдача документов для пользователей в читальной комнате архива сотрудникам БУЗ Орловской области «ООКБ» и других учреждений в научных и справочных целях;

4. Составление описей, каталогов, указателей и других справочных материалов для актуализации использования документов;

5. Выдача в установленном законом порядке на основании материалов архива справок, выписей и копий учреждениям и отдельным гражданам;

6. Представление сведений и копий архивных документов с соблюдением установленных сроков руководству БУЗ Орловской области «ООКБ»;

7. Организация экспертизы научной и практической ценности документальных материалов архива с целью отбора на списание документальных материалов, утративших свое научное, историческое и практическое значение.

8. Соблюдение требований обеспечения доступа к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством РФ тайну, в соответствии с действующим законодательством;

В своей деятельности медицинский архив БУЗ Орловской области «ООКБ» руководствуется законодательством РФ, в соответствии с ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». На основании данного ФЗ организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами [1].

Медицинский архив БУЗ Орловской области «ООКБ» действует на правах самостоятельного структурного подразделения больницы. Штатное расписание архива включает в себя три должностные единицы. Руководит архивом старшая медицинская сестра. Она подчиняется непосредственно главному врачу, отвечает за правильность ведения и сохранность вверенного ей архивного фонда, готовит письменные ежегодные отчёты.

Сотрудники медицинского архива БУЗ Орловской области «ООКБ» осуществляют приём дел в архивный фонд, проверку их формирования и оформления в соответствии с действующими требованиями, установленными государственными стандартами и нормативно-правовыми документами органов исполнительной власти Орловской области.

Для обеспечения адекватной организации документов в фонде медицинского архива осуществляется составление номенклатуры и формирование дел. Под номенклатурой дел понимают систематизированный перечень заголовков дел, которые заводят в БУЗ Орловской области «ООКБ», с обязательным проставлением сроков хранения и оформленных в соответствии с принятыми требованиями. Сотрудники архива на основании частных номенклатур дел составляют сводную номенклатуру, которая согласуется с Област-

ным архивом, после осуществления необходимой проверки и экспертизы. Как правило, в основу названий сводной номенклатуры ложатся наименования структурных подразделений лечебного учреждения. Графы сводной номенклатуры заполняются по типовой схеме. Присваиваемые индексы включают в себя цифровое обозначение структурного подразделения БУЗ Орловской области «ООКБ», которое присваивается на основании приказа по больнице и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Следует отметить порядок утверждения сводной номенклатуры дел. После проведения процедуры согласования с экспертно-проверочной комиссией областного Управления архивами и утверждения главным врачом номенклатура дел вводится в действие на пять лет с начала нового календарного года следующего за предыдущим. При формировании номенклатуры дел в её структуре оставляются резервные номера для возможности документирования новых, ранее непредусмотренных, участков работы.

Неотъемлемым этапом работы является собственно формирование дел, представляющее собой группировку исполнительных документов в соответствии с определёнными правилами. Эту работу ведут ответственные сотрудники в рамках регламента утверждённой номенклатурой дел. Контроль за этим направлением обеспечивает старшая медицинская сестра.

В процессе формирования дел исполняются общие типовые правила. Оформление дел в БУЗ Орловской области «ООКБ» осуществляют при их заведении и в конце календарного года. Оформление дел предполагает проведение комплекса работ по технической обработке и возложено на сотрудников конкретных структурных подразделений в рамках существующей в БУЗ Орловской области «ООКБ» методики и под контролем специалистов архива.

Одним из важных этапов является экспертиза ценности документов. В рамках этих мероприятий устанавливается научная, практическая или историческая ценность документов с целью установления актуальных сроков хранения и передачи в государственные архивы. Эта работа осуществляется ежегодно с участием соответствующих специалистов. В БУЗ Орловской области «ООКБ» создана постоянно действующая экспертная комиссия, принимающая окончательное решение по этим вопросам.

Также, ежегодно в структурных подразделениях составляют описи на завершённые дела постоянного и временного сроков хранения. На основании соответствующих описей дела передаются в архив больницы.

Описи дел, подготовленные в структурных подразделениях, ложатся в основу сводной описи дел постоянного хранения, сводной описи дел по личному составу, сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения. На основании сводной описи дел постоянного хранения БУЗ Орловской области

«ООКБ» сдает дела на государственное хранение в Государственный архив Орловской области. Опись дел составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем структурного подразделения. Один экземпляр остается в архиве, второй – хранится в структурном подразделении. Описи дел (годовые) на документы постоянного срока хранения составляются в четырех экземплярах. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии БУЗ Орловской области «ООКБ». После чего сводные описи дел направляются на утверждение ЭПК областного архива. Три экземпляра утвержденной описи возвращаются в больницу, а первый экземпляр передается в Областной архив в качестве контрольного документа, по которому будет производиться прием документов на хранение.

В БУЗ Орловской области «ООКБ» медицинский архив занимает помещение не полностью соответствующее предъявляемым требованиям. Отмечается недостаток оборудования для обеспечения хранения документов. Требуют переработки и пересмотра некоторые внутренние документы регламентирующие порядок работы архива, например «Положение об архиве». Однако в целом работа медицинского архива БУЗ Орловской области «ООКБ» соответствует предъявляемым требованиям и включает в себя основные виды работ, обеспечивающие правильную организацию документов в делопроизводстве, составление номенклатур дел, формирование и хранение дел. Подготовка документов к передаче на хранение включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

#### **Библиографический список:**

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
2. Павлова, У.В. Организация работы, обеспечение сохранности и использование документов в ведомственных архивах / У.В. Павлова // Делопроизводство. – 2009. – № 1. – С. 106-111.

**Сагина Маргарита**, магистрант 2 курса по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет им. И.С. Тургенева» (Россия, г. Орел).

**Руднева Елена Ивановна**, кандидат географических наук, доцент кафедры маркетинга и предпринимательства ФГБОУ ВО Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева (Россия, г. Орел).

## **НАЦИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОВ И ДОКУМЕНТАЦИИ СОЕДИНЕННЫХ ШТАТОВ АМЕРИКИ И ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: СХОДСТВО И РАЗЛИЧИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНЫХ АРХИВОВ ДВУХ ГОСУДАРСТВ**

**Абстракт:** В статье рассмотрены история происхождения главных архивных учреждений США и России: Национального Управления архивов и документации и Государственного архива Российской Федерации; отмечены нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность вышеуказанных архивных учреждений; обозначены основные сходства и различия в деятельности главных архивов двух стран.

**Ключевые слова:** архив, Государственный архив Российской Федерации, Национальное Управление архивов и документации, история формирования, нормативно-правовое регулирование.

**Sagina Margarita**, master's student of the department of marketing and entrepreneurship, *Russia, Orel*, Orel State University named after I.S. Turgenev.

**Rudneva E.I.**, associate professor of marketing and entrepreneurship, *Russia, Orel*, Orel State University named after I.S. Turgenev.

## **NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION OF UNITED STATES OF AMERICA AND STATE ARCHIVES OF THE RUSSIAN FEDERATION: SIMILARITIES AND DIFFERENCES IN ACTIVITY OF THE MAIN ARCHIVES OF TWO STATES**

**Abstract:** The article the history of origin of the main archives of the USA and Russia, such as The National archives and records Administration and the State archives of the Russian Federation. The normative and legal documents regulating the activity of the above-mentioned archival institutions are noted. And, the main similarities and differences in the activity of the main archives of the two countries are marked.

**Keywords:** the archive, the State archive of the Russian Federation, the National archives and records Administration, the formation history, standard and legal regulation.

*Сагина М., магистратура в 2 курса в посока обучение 46.04.02 Документоведение и архивоведение* Орел държавен университет. И. В. Тургенев (Русия, г. Орел).

*Руднева Е.И., кандидат на географските науки, доцент по маркетинг и предприемачество* Орел държавен университет. И. В. Тургенев (Русия, г. Орел).

## **НАЦИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА АРХИВИ И ДОКУМЕНТИ НА САЩ И НА ДЪРЖАВНИЯ АРХИВ НА РУСКАТА ФЕДЕРАЦИЯ: ПРИЛИКИ И РАЗЛИКИ В ДЕЙНОСТТА НА ГЛАВНИТЕ АРХИВИ НА ДВЕТЕ ДЪРЖАВИ**

**Абстракт:** В статията се разглежда историята за произхода на основните архивни институции на САЩ и на Русия на Национално Управление на архиви и документи и Държавния архив на Руската Федерация; маркирани нормативни документи, регламентиращи дейността по-горе архивни институции; маркирани са основните прилики и разлики в дейността на главните архиви на двете страни.

**Ключови думи:** архив, Държавен архив на Руската Федерация, на Национално Управление на архиви и документация, история на формиране, административно-правно регулиране.

Для более глубокого понимания причинно-следственных связей отдельных процессов в архивном деле Российской Федерации и во избежание возможных просчетов при совершенствовании отечественного архивного законодательства необходимо изучение особенностей ведения российского и зарубежного архивного дела как источника для накопления опыта с последующим применением в отечественном архивном деле.

В рамках научной статьи предлагается рассмотреть краткую историю формирования одного из главных архивных учреждений развитой цивилизации – Национального Управления архивов и документации США, провести обзор основных нормативно-правовых актов, регламентирующих его деятельность, а также провести сравнительный анализ работы главного архивного учреждения США и Государственного архива РФ.

Однако, для обеспечения качественного анализа сначала необходимо ознакомиться с Государственным архивом Российской Федерации, рассмотреть акты, регулирующие его деятельность.

Итак, согласно Уставу Государственного архива Российской Федерации, основные виды деятельности вышеуказанного архивного учреждения заключаются в проведении экспертизы ценности поступающих на хранение материалов; обеспечении сохранности материалов, поступивших на хранение; организации учета всех архивных материалов; комплектовании Государственного архива Российской Федерации документами; предоставлении архивных материалов для научно-исследовательской работы. Кроме того, Государственный архив Российской Федерации правомочен использовать архивные материалы в организации выставочных залов.

Рассматривая историю становления главного архивного учреждения нашей страны, отметим, что начало XX века стало веком больших перемен, в том чи-



сле и в архивном деле. В 1920 году появился предшественник современного Государственного архива Российской Федерации – Государственный архив РСФСР. Данное учреждение хранило материалы предшествующей власти и в своей деятельности было направлено на комплектование материалами центральных и высших государственных учреждений Советской власти. Просуществовал Государственный архив РСФСР до 1925 года. Интересно отметить, что сформировавшиеся фонды архива были разделены между разными архивными учреждениями. Так, документы большевистской партии были переданы в партийный архив, материалы Гражданской войны – в архив Красной армии [1].

Однако, слаженная система архивных учреждений появилась в Советском Союзе только перед Великой Отечественной войной. Архив Октябрьской революции был преобразован в Центральный государственный архив Октябрьской революции, и стал главным архивным учреждением страны, в подчинении которого находились все центральные государственные архивы страны. Центральный Государственный архив СССР просуществовал до распада страны.

Распад СССР привёл к появлению нового государства – Российской Федерации. Перед новым правительством стал вопрос об организации Государственного архива. Так, в апреле 1992 года подписывается распоряжение о создании Государственного архива Российской Федерации на базе Центрального Государственного архива Октябрьской Революции СССР и Центрального Государственного архива РСФСР.

Важно отметить, что материалы двух «базовых» архивных учреждений хранятся в Государственном архиве РФ и сейчас. В свою очередь, Государственный архив продолжает комплектоваться материалами государственных органов, учреждений и общественных организаций [1].

Деятельность Государственного архива России в настоящее время регламентирована рядом нормативных актов. Первым и основным является Федеральный Закон от 27.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Данный Закон регламентирует организацию обеспечения сохранности и использования архивных материалов, устанавливает систему управления архивным делом Российской Федерации, формулирует условия для организации международного сотрудничества в части вывоза и ввоза материалов и их копий. [2].

Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» регламентирует правоотношения гражданина и государства в области использования прав граждан на обращения в государственные и муниципальные органы власти, устанавливает сроки рассмотрения обращений [3].

«Правила организации хранения, учета и использования документов», утвержденные Министерством культуры и массовых коммуникаций РФ в 2007

году, устанавливают порядок организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных материалов в Государственном архиве от фондирования до обработки документов, технического оснащения и температурного режима. [4]. Также в правилах обозначен раздел под названием «Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», в котором даётся разъяснения по учету как поступающих и выбывающих дел, документов по личному составу и личного происхождения, секретных и рассекреченных материалов, подлинников и копий, так и аудиовизуальных материалов и страхового фонда, музейных предметов. Необходимо отметить, что рассматриваемые правила регламентируют организацию комплектования Государственного архива и использование документов, хранящихся в архиве.

Важно отметить, что деятельность Государственного архива Российской Федерации регламентирована уставом. Устав архива состоит из пунктов: общие положения; предмет, цели и виды деятельности Архива; права, обязанности и организация деятельности Архива; имущество и финансовое обеспечение Архива; заключительные и переходные положения [5].

Еще одним нормативным документом Государственного Архива является «Порядок использования архивных документов в читальных залах Государственного архива Российской Федерации», в котором установлены права посетителей на доступ к архивным материалам в соответствии с действующим законодательством, плата за посещение и оказание услуг, порядок работы и обязанности сотрудников архива [6].

Документом, регламентирующим работу экспертно-проверочной комиссии Государственного архива РФ, является «Положение об экспертно-проверочной комиссии» [7]. Экспертно-проверочная комиссия Государственного архива является совещательным органом для определения материалов, подлежащих хранению в Государственном архиве, признания уникальности документов, проведения экспертизы ценности и создания описей архивных материалов.

Методические рекомендации экспертно-проверочной комиссии Государственного архива РФ «Составление исторических справок, справочного аппарата к описям дел» подробно описывают структуру исторической справки, которая должна содержать информацию о фондообразователе, истории фонда и характеристики документов фонда [8].

Документ «Политика обработки данных пользователей сайта Государственного архива Российской Федерации «STATEARCHIVE.RU»» регламентирует использование для защиты данных пользователей сайта Государственного архива новейших программ и систем, не позволяющих случайный доступ к информации или её удаление, блокировку.

Рассмотрев историю становления и нормативные документы, регламентирующие деятельность Государственного архива РФ, проведем краткий обзор истории развития Государственного архива США.

Национальный архив США (National Archives and Records Administration) – это независимое ведомство правительства, занимающееся хранением документов и исторических рукописей, а также обеспечивающее доступ общественности к артефактам, содержащимся в стенах учреждения.

Конгресс основал Национальный архив в 1934 чтобы обеспечивать сохранность отчетов американского правительства. Ранее федеральный учет вели в различных подвалах, чердаках, заброшенных зданиях и других местах хранения с небольшой безопасностью или не надлежащими условиями хранения. В 1935 штат Архивов начал рассматривать федеральные отчеты и в следующем году начал передавать отчеты новому зданию Национального архива в Вашингтоне. От одного здания на Пенсильвания-авеню у Национального архива теперь есть более чем 40 филиалов в национальном масштабе включая полевые архивы, федеральные Центры Отчетов, Президентские Библиотеки, Федеральный реестр и Национальную Историческую Комиссию Публикаций и Отчетов.

Именно в Национальном архиве хранятся самые значимые для США документы, представляющие уникальную экспозицию, доступную для ознакомления всем желающим. В коллекции Национального архива присутствуют оригинал знаменитой Декларации о независимости, Конституция США, «Билль о правах» и многие другие исторические документы, важность которых сложно переоценить – всего здесь хранится несколько миллиардов страниц печатной информации.

Самые известные экспонаты выставлены для всеобщего обозрения в главном зале Национального архива. Посетители имеют уникальную возможность ознакомиться с такими материалами, как договор покупки Луизианы, Прокламацией об освобождении рабов, а также огромной коллекцией исторических фотографий и другими артефактами, имеющими огромное общеамериканское и мировое значение.

Посетителям архива не разрешается держать исторические документы в руках в виду их особой важности и ветхости. Иногда сложно их даже просто почитать через стекло из-за специального тусклого освещения – здесь все работает таким образом, чтобы не навредить бесценным артефактам. Фотографировать в помещении и проводить видеосъемку также запрещено.

История Национального архива, как и история развития архивного дела в США, коротка, но стремительна по своему преобразению от беспорядочного хранения документов в подвалах до упорядоченного и совершенного по техническим и человеческим факторам обеспечения хранения документации.

Рассмотрим одну из глав Кодекса США «Национальное Управление Архивов и Документации (National Archives and Records Administration | NARA)» и является уставом Национального архива США, регулируя его деятельность [9, 16].

Уставом Национального архива установлено, что это независимое ведомство правительства США, занимающееся хранением, сбором и восстановлением документов и исторических рукописей. Устав состоит из следующих параграфов: §2101. Определения; §2102. Учреждение; §2103. Чиновники; §2104. Административные условия; §2105. Персонал и службы; §2106. Отчеты Конгрессу; §2107. Принятие Свидетельств для исторического сохранения; §2108. Ответственность за сохранность информации, использование, и отказ в записи; §2109. Сохранение, размещение, дублирование, выставка записей; §2110. Обслуживание записей; §2111. Депозитарный материал; §2112. Президентское архивное хранилище; §2113. Хранилище для соглашений между государствами; §2114. Сохранение фильмов кинофильма, фотоснимков и аудиозаписи; §2115. Отчеты; исправление нарушений; §2116. Правовой статус дубликата; официальная изоляция; сборы за копии и дубликаты; §2117. Рамки ответственности; §2118. Отчеты Конгресса; §2119. Соглашения о сотрудничестве.

Ниже будут рассмотрены наиболее интересные части данного документа.

§ 2102. Учреждение [9, с.16]. Национальное Управление архивов и документации должно быть независимое учреждение исполнительной ветви власти. Администрация архива подчиняется архивариусу. Непосредственно под его наблюдением и руководством проходят следующие операции: передача функций, персонала, активов, обязательств, контрактов, собственности, отчетов и неизрасходованных балансов, и т.д.

§2103. Должностные лица [9, с.16]. Архивариус назначается Президентом США по совету и с согласия Сената. Архивариус назначается без учета политической принадлежности и исключительно на основе профессиональной квалификации, необходимой для выполнения функций и обязанностей должности архивариуса. Архивариус может быть отстранен от должности Президентом. Президент должен сообщить причины отставки в каждую из палат Конгресса.

У Архивариуса США есть заместитель, который так же назначается Президентом. Заместитель выполняет все профессиональные поручения Архивариуса и заменяет его в случае болезни и уважительного отсутствия. Также, в случае открытой вакансии на должность архивариуса Соединенных Штатов, заместитель-архивист должен выступать в качестве Архивариуса США до тех пор, пока Архивариус назначается в соответствии с законодательством.

§ 2107. Прием документации для архивного хранения [9, с.21].

(а). В целом, когда документ, претендующий на архивное хранение, кажется архивисту общественно значимым, архивист может:

(1) принимать на хранение в Национальный архив Соединенных Штатов записи Федерального агентства, Конгресса, архитектора Капитолия. Главное, чтобы документы имели достаточную историческую или иную ценность. Кроме того, Верховный суд может выдать Архивисту Соединенных Штатов определение, на хранение документа, гарантирующее его дальнейшее сохранение правительством США.

(2) определять к отправке и осуществить передачу записей Федерального агентства, которые существуют уже более тридцати лет и имеют достаточную историческую или иную ценность в Национальный архив Соединенных Штатов Америки. Данные действия Архивиста гарантируют документам их дальнейшую сохранность. Исключения составляют случаи, когда руководитель ведомства, который нес ответственность за сохранность документа до передачи в архив, предоставляет Архивариусу подтверждение необходимости использования документа в текущей деятельности подконтрольного ему ведомства;

(3) осуществлять приём и обработку документа, поступающего в архив, с одобрения руководителя органа, инициирующего передачу документа. Если же орган, передающий документацию в Национальный архив, был реорганизован, то решение о передаче документов на хранение в Национальный архив, а также о передаче права собственности принимается правопреемником реорганизованного органа, если иное не разрешено Конгрессом;

(b) Досрочная передача документов. – Архивариус – По согласованию с руководителем Федерального агентства исходящего документа, архивист уполномочен принимать копии записей, описанных в пункте (1), которые действительны в течение тридцати лет. Архивист не может обнародовать такие записи до истечения срока – (1) тридцатилетний период; (2) любой более длинный период, установленный Архивариусом согласно распоряжению; или (3) любой более короткий период, согласованный с Федеральным агентством, заинтересованным в передаче документа.

Деятельность Национального архива США, регулируется не только главой «Национальное Управление Архивов и Документации (National Archives and Records Administration | NARA)», но и основывается на следующих нормативно-правовых документах, регламентирующих работу данного ведомства, например 36-я глава XII Электронного свода Федеральных Нормативных актов [10], подраздел В – регламентирует деятельность архива по следующим вопросам – Часть 1220. Федеральные отчеты. Общая информация; Часть 1222. Создание и обслуживание федеральных отчетов; Часть 1228. Расположение федеральных отчетов; Часть 1230. Микрографическое управление отчетами; Часть 1232. Аудиовизуальное управление отчетами; Часть 1234. Управление

электронными документами; Часть 123б. Управление отчетами по документации, играющей важную государственную роль.

Таким образом, проводя сравнение двух архивов разных стран можно сделать вывод, что независимо от глубины своей истории вышеописанные архивные учреждения сходятся в своей задаче – сохранить исторически значимые материалы для передачи их последующему поколению. Также общим в работе главных архивов стран является ведение справочной работы, организации различных выставок, посвященных памятным датам. Государственный архив Российской Федерации и Национальное Управление архивов и документации США открыты для посещения и содействуют исследователям в развитии различных наук. Интересно, что оба архива готовы к сотрудничеству с иностранными архивными работниками и учреждениями. Кроме того, одним из важных совпадающих элементов организации архивных учреждений двух стран является наличие экспертной комиссии, производящей строгий отбор документов, подлежащих хранению.

Различия в деятельности архивов состоят в организации нормативно-правового регулирования архивной деятельности. В Кодексе США, в главе «Национальное Управление Архивов и Документации (National Archives and Records Administration | NARA)», прописано всё, что касается организации работы архивного учреждения. Нормативно-правовая база более собрана, что способствует архивному работнику поддерживать актуальность собственных знаний о ведении архивного дела. В российском же архивном деле, несмотря на то, что регламентирующие архивное дело нормативно-правовые акты затрагивают абсолютно все аспекты работы архива, сами нормативно-правовые акты разбросаны, и чтобы собрать их воедино требуется большое количество времени.

Архивные материалы представляют невероятную ценность для всех народов, поскольку в них отражается политика, экономика и культура предшествующих поколений. В связи с этим чрезвычайно важно сохранить это наследие, для чего необходимо постоянно совершенствовать архивное дело, применять современные технологии и вести подготовку грамотных специалистов.

### *Библиографический список*

1. Копылова, О.Н. История Государственного архива Российской Федерации. Документы. Статьи. Воспоминания / О.Н. Копылова, Н.С. Зелов, Г. Н. Иофис, О.Н. Косенко, В.П. Наумов, В.И. Широков под общ. ред. С.В. Мироненко – М.: РОССПЭН, 2010. – С.7 – 8.
2. Об архивном деле [электронный ресурс]: федер. Закон Рос. Федерации от 27 октября 2004г. № 125 – ФЗ. Документ опубликован не был. Доступ из справ. – правовой системы «Гарант». (дата обращения: 20.04.2018).
3. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации [электронный ресурс]: федер. Закон Рос. Федерации от 02 мая 2006. № 59 – ФЗ. Документ опубликован не был. Доступ из справ. – правовой системы «Гарант». (дата обращения: 20.04.2018).

4. Правила организации хранения, учета и использования документов [электронный ресурс]: приказ М-ва культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации от 18 января 2007 г. №19. Документ опубликован не был. Доступ из справ. – правовой системы «Гарант». (дата обращения: 20.04.2018).
5. Устав Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации» [электронный ресурс]: приказ Федерального архивного агентства от 31 мая 2011 г. №39. Документ опубликован не был. Доступ из официального сайта Государственного архива Российской Федерации. URL: <http://statearchive.ru/399> (дата обращения: 20.04.2018).
6. Порядок использования архивных документов в читальных залах Государственного архива Российской Федерации [электронный ресурс]: утв. директором федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации» 31 октября 2014 г. Документ опубликован не был. Доступ из официального сайта Государственного архива Российской Федерации. URL: <http://statearchive.ru/391> (дата обращения: 20.04.2018).
7. Положение об Экспертно-проверочной комиссии [электронный ресурс]: утв. директором федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации». Документ опубликован не был. Доступ из официального сайта Государственного архива Российской Федерации. URL: [http://statearchive.ru/assets/files/epk\\_garf.pdf](http://statearchive.ru/assets/files/epk_garf.pdf) (дата обращения: 20.04.2018).
8. Методические рекомендации Экспертно-проверочной комиссии Государственного архива РФ «Составление исторических справок, справочного аппарата к описям дел» [электронный ресурс]: одобрено ЭПК ГА РФ от 29 марта 2012 г. Документ опубликован не был. Доступ из официального сайта Государственного архива Российской Федерации. URL: <http://statearchive.ru/454#01> (дата обращения: 20.04.2018).
9. National Archives and Records Administration. BASIC LAWS and AUTHORITIES of the NATIONAL ARCHIVES and RECORDS ADMINISTRATION – Washington: Edition, 2016. – 161 с.
10. Code of federal regulations, Title 36 "Parks, Forests, and Public Property", Chapter XII «National Archives and Records Administration», Subchapter B "Records Management» [электронный ресурс]: Документ опубликован не был. Доступ из официального сайта Электронного кодекса федеральных правил. URL: <https://www.ecfr.gov/cgi-bin/ECFR?page=browse> (дата обращения: 01.05.2018).

*Сахарук Александр Григорьевич* – магистрант 1 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)

*Грибков Дмитрий Николаевич* – кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)

## ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ВУЗА

**Абстракт:** Статья раскрывает основные аспекты организации защиты информации автоматизированных систем документооборота ВУЗа, учитывая специфику образовательной организации. Выявлены основные угрозы информационной безопасности, а так же объекты защиты информации в СЭД. Ключевой темой является обеспечение защиты электронных документов. **Ключевые слова:** Защита информации, система электронного документооборота, образовательная организация.

*Sakharuk Alexander Grigorievich* – 1st year master's student of the field of Document science and archival science"Department of Informatics and documentary science of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture"(Russia, Orel)

*Gribkov Dmitriy Nikolaevich* – candidate of pedagogical Sciences, associate Professor, head of the Department of Informatics and document science of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture"(Russia, Orel)

## ELECTRONIC DOCUMENT SECURITY ARRANGEMENT OF HIGHER EDUCATION INSTITUTION DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

**Abstract:** The article reveals the main aspects of the information security arrangement taking into account the specifics of higher education institution. Determined the main threats to information security and identified objects of information security in the document management system. The key issue of article is the protection of electronic documents.

**Keywords:** Information security, electronic document management, electronic document management system, educational institution.



*Сахарук Александър – 1 курс магистратура посоката на обучение Документоведение и архивоведение "катедра "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

*Грибков Дмитрий Николаевич – кандидат на педагогическите науки, доцент, ръководител на отдел "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТ ВУЗ**

**Абстракт:** Статията разкрива основните аспекти на организацията за защита на информацията на автоматизирани системи за работен поток Вуз, като се има предвид спецификата на образователната организация. Идентифицирани основните заплахи за информационната сигурност, както и същи обект на защита на информацията в SED.

**Ключови думи:** Защита на информацията, електронната система за документооборот, образователна организация.

Експоненциално увеличение на количеството на електронни документи в ВУЗе, възникващо в процеса на информационен обмен с държавни структури и търговски организации изисква необходимостта от оптимизация на документооборота. Очевидно решение е използването на автоматизирани системи (АО) за електронен документооборот. Внедряването на система за електронен документооборот (СЭД) в ВУЗе позволява да се ускори протекането на бизнес процесите в организацията за сметка систематизации на съхранение, обработка и достъп до информацията. Тем не менее, решението за внедряване на такава система за управление на ВУЗа предполага допълнителна организация на комплекса от мерки, насочени към осигуряване на защита и сигурност на информацията.

Стратегията за защита на СЭД се разработва въз основа на оценката на потенциалните опасности и възможни загуби при тяхната успешна или частична реализация. Рационалният избор на механизми за защита на информацията в СЭД в ВУЗе трябва да се основава на прилагането на следващите принципи: съвместимост с всички подсистеми на СЭД, поддръжка на основните комуникационни стандарти и протоколи, мащабируемост, управляемост [1].

За откриване на възможни опасности за СЭД в ВУЗа в първоначално изискване е ясно да се определи жизненият цикъл на електронен документ. Специфика на ВУЗа предполага работата с различни типове документи за всяко структурно подразделение (факултети, катедри, канцелария, АХО и т.д.) с своята собствена жизнена цикъл. Уровни на защита на информацията ще бъдат варирани за всяко направление на дейността. Например, обработката на лични данни на обучаващите на катедри изисква усилено осигуряване на защита от несанкциониран достъп, а съхранение на публични документи, такива като заповеди не изисква повишена безопасност. По този начин,

обеспечение безопасности СЭД ВУЗа необходимо проводить сегментировано – обеспечить безопасность на каждом структурном подразделении, следуя его специфике.

Угрозы для системы электронного документооборота могут быть классифицированы следующим образом:

1. Угроза сохранности данных –сбои оборудования и (или) программного обеспечения,ошибки пользователей, преднамеренное и непреднамеренное уничтожение и (или) повреждение информации.

2. Угроза искажения информации– сбои оборудования и (или) программного обеспечения, ошибки пользователей, преднамеренная подмена и (или) повреждение информации злоумышленником.

3. Угроза конфиденциальности информации– преднамеренное или непреднамеренное разглашение конфиденциальной информации, злоумышленная кража и (или) перехват информации, подмена маршрутов следования.

4. Угроза функционированию системы – сбои оборудования и (или) программного обеспечения, ошибки пользователей, преднамеренные атаки.

Центральным звеном при организации защищенной СЭД является обеспечение сохранности и подлинности электронных документов, а также безопасный (санкционированный) доступ к ним. Электронный документ – основа любой системы электронного документооборота. Стоит отметить, что электронный документ может быть как файлом так и записью в базе данных. Исходя из этого факта применяются разные механизмы защиты. Тем не менее, построение защищенной информационной системы основано на применении комплексного подхода и не сводится только к защите электронных документов. Важными мерами так же являются: защита аппаратных средств (сервера, системы хранения данных и т.д.), средств вычислительной техники (пользовательские станции, оргтехника и т.д.), сетевого оборудования (маршрутизаторы, коммутаторы и т.д.), а так же каналов передачи данных (СКС). Таким образом **объектами** защиты информации в СЭД являются: **электронные документы, аппаратно-технические средства и каналы передачи данных.**

Сохранность электронных документов должна быть обеспечена на протяжении всего их жизненного цикла. В случае отказа оборудования или уничтожения (порчи) документа должна быть возможность быстрого восстановления. Такой механизм реализуется путем создания системы резервного копирования и зачастую предусмотрен разработчиком СЭД. Если такой функционал не предполагается, то организация резервного хранения перекладывается на сотрудников ВУЗа. Сохранность данных не может гарантироваться без резервирования. Возможно применение как программных, так и аппаратных средств для организации системы резервного хранения.

Подлинность документа в СЭД может быть гарантирована только с использованием электронно-цифровой подписи (ЭЦП). Электронная подпись

заменяет подпись, поставленную рукой на бумажном документе. В России электронная цифровая подпись признана имеющей юридическую силу с выходом федерального закона о ЭЦП (№1–ФЗ от 10.01.2002г.). Принцип действия ЭЦП основан на применении алгоритмов асимметричного шифрования (двухключевая криптография), где ключи для шифрования и расшифровки данных различны. Секретным (закрытым) ключом информация шифруется, а публичным (открытым) ключом эту информацию можно расшифровать [2]. Таким образом, владелец ЭЦП владеет парой ключей: закрытым ключом подписывает электронный документ, а открытый ключ передается второй стороне для проверки подлинности подписи, полученной при шифровании его секретным ключом. Стоит отметить, что использование СЭД с применением ЭЦП согласно законодательству РФ возможно при получении лицензии от органов государственной власти. Применение ЭЦП в системе электронного документооборота ВУЗа является актуальным, поскольку специфика работы образовательного учреждения уже подразумевает ее использование для проверки подлинности при осуществлении электронного взаимодействия с государственными структурами.

Кроме того, применение ЭЦП решает множество проблем информационной безопасности и обеспечивает электронному документу следующие важные характеристики: **подлинность** (подтверждение авторства документа) и **целостность** (документ, подписанный ЭЦП защищен от изменений). Большинство производителей СЭД обеспечивают средства для интеграции с ЭЦП, например, отечественные системы «Дело», «DocsVision», «Евфрат-Документооборот».

Важным пунктом защиты любой СЭД является протоколирование действий. Протоколирование позволяет быстро восстановить историю работы с документом, отследить все неправомерные действия и найти виновника. Такая возможность обычно уже присутствует в всех СЭД, так же возможна интеграция с продуктами сторонних разработчиков.

Безопасный доступ к информации, находящейся в СЭД осуществляется с помощью систем аутентификации и разграничения прав доступа. Аутентификация подразумевает установление личности пользователя и подтверждение легитимности его действий. Безопасный доступ обеспечивается парольной, аппаратной (электронные ключи) или биометрической аутентификацией. Биометрический доступ является максимально надежным способом аутентификации, при котором пользователь идентифицируется по своим биометрическим данным (отпечаток пальца, сетчатка глаза, голос). Однако, стоимость такого решения в разы выше. Разрешение на совершение определенных действий осуществляется на основе политик безопасности. Управление политиками безопасности обязательный атрибут любой СЭД. Чем выше детализация политик – тем выше безопасность всей системы. Поэтому для повышения без-

опасности рекомендуется комбинировать политики предусмотренные производителем СЭД со сторонними решениями, например подсистемы СУБД.

Аутентификация и разграничение прав доступа частично гарантируют **конфиденциальность** закрытых данных. Но наиболее совершенным средством защиты является шифрование. Применение шифрованной позволяет сохранить конфиденциальность документа даже в случае несанкционированного доступа или кражи. Для зашифровки данных обычно применяют алгоритмы симметричного шифрования. Тем не менее, исследователи даже в алгоритмах с высокой криптостойкостью находят уязвимости. Алгоритмы, сегодня считавшиеся безопасными – завтра могут быть взломаны. Поэтому для шифровании документов необходимо подбирать актуальные средства криптографии.

Развертывание СЭД на базе ВУЗа подразумевает использование сетевых коммуникационных технологий для передачи данных. В зависимости от географического положения структурных подразделений ВУЗа и его филиалов используются локальные вычислительные сети (ЛВС) и (или) распределенные вычислительные сети (РВС). Основное отличие этих типов сетей в географическом распределении. СЭД основанная на распределенной вычислительной сети объединяет структурные подразделения и филиалы ВУЗа, находящиеся на значительном расстоянии друг от друга. Возникает необходимость в использовании арендованных линий связи. Стоимость выделенных линий связи будет варьироваться от расстояния и скорости передачи данных. Для уменьшения затрат возможно использовать уже существующие публичные сети. При этом существенно снижается уровень информационной безопасности СЭД к воздействию внешних угроз. Решением проблемы становятся технологии виртуальных частных сетей. VPN (Virtual Private Network – виртуальная частная сеть) представляет собой технологию, которая обеспечивает защиту передачи информации посредством ее криптографического преобразования[3].

Виртуальные частные сети позволяют объединить территориально-распределенные подразделения и филиалы ВУЗа в единую сеть через публичные каналы связи, обеспечив достаточный уровень информационной безопасности в незащищенной среде. С использованием виртуальной частной сети СЭД будет иметь единое информационное пространство и надежную защищенную инфраструктуру. При правильной организации сети даже в случае перехвата данных информация будет в зашифрованном виде.

Таким образом, построение защищенной информационной системы основано на применении комплексного подхода и не сводится только к защите электронных документов. Необходимо проанализировать возможные угрозы и риски при внедрении СЭД и возможные потери при реализации угроз. Уровень защищенности каждого сегмента СЭД в ВУЗе должен определяться исходя из уровня конфиденциальности обрабатываемой информации, уровня

ущерба от нарушения защиты. Неполный комплекс мер или неэффективная защита данных может привести к потере или утечке важных данных.

**Библиографический список:**

1. Мещерякова Т.В., Сизинцев М.Ф. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота // Пожарная безопасность: проблемы и перспективы. 2013. №1 (4). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-zaschity-informatsii-v-sistemah-elektronnogo-dokumentooborota> (дата обращения: 02.05.2018).
2. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения. – Введ. 200802-01. – М.: Стандартинформ, 2008. – 12 с.
3. Мельников, В.П. Информационная безопасность и защита информации. / В.П. Мельников, С.А. Клейменов, А.М. Петраков // 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2008. – 336 с.

*Сенина Мария Васильевна, бакалавр 5 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Грибков Дмитрий Николаевич, кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА: ДОКУМЕНТОПОТОКИ И ИХ КОЛИЧЕСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**Абстракт:** Статья посвящена организации делопроизводства в канцелярии военкомата. Перечислены основные этапы организации документооборота, движения документов и нормативно-правовая база регламентирующая процесс управления документами в военкоматах.

**Ключевые слова:** документооборот, несекретное делопроизводство, военкоматы.

*Senina Maria Vasilyevna, bachelor of the 5th course of the direction "Documentary and archival science" Department of Informatics and documentary science of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture"(Russia, Orel)*

*Gribkov Dmitriy Nikolaevich, candidate of pedagogical Sciences, associate Professor, head of the Department of Informatics and document science of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture"(Russia, Orel)*

## **ANALYSIS OF DOCUMENT FLOW ORGANIZATION: DOCUMENT FLOWS AND THEIR QUANTITATIVE ANALYSIS. ELECTRONIC DOCUMENT CIRCULATION**

**Abstract:** The Article is devoted to the organization of office work in the office of the military Commissariat. The main stages of the organization of document flow, movement of documents and legal framework regulating the process of document management in military offices are listed.

**Key words:** document management, confidential clerical, military.

*Сенина Мария Васильевна, бакалавър по 5 курса на посоката на обучение "Документоведение и архивоведение" катедра "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

*Грибков Дмитрий Николаевич, кандидат на педагогическите науки, доцент, ръководител на отдел "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

## **АНАЛИЗ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТНИЯ ПРОЦЕС В АРМИЯТА КОМИССАРИАТАХ**

**Абстракт:** Статията е посветена на организацията на офиси в канцеларията на офис набиране на посещения. Показани основните етапи, организация на работния процес, движение на документи и регулаторната рамка регламентирующая процес на управление на документи на военни.

**Ключови думи:** управление на работния процес, несекретное документи, военкоматы.

В комиссариате организуется несекретное делопроизводство. В зависимости от объема служебных документов ведение делопроизводства возлагается на старшего помощника военного комиссара, особенности учета, хранения и обращения с некоторыми служебными документами определяются специальными наставлениями, руководствами, инструкциями.

Старший помощник военного комиссара обеспечивает сохранность служебных документов и изданий, знает и выполняет требования Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Основные задачи старшего помощника военного комиссара по ведению делопроизводства в канцелярии военкомата заключаются в следующем:

а) прием, регистрация, учет, отправка и хранение служебных документов и изданий;

б) доклад военному комиссару поступивших служебных документов и передача их на исполнение в соответствии с его указаниями;

в) формирование и оформление дел;

г) выдача исполнителям служебных документов, изданий и дел для работы;

д) контроль за соблюдением исполнителями правил хранения служебных документов и изданий, обращения с ними, а также за своевременным возвращением их в канцелярию;

е) учет печатей и штампов, копировально-множительных аппаратов, электронно-вычислительных машин, факсов и контроль за их использованием (где нет секретных отделов);

ж) подготовка и передача служебных документов в архивы, а также отбор и уничтожение служебных документов и архивных материалов;

з) учет, хранение и выдача бланков строгой отчетности; учет, хранение и выдача исполнителям рабочих тетрадей и других носителей информации.

Старший помощник военного комиссара ведет учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются им и представляются военному комиссару.

Прием поступающей корреспонденции производится старшим помощником военного комиссара.

В нерабочее время поступающая корреспонденция принимается дежурным по военкомату, который записывает ее в книгу учета входящей корреспонденции, а с прибытием старшего помощника военного комиссара передает всю полученную корреспонденцию ему под расписку в этой книге, не

вскрывая пакеты, бандероли, посылки и т.п. О получении срочных пакетов дежурный докладывает военному комиссару.

Принимаемые и передаваемые телефонограммы записываются дежурным по военкомату в ведущуюся у него книгу учета телефонограмм. Принятые телефонограммы дежурный докладывает должностным лицам, которым они адресованы. Об ознакомлении с телефонограммами должностные лица расписываются в указанной книге. В конце текста телефонограммы указываются время приема (передачи) и фамилии принявшего и передавшего телефонограмму. Порядковая нумерация передаваемых телефонограмм ведется с начала года.

Старший помощник военного комиссара принимает поступающую корреспонденцию, проверяет правильность ее доставки, сверяет номера на пакетах с номерами, указанными в реестре (расписке), разборчиво расписывается в приеме пакетов, указывая прописью их количество, дату и время получения. Расписка заверяется мастичной печатью «Для пакетов».

Старший помощник военного комиссара вскрывает все полученные пакеты, за исключением пакетов с пометкой «Лично», изымает все вложения, проверяются правильность адресования документов, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяет номера, проставленные на документах с номерами, указанными на пакетах (конвертах).

При обнаружении повреждений, недостачи документов (листов) или приложений к ним, а также несоответствий номеров, указанных на пакетах, номерам вложенных документов об этом составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

Поступившие в отдел военкомата служебные документы (в том числе распорядительные служебные документы), а также служебные документы, подготовленные в военкомате, регистрируются в журнале учета служебных документов. Обращения граждан регистрируются отдельно от других поступивших документов.

Пакеты с пометкой «Лично» регистрируются в журнале учета служебных документов без вскрытия путем записи реквизитов, указанных на пакете. При наличии на пакете нескольких номеров каждый номер регистрируется отдельно.

Служебные документы, поступающие в отдел для временного пользования и не подлежащие постоянному хранению, регистрируются в журнале учета переходящих служебных документов и передаются по принадлежности под расписку в этом же журнале.

Регистрация в воинской части поступивших служебных документов осуществляется старшим помощником военного комиссара в день поступления, разработанных – в день утверждения или подписания либо на следующий рабочий день.

При регистрации служебных документов на оборотной стороне последнего листа поступившего документа в левом нижнем углу ставится штамп. На слу-



жебных документах, которые получены с сопроводительными письмами и подлежат учету в других книгах, журналах, штамп не ставится, а на сопроводительных письмах к этим документам делается отметка, в каких книгах, журналах (по перечню книг и журналов) и за какими порядковыми номерами они учтены.

До регистрации служебные документы для доклада и исполнения передавать запрещается. Схема движения входящих документов военкомата показана на оперограмме (рис.2):



Рис. 2. Движение входящих документов в отделе военного комиссариата

Служебные документы, подготовленные для пользования внутри военкомата и подлежащие хранению в делах, после подписи (утверждения) учитываются в журнале учета служебных документов.

Служебные документы, подготовленные для временного пользования (справки, планы, графики, расписания и т.п.), в журнале учета служебных документов не регистрируются и уничтожаются в старшим помощником по минованию надобности. По указанию военного комиссара один экземпляр таких документов может быть оставлен для пользования и учтен в делопроизводстве.

Зарегистрированные служебные документы передаются на рассмотрение военного комиссара или по его решению другим должностным лицам, как правило, в день поступления, а телеграммы и документы с пометкой «Вручить немедленно», «Срочно» и т.п. – незамедлительно.

Рассмотренные служебные документы из отдела передаются не позднее следующего дня, а телеграммы и документы с пометкой «Вручить немедленно», «Срочно» и т.п. – в тот же день исполнителям под роспись. Передача служебных документов между подразделениями военкомата осуществляется через старшего помощника. Допускается передача документов для временного пользования другим исполнителям под роспись в реестре. В этом случае исполнитель обязан получить документы обратно под роспись в том же реестре.

В случаях, когда военный комиссар, которому адресован документ, дает ответ на поставленные в нем вопросы на самом документе в виде краткой резолюции, такой документ считается исполненным и подлежит возвращению отправителю за регистрационным номером (входящим) без сопроводительного письма.

Если в служебном документе наряду с вопросами, относящимися к компетенции должностного лица, которому адресован служебный документ, затрагиваются вопросы, подлежащие разрешению в другой организации, то из него делается выписка (снимается копия), которая направляется по принадлежности, о чем уведомляется должностное лицо, представившее служебный документ.

Решения и поручения по исполнению служебных документов пишутся на свободных от текста полях этих документов. Поручение по исполнению служебного документа дается в форме резолюции военного комиссара.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата.

При установлении срока исполнения служебного документа военный комиссар командир (начальник) учитывает время, необходимое на доставку и исполнение служебного документа.

Резолюция оформляется на бланке или на отдельном листе, приложенном к служебному документу. На нижнем поле этого листа (бланка) указываются дата и номер документа, к которому относится резолюция.

Отправка служебных документов (исходящие документы). Проекты служебные документы составляются начальниками подразделений военкомата и предоставляются старшему помощнику, который после их подписи военным комиссаром регистрирует документы в журнале учета служебных документов и отправки; осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров расчету рассылки, который оформляется на экземпляре, остающемся в деле. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Служебные документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Телеграммы и срочные документы отправляются немедленно. Отправка служебных документов без регистрации их в журнале учета запрещена.

Каждый исходящий служебный документ имеет копию, которая изготавливается машинописным способом и заверяется подписью исполнителя или изготавливается на копировально-множительном аппарате. Копия подшивается в дело вместе с исполненным документом. Если копия исходящего служебного документа требуется для работы, она выдается исполнителю под роспись.

В тех случаях, когда оставлять в делах копии отправляемых служебных документов нет надобности, разрешается исполнение исходящих служебных документов по количеству адресатов без копии. Схема движения исходящих документов показана на оперограмме (рис.3):

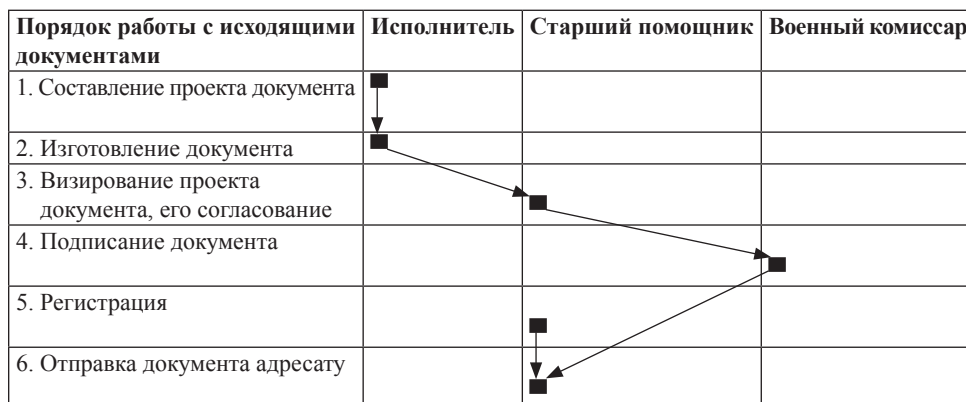


Рис.3. Движение исходящих документов военном комиссариате

Отчеты, доклады, акты, списки и тому подобные служебные документы, если к ним не требуется пояснений и указаний, направляются адресатам без сопроводительных писем. Дата на этих служебных документах, если они составлены не на бланках с угловым штампом (без углового штампа), проставляется ниже подписей должностных лиц в левом нижнем углу.

В тех случаях, когда к исходящему служебному документу прилагается служебный документ, имеющий входящий, инвентарный или другой номер, в соответствующем журнале учета указывается наименование адресата, которому отправляется этот документ, а также номер и дата исходящего служебного документа, при котором он отправлен.

Наряды, накладные и другие приходно-расходные служебные документы на вооружение, военную технику и другие материальные средства в журнале учета служебных документов не регистрируются и пересылаются за присвоенными им номерами по соответствующим книгам учета.

Служебные документы, подлежащие пересылке, конвертуются. Отправляемые одновременно несколько служебных документов одному и тому же адресату вкладываются в один пакет.

В тех случаях, когда приложения посылаются в нескольких пакетах, в первый вкладывается сопроводительное письмо и на пакете ставится номер этого письма, а на последующих пакетах ставится этот же номер с добавлением перед номером буквы «к», например: к № 205/275. На основном служебном документе или в сопроводительном письме указывается количество отправляемых пакетов.

Объём документооборота военкомата в 2017 г. составил 5830 документов, из них входящих документов – 3450; исходящих – 2380. Документооборот военного комиссариата за три года показан в таблице:

Таблица 1

**Документооборот военкомата Орловской области за 2015-2017 гг.**

	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Входящие документы	3275	3281	3450
Исходящие документы	2760	2593	2380
Всего	6035	5874	5830

Таким образом, работа с документами в военкомате происходит строго в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации. Рационально организованный документооборот обеспечивает оперативное прохождение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени. Документы, поступающие в военкомат, проходят все этапы предусмотренные Инструкцией. Прием, обработка входящих, отправка исходящих документов и передача документов между подразделениями военкомата производится только старшим помощником военного комиссара.

Система устройства военкоматов и их общая организация определены Федеральным законом РФ от 31 мая 1996 г. №61-ФЗ «Об обороне» и Федера-

льным законом РФ от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и другими правовыми актами.

Нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность в военном комиссариате (Северного и Железнодорожного районов г. Орла) являются:

- Конституция РФ,
- Уголовный кодекс РФ,
- Кодекс РФ об административных правонарушениях,
- Трудовой кодекс РФ,
- Федеральный закон РФ от 28.03.98 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»,
- Федеральный закон РФ от 27.05.98 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»,
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»,
- Указ Президента РФ от 07.12.2012 №1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах»,
- Приказ МО РФ от 02.10.07г. №400 «О мерах по реализации постановления Правительства РФ от 11.11.06 г. №663»,
- Приказ МО РФ №366, МВД РФ №789, ФМС РФ №197 от 10.09.2007 г. «Об утверждении инструкции об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов федеральной миграционной службы в работе по обеспечению исполнения гражданами РФ воинской обязанности» и др.

#### **Библиографический список:**

1. О воинской обязанности и военной службе: Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1998. – №13. – Ст. 1475.
2. О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 01.12.2007) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 41. – Ст.126.
3. О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 25.12.2000г. №2-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. – 2000. – №52. – часть I. – Ст. 5021.
4. О персональных данных: Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 22. – Ст. 1549.
5. Об обороне: Федеральный закон РФ от 31.05.1996 №61-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – №23. – Ст. 2750.
6. Об утверждении Положения о военных комиссариатах: Указ Президента РФ от 07.12.2012 г. №1609 // Собрание законодательства РФ. –2012. – №50 (часть V). – Ст. 7017.
7. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации: Приказ Министра обороны РФ от 04.04.2017 № 170. – Военный вестник. – 2017. – №6. – С.14-22.

*Синельникова Анна Игоревна, бакалавр 2 курса по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет им. И.С. Тургенева» (Россия, г. Орел).*

*Руднева Елена Ивановна, кандидат географических наук, доцент кафедры маркетинга и предпринимательства ФГБОУ ВО Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева (Россия, г. Орел).*

## **АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВА**

**Абстракт:** В статье указывается цель автоматизации архивного дела и одна из самых важных задач. Предлагается создание информационно-поисковых баз, данных и электронных копий архивной документации с возможностью удаленного доступа через телекоммуникационные сети и системы.

Так же рассматривается к чему приведут такие нововведения и как они усовершенствуют архивную деятельность и как облегчат работу архивистов, избавив их от рутинных действий.

**Ключевые слова:** автоматизация архивного дела, информационно-поисковые базы данных, электронные копии архивной документации, итог нововведений

*Sinelnikova A.I., bachelor of the 2th course of the direction 46.03.02 Documentary and archival science, Russia, Orel, Orel State University named after I.S. Turgenev.*

*Rudneva E.I., associate professor of marketing and entrepreneurship, Russia, Orel, Orel State University named after I.S. Turgenev.*

## **AUTOMATED SCIENTIFIC REFERENCE SYSTEM OF THE ARCHIVE**

**Abstract:** In the article the goal of automation of archive business and one of the most important tasks are specified. It is proposed to create information retrieval databases, data and electronic copies of archival documentation with the possibility of remote access through telecommunication networks and systems.

It also looks at what such innovations will lead to and how they will improve archival activities and how they will facilitate the work of archivists, saving them from routine actions.

**Key words:** Automation of archive business, information retrieval databases, electronic copies of archival documentation, the result of innovations.

Цель автоматизации архивного дела – это улучшение рациональной системы создания, обеспечения сохранности и пользования в полном объеме Архивного фонда России и защита его информационных возможностей.

Можно выделить одну из важных задач Государственной архивной службы Российской Федерации – это доступ граждан к информации и возможность получать доступ к информационным ресурсам, которые находятся в государственных архивах и центрах хранения документации (ЦХД). На данный момент такая возможность затрудняется из-за удаленного расположения многих

архивов и из-за низкого уровня научного описания содержания архивов и его тематической разработки. Чтобы увеличить и облегчить доступ к архивной информации, необходимо создать информационно-поисковые базы данных (БД), электронные копии архивной документации с возможностью удаленного доступа через телекоммуникационные сети и системы.

БД учетного характера, созданные внутри архивов, поднимут уровень точности сведений и информирование об объеме и состоянии архивных документов станет эффективнее, послужат основой создания автоматизированных фондовых каталогов, различных указателей, списков учреждений-источников комплектования и т.п., в том числе межархивного и общепрофессионального уровня.

А для того, чтобы поднять уровень обоснованности и эффективности планирования и управления, контроля за выполнением принятых решений, необходимо создать комплекс БД по материально-техническому, финансовому и кадровому состоянию федеральных архивов и пользованию экспертными системами.

Формирование автоматизированного научно-справочного аппарата и баз данных, которые будут содержать электронные копии документации и процесс развития телекоммуникационных систем усовершенствует обеспечение пользователей архивной информацией, поможет архивным учреждениям оперативнее решать вопросы информационного обмена, поспособствует укреплению взаимодействия архивных учреждений с федеральными и региональными органами государственной власти.

Благодаря внедрению и активному использованию автоматизированных архивных технологий труд архивиста станет более продуктивным и содержательным, избавит его от исполнения большинства рутинной работы. Использование таких технологий поспособствует увеличению перечня платных услуг, повысит их эффективность.

Благодаря использованию общероссийских и международных стандартов при автоматизации отечественные архивы сольются со складывающимся общероссийским информационным пространством, для интенсификации международного сотрудничества.

Выделим основные цели автоматизации работы архивов:

- 1) уменьшение рутинной работы архивиста;
- 2) учет документов в архивах будет происходить более точно и оперативно;
- 3) получение сводной статистики данных и исполнение статистического анализа документооборота учреждения;
- 4) продвижение документации в ведомственном архиве;
- 5) анализ эффективности и интенсивности пользования документацией;
- 6) при исполнении запросов граждан увеличение скорости и точности поиска необходимой информации;

7) обеспечение сохранности документов – создание страхового фонда и фонда пользования на электронных носителях, оцифровывая архивные документы.

Объект автоматизации – это направление работы и функции архива, которые в ходе внедрения современных информационных эволюционируют. На данный момент к объектам автоматизации работы государственного и ведомственного архивов относят:

комплектование архивов и экспертиза ценности документов;

1) создание и ведение информационно-поисковых архивных справочников (номенклатуры дел, каталогов, описей, указателей и др.) по всей документации архива для ускорения процесса поиска информации;

2) комплектование, хранение и поиск документов на электронных носителях, которые были созданы в учреждении (для ведомственного архива) или для государственного архива-в учреждениях-источниках комплектования;

3) учет архивных материалов и обеспечение сохранности данных документов;

4) создание страхового фонда и фонда пользования документами;

5) информационно-справочная работа, исполнение запросов, которые поступают в архив от структурных подразделений учреждения (для ведомственного архива), других учреждений, граждан и исследователей;

6) контроль за делопроизводством в ведомственном архиве и участие в продвижении автоматизированной системы делопроизводства;

7) контроль за продвижением автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота в учреждениях, являющихся источниками комплектования (для государственного архива).

Использование автоматизированных систем делопроизводства обеспечит надежный и оперативный обмен информацией между госархивами и органами управления архивным делом, что важно для принятия своевременных и обоснованных управленческих решений. Типовые технологические решения, совместимые с развивающимися региональными и федеральными информационными системами, позволят быстро и качественно удовлетворять запросы органов законодательной и исполнительной власти.

Единые технологические принципы, учитывающие международные стандарты, позволят активно и полноправно участвовать российским архивам в международных архивно-библиотечных системах и сетях.

#### ***Библиографический список***

1. Алексеева, Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития/ Е.В. Алексеева. – М.: Академия, 2013. – 336 с.
2. Артизов, А.Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса)/ А.Н. Артизов. – М.: АСТ, 2012. – 115 с.



3. Афанасьева, Л.П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии/ Л.П. Афанасьева// Вестник РГГУ – 2013. – № 4 – С. 120-142.
4. Банасюкевич, В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации: Современный этап/ В.Д. Банасюкевич// Секретарское дело. – 2015. – № 1. – С.23-25.
5. Рудельсон, К.И. О перспективных направлениях архивоведения / К.И. Рудельсон, Н.М. Шепукова, Б.С. Илизаров// Советские архивы. – М., 2003.

**Станчева, С., доктор**

*България, София, Софийски университет „Св. Климент Охридски“, главен асистент*

## **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДИГИТАЛНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО**

Резюме: Новите дигитални технологии радикално трансформираха традиционната йерархия на обществата и доведоха до появата на дигитално културно наследство. В Харта на ЮНЕСКО от 2003 г. е посочено, че това е нова ценност, представляваща съвкупност от източници на информация и творчески изяви. Дигиталните материали включват текстове, база данни, филмови образци, аудио, графики, софтуери и уеб страници. Все по-често младите поколения творци извършват оригинална творческа дейност директно в дигитална форма, което принуждава музеите да съхраняват наследство, което е „родено в дигитален вид“. Докладът разглежда предизвикателствата и проблемите пред съхранението на дигитални обекти – технологични изисквания, кодиране, превод на файлови формати и др.

**Ключови думи:** *дигитално културно наследство, съхранение, виртуални музеи*

**Станчева, С., доктор**

*България, София, Софийски университет „Св. Климент Охридски“, гл. асистент*

## **СОХРАНЕНИЕ ЦИФРОВОГО КУЛТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**Абстракт:** Новые цифровые технологии трансформировали традиционную общественную структуру и способствовали появлению цифрового культурного наследия. Хартия ЮНЕСКО 2003 года рассматривает данный процесс, как новую ценность, представляющую собой совокупность информационных источников и творческих связей. Понятие «цифровые материалы» включает в себя тексты, базы данных, образцы фильмов, аудио, графику, программное обеспечение и веб-страницы. Все большее число молодых людей применяет цифровые формы в своей творческой деятельности. В современных реалиях музеи также вынуждены участвовать в процессе сохранения наследия, давая ему новое рождение при помощи цифровых технологий. В докладе рассматриваются трудности и проблемы, связанные с хранением цифровых объектов (технологические требования, кодирование, форматирование файлов и другое).

**Ключевые слова:** *цифровое культурное наследие, сохранение, виртуальные музеи*

**Stancheva, S. Chief Assistant Professor**

*Bulgaria, Sofia, Sofia University “St. Kliment Ohridski”*

## **PRESERVATION OF DIGITAL CULTURAL HERITAGE**

**Abstract:** New digital technologies radically transformed the traditional hierarchy of societies and led to the emergence of digital cultural heritage. The UNESCO Charter of 2003 states that this is new legacy, including sources of information and creative expression. Digital materials include texts,

databases, still and moving images, audio, graphics, software and web pages. More and more often, younger generations of artists carry out original creative work directly in digital form, thus forcing museums to preserve “digital born” heritage. The paper examines the challenges and problems in the preservation of digital objects – technology requirements, encoding, file formats translation, etc.

**Key words:** *digital cultural heritage, preservation, virtual museums*

Новите цифрови технологии радикално трансформираха традиционната йерархия на обществата, преобърнаха представите за време и пространство и направиха възможен дистанционният достъп до култура и културно-историческо наследство. Освен достъп до традиционно културно наследство, цифровите технологии породиха и т. нар. културно наследство, родено в дигитален вид. През октомври 2003 г. ЮНЕСКО приема Харта за съхранение на дигитално наследство, която го дефинира като „нова ценност, представляваща съвкупност от източници на информация и творчески изяви, създадени, разпространявани, достъпни и поддържани в дигитална форма“.<sup>1</sup> Дигиталните материали включват текстове, база данни, филмови образци, аудио, графики, софтуери и уеб страници. Все по-често младите поколения извършват оригинална творческа дейност директно в дигитална форма, което поражда необходимостта от музеи, които да съхраняват цифрови записи на събития, обекти и документи, родени в дигитален вид. Настоящият доклад ще разгледа проблемите, свързани със съхранението на дигитално културно наследство. В контекста на процесите на съхранение ще бъде анализирана и ролята на виртуалните музеи, като част от институциите, съхраняващи културна памет.

### ***Дигитално културно наследство***

Съхраняването на дигиталното културно наследство е проблем, пред който институциите на паметта (музеи, библиотеки, архиви и др.) вече са изправени. Една значителна част от съвременната култура се ражда, разпространява и консумира в дигитален вид. Ето защо на първо място е важно да се даде ясна дефиниция на това коя част от културното наследство принадлежи към наскоро възникналата категория „роден в дигитален вид“. Според наръчника на Съюза за дигитално съхранение, Гласгоу, Великобритания цифрови са: „материали, които не са предназначени да имат аналогов еквивалент – или като източник на произход, или в резултат на преобразуване на аналогова форма.“<sup>2</sup> Този термин е използван в наръчника за разграничаването им от 1) цифрови материали, които са създадени в резултат на конвертирането на аналогови оригинали; и 2) цифрови материали, които могат да произхождат от цифров източник, но са отпечатани на хартия, например някои електронни записи. „Роден в дигитален вид“ е термин от областта на изкуството, който се използва за диференциране на всякаква цифрова информация от цифрови обекти, които „се раждат“ в цифрова форма. Основната причина да бъде направено

подобно разграничение е, за да могат „родените в дигитален вид“ обекти да бъдат разпознавани като „оригинали“, които не са сурогати или метаданни за оригиналите, което е важна разлика за музейната област. Музеите, подобно на библиотеките и другите институции на културна памет, имат значително по-различно отношение към оригиналите, отколкото към сурогатите или метаданните. Всички са важни, но съхранението и консервацията на оригиналите в колекцията на институцията е функция на нейната мисията.<sup>3</sup>

Въпреки че съществуват много програми, предимно в библиотечната и архивната сфера, за съхраняване на родените в дигитален вид обекти, съхранението на подобни обекти в художествените музеи представлява още по-сложен проблем. Към момента относително малко музеи активно събират обекти, родени в дигитален вид. Това може да се дължи отчасти на опасенията, свързани с тяхното съхранение. Има някои зараждащи се програми като например инициативата „Променящи се медии“ на Музея „Соломон Гугенхайм“, Ню Йорк, САЩ, която изследва концептуалните и прагматични проблеми при съхраняването на родените в дигитален вид произведения на изкуството, но това е предимно в изследователска фаза.<sup>4</sup>

### *Съхранение в дигитална среда*

Като цяло дигиталното съхранение е много по-трудно в сравнение с традиционното.<sup>5</sup> Сред факторите, които усложняват този процес, са: зависимостта от техника, скоростната промяна, крехкостта на медиите, лекотата на извършване на промени и необходимостта да се правят промени, необходимостта от активно опазване, както и естеството на технологиите. Има пет специфични проблема, свързани със запазването на цифровата информация.<sup>6</sup> Първият проблем е проблемът с гледането, който се отнася до техническия контекст, отбелязан по-горе. Човешкото око може да види физически артефакти, но цифровите обекти изискват технология, чрез която да се гледат. Вторият проблем е този с кодирането, с други думи цифровият обект може да има допълнителен слой сложност, добавен към него. Това може да стане чрез компресиране, за да се спести място. Другият вариант е чрез кодиране поради съображения за сигурност или пък поради проблеми с авторските права. Третият проблем е този на взаимовръзката. С традиционните медии обектът обикновено представлява отделен елемент. С цифровите обекти може да бъде концептуална конструкция, съставена от много индивидуални цифрови файлове. Четвъртият проблем е въпросът с попечителството. По отношение на аналоговия материал институциите са добре организирани – ясно е коя от тях какво съхранява. За съжаление в дигиталната сфера няма такова разделение. Ето защо някои организации съхраняват само част от това, което би трябвало да бъде едно кохерентно цяло. И накрая, проблемът с превода на файловите формати. Бързото остаряване на файловите формати и цифрови стандарти води до пре-

образуването на цифрови обекти от един формат в друг. Проблемът е, че трансформацията от един формат в друг може да доведе до загуба на информация.<sup>7</sup>

### *Ролята на виртуалните музеи*

Определението за „виртуален музей“ остава под практическо изграждане, а в музейните и информационни общности се използват различни термини като синоним за колекции от цифровизирани обекти и/ или експонати като електронен музей, цифров музей, онлайн музей, музей на хипермедия и мета-музей. Дискусионен е и въпросът за това какво действително представлява виртуалният музей или с други думи за степента на виртуалност, която е необходима, за да може музеят да се нарече виртуален. Например дали онлайн еквивалентите на истинските музеи ще бъдат наричани виртуални музеи или онези, които са единствено достъпни чрез интернет.<sup>8</sup>

Всъщност концепцията за виртуалния музей е някакъв вид продължение на идеята за „музей без стени“. Виртуалният музей би трябвало да представлява логично свързана колекция от цифрови обекти, създадени с различни медии, която има капацитета да осигурява връзка и различни точки на достъп. Подразбира се, че независимо от степента на виртуалност, природата на онлайн музея позволява по-богата интеграция на обект и информация. Понятието за „свързаност“ е съществена характеристика на виртуалния музей, защото се стреми да опише взаимосвързаното и интердисциплинарно представяне на информация в музеите, използвайки интегрирани медии. С други думи, свързаността позволява на „виртуалния музей“ да надхвърли възможностите на традиционния музей при представянето на информация.<sup>9</sup> Концепцията за виртуалния музей показва как ограниченията, наложени от традиционния метод за организиране и представяне на информация, могат да бъдат преодоляни. Накратко, виртуалният музей предоставя няколко нива, перспективи и количество информация за конкретна тема: той предоставя не само мултимедия (визуални изображения чрез снимки, илюстрации или видео и аудио), но по-важното е, че информацията не е била филтрирана чрез тези традиционни методи.<sup>10</sup>

Виртуалните музеи биха могли да изграят важна роля не само като предоставят възможност за експониране на родени в дигитален вид творби, но и като разработят проект за съхранение, който би могъл да играе ролята на архивна платформа за каквато и да е колекция от виртуално творчество. Все повече от обектите обаче са родени хибриди – мрежата е интегрална част от обекта, но не единствената и най-важната; възможно е също обектите да бъдат концептуално дигитални, но да имат определени физически изисквания. Поради тази причина виртуалните музеи не би трябвало да се съсредоточават единствено върху „родените в дигитален вид“ обекти, но да признаят, че нещо цифрово може да бъде „реално“ и че съществуват сериозни проблеми с ек-

понирането и съхранението на цифрови обекти и информация, дори когато са хибридизирани.<sup>11</sup>

Добър пример за виртуален музей, който колекционира, съхранява и експонира дигитално изкуство е отвореният на 14 ноември 2015 г. Дигитален музей на дигиталното изкуство, по-известен с акронима си DiMoDA (Digital Museum of Digital Art). Създаден като виртуална институция и платформа за виртуална реалност, посветена на популяризирането и разпространението на ново медийно изкуство, DiMoDA е създаден от Алфредо Салазар-Каро и Уилям Ричардс Робъртсън. И двамата са творци, които се стремят да направят крачка напред в проучването на възможностите на дигиталното изкуство, комуникационните технологии и виртуалната реалност. DiMoDA е сред многобройните инициативи, възникващи в целия свят, които провокират различни начини за взаимодействие с изкуството и пресъздаване на идеи, влияния и информация. Концепцията за „виртуална институция“ е предизвикателство както за дигиталното изкуство, така и за институционалните практики, които продължават да ограничават опита в изкуството.<sup>12</sup>

Подобно на други виртуални инициативи като Crystal Gallery, Cloaque, Vngravity, AniGif, Panther Modern или по-новите Paper-Thin, DiMoDA е новаторска платформа, която може значително да промени виртуалната музеография, като представлява деинституционализиран подход за взаимодействие с изкуството. Със своя нереален атриум, проектиран и моделиран в 3D от Алфредо Салазар-Каро, DiMoDA е начален опит набор от художествени практики да бъдат направени достъпни и да им бъде възвърната тяхната историческа и политическа консистенция. Според Алфредо Салазар-Каро DiMoDA като виртуална институция разширява съзнателното преживяване при гледането на дигитално изкуство във виртуално пространство. Сградата на DiMoDA е предназначена да бъде дом на съвременното дигитално изкуство и инкубатор на нови идеи, както и архитектурен принос към виртуалния пейзаж на интернет. Отвореният подход на DiMoDA позволява на артистите да контролират и свободно да оформят виртуалната среда, в която са инсталирани техните произведения в музея. Това е и възможност да се обсъдят различни възгледи за дигиталното изкуство и виртуалната среда, както и въпросът за това как виртуалните институции могат да предоставят алтернативен подход към съхранението и експонирането на дигитално изкуство.<sup>13</sup>

### ***В заключение***

Според Тим Ау Юнг и Шийла Карпендайл от Университета в Калгари, Канада на този етап не може да се даде окончателен отговор на въпроса как ще се реши проблемът с дигиталното съхранение в следващите двадесет години, защото бъдещето все още е доста неясно. Музеите все още се опитват да си сътрудничат по начини, които библиотеките и архивите отдавна са възприели.

Творците тепърва започват да изследват границите на дигиталните технологии. Това не са въпроси, на които ще бъде отговорено в близко бъдеще. Според Юнг и Карпендайл вече са класифицирани и идентифицирани проблемите, свързани с дигиталното съхранение. Решенията на проблемите с миграцията и емуляцията все още обаче трябва да бъдат тествани върху голям корпус от материал. Дори трайността на медията, която е физически носител, все още е под съмнение. Влиянието на мрежата и новите средства за публикуване все още не е голямо в света на изкуството. Това поставя въпроса откъде ще се намерят ресурси за запазването на дигиталното и новото медийно изкуство, предвид че институциите трудно се справят със съществуващите предизвикателства. Ето защо липсата на окончателни заключения и изводи е отражение на самото поле, което все още е в много ранен етап на развитие.<sup>14</sup>

---

<sup>1</sup> **Charter on the Preservation of Digital Heritage/** October, 2003. In: The United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO) [online]. © UNESCO, 2017. [Viewed 3.05.2017, 11:21]. Available from: [http://portal.unesco.org/en/ev.php-URL\\_ID=17721&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/en/ev.php-URL_ID=17721&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

<sup>2</sup> **Beagrie, Neil, Jones, Maggie.** *Digital Preservation Handbook.* [online]. Glasgow, Digital Preservation Coalition, 2015. [Viewed 3.05.2017, 11:51]. Available from: <http://handbook.dpconline.org/>

<sup>3</sup> **Dietz, Steve, Besser, Howard et. al.** *Virtual Museum (of Canada): The Next Generation* [online book]. [Viewed 8.05.2017, 11:30]. Available from: [http://besser.tsoa.nyu.edu/howard/Papers/vm\\_tng.doc](http://besser.tsoa.nyu.edu/howard/Papers/vm_tng.doc)

<sup>4</sup> Ibid

<sup>5</sup> **Jones, Maggie, Beagrie, Neil.** *Preservation Management of Digital Materials: A Handbook.* In: Digital Preservation Coalition [online]. © Digital Preservation Coalition, 2017. [Viewed 20.05.2017, 19:23]. Available from: <http://www.dpconline.org/graphics/handbook/>

<sup>6</sup> **Besser, H.** Digital Longevity. In: **Sitts, M. K. ed.,** *Handbook for Digital Projects: A Management Tool for Preservation and Access.* Andover, Massachusetts: Northeast Document Conservation Center, 2000.

<sup>7</sup> **Yeung, Tim Au, Carpendale, Sheelagh, Greenberg, Saul .** *Preservation of Art in the Digital Realm.* [online] [Viewed 28.05.2017, 17:39]. Available from: [http://www.bl.uk/ipres2008/presentations\\_day1/06\\_Au%20Yeung.pdf](http://www.bl.uk/ipres2008/presentations_day1/06_Au%20Yeung.pdf)

<sup>8</sup> **Dietz, Steve, Besser, Howard et. al.,** Op. cit.

<sup>9</sup> **Schweibenz, W.** *The "Virtual Museum": New Perspectives For Museums to Present Objects and Information Using the Internet as a Knowledge Base and Communication System.* 1998. Op. on: **Dietz, Steve, Besser, Howard et. al.,** Op. cit.

<sup>10</sup> **Hoptman, Glen H.** The Virtual Museum and Related Epistemological Concerns. In: **Barrett, Edward ed.** *Sociomedia. Multimedia, Hypermedia and the Social Construction of Knowledge.* Cambridge, Mass.: MIT Press, 1992, pp. 141-159. Op. on: **Dietz, Steve, Besser, Howard et. al.,** Op. cit.

<sup>11</sup> **Dietz, Steve, Besser, Howard et. al.,** Op. cit.

<sup>12</sup> **Bors, Sabin.** DiMoDA: The Digital Museum of Digital Art. A Virtual Institution. In: Anti-utopias: contemporary art platform. Featured Events, November 10, 2015. [online]. © Anti-utopias, 2017. [Viewed 28.05.2017, 18:05]. Available from: <https://anti-utopias.com/newswire/dimoda-digital-museum-digital-art/>

<sup>13</sup> Ibid

<sup>14</sup> **Yeung, Tim Au, Carpendale, Sheelagh et. al.,** Op. cit.

*Стёпина Наталья Александровна, аспирантка 3 курса направления подготовки «Языкознание и литературоведение» кафедры библиотечно-информационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Борисова Ольга Олеговна, доктор педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой библиотечно-информационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **СЕРВИСНАЯ ДОМИНАНТА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В ПРАКТИКЕ ВУЗОВСКИХ БИБЛИОТЕК: СОВРЕМЕННЫЙ ПОДХОД И ПОИСК НОВЫХ ФОРМАТОВ**

**Абстракт:** В статье рассмотрены инновационные технологии сервисного наполнения библиотечно-информационного обслуживания. Даны определения терминов «сервис», «ассортимент профильной продукции библиотек». Приведены разграничения основной и вспомогательной деятельности библиотек, представлены основные группы фирменных услуг/продуктов, выполняемых библиотечными специалистами.

**Ключевые слова:** ассортимент, услуга, сервис, библиотечно-информационное обслуживание, вузовская библиотека.

**Styopina Natalia Alexandrovna**, post-graduate student of the 3rd course of the direction of training "Linguistics and literary studies" of the Department of library and information activities of the Federal state budgetary educational institution of higher education "Orel state Institute of culture" (Russia, Orel)

**Borisova Olga Olegovna**, doctor of pedagogical Sciences, associate Professor, head of the Department of library and information activities of the Federal state budgetary educational institution of higher education "Orel state Institute of culture" (Russia, Orel)

## **SERVICE DOMINANT OF LIBRARY-INFORMATION SERVICE IN THE PRACTICE OF THE LIBRARY LIBRARY: MODERN APPROACH AND SEARCH FOR NEW FORMATS**

**Abstract:** In the article innovative technologies of service filling of library and information service are considered. The definitions of the terms "service", "assortment of profile products of libraries" are given. The distinctions are made between the main and auxiliary activities of libraries, the main groups of branded services / products performed by library specialists are presented.

**Key words:** assortment, service, service, library and information services, university library.

*Стёпина Наталья Александровна, аспирантка 3 курса на посоката на обучение Езикознание и литературоведение"отдел на библиотека и информационна дейност Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура" (Русия, г. Орел)*



*Борисова Олга Олеговна, д-р на педагогическите науки, доцент, ръководител на отдел библиотека и информационна дейност Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура" (Русия, г. Орел)*

## **СЕРВИЗНА ДОМИНАНТА БИБЛИОТЕКА И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ В ПРАКТИКАТА КОЛЕЖ БИБЛИОТЕКИ: СЪВРЕМЕНЕН ПОДХОД И ТЪРСЕНЕ НА НОВИ ФОРМАТИ**

**Абстракт:** В статията се разглеждат иновативни технологии за обслужване на запълване библиотека и информационно обслужване. Дадени определения на термините "услуги", "гама профилна продукти библио-тек". Са дефинирането на основните и спомагателни дейности на библиотеки, представени основни групи маркови услуги/продукти, извършвани от библиотечни специалисти.

**Ключови думи:** кръг, услуга, услуги, библиотека и информационно обслужване, вузовская библиотека.

В настоящее время в российском обществе активно обсуждается концептуальное обновление культурной политики, переосмысливается роль культуры как составной части сферы досуга, услуг. Позиции двух ведущих объектов информационного рынка: органов государственного управления и администрации учреждений культуры демонстрируют процесс общего сближения в вопросах выработки стратегии развития библиотечной отрасли, эффективно и взаимовыгодного сотрудничества.

Базовым ключевым инструментом культурной политики являются профильные услуги/продукты, создаваемые библиотечными специалистами. В рыночных условиях жизнедеятельности библиотечный персонал все активнее инициирует хозяйственную деятельность и находит применение положений некоммерческого маркетинга в практике своей работы. Активно работая над обновлением традиционного пакета фирменных услуг, библиотечные специалисты адекватно анализируют социокультурные изменения, произошедшие в российском обществе в XXI веке, акцентируют внимание на максимальное достижение социального эффекта в профессиональной деятельности. Они нацелены на определение качественных характеристик работы, систематический мониторинг читательского спроса и анализ, выявление предложений пользователей, постоянное улучшение показателей результативности библиотек.

Теоретики и практики библиотечного дела активно участвуют в обсуждении и выработке взвешенных решений по вопросам укрепления позиций учреждений бюджетной сферы в недружественной рыночной среде. Динамика развития библиотеки отталкивается от пассивной роли книгохранилища, экстенсивно накапливающего документные ресурсы и моделирует активные инновационные формы деятельности, обеспечивая равноправный и неограниченный доступ к легитимному информационному контенту. Внедрение эффективных технологий взаимодействия с читателем положительно влияют на

преодоление отраслевой замкнутости, аккумулируют повсеместное развитие партнерских отношений со всеми заинтересованными сторонами, способствуют обдуманному, избирательному использованию положений некоммерческого маркетинга для организации хозяйственной деятельности, проведения независимой оценки качества предоставляемых профильных услуг и др.

Коллектив сотрудников вузовской библиотеки выступает агрегатором собственного интеллектуально пространства, поставщиком разнообразных услуг, профессиональным консультантом по широкому кругу вопросов. В деле реализации электронных услуг персонал актуализирует мобильные сервисы для пользователей, а именно собственные сайты, информационные рассылки, мобильную связь [1].

В настоящее время перед практиками стоит задача повышения результативности профессиональной деятельности и освоение научного менеджмента. В процессе повышения эффективности качества библиотечной деятельности лидирующая роль принадлежит сервисной концепции.

Сервисное наполнение является фактором интенсификации библиотечно-информационного обслуживания, присоединяющим к его традиционным формам и видам, новые современные телекоммуникационные и программные средства, новые форматы общения. Оптимизация всех имеющихся материальных, информационных, кадровых ресурсов нацелена на реализацию различных возможностей для удовлетворения индивидуальных потребностей читателей [2].

Под **сервисом** в библиотечном деле предлагаем считать специально организованное дополнительное (вспомогательное к основному) обслуживание (консультирование, сопровождение), оказание соответствующего комплекса сверхнормативных услуг в условиях комфортной инфраструктуры их получения и потребления.

Центральным в этом процессе является стратегическое планирование и ассортиментная политика. Моделирование ассортимента имеющихся профильных услуг/продуктов предполагает структурирование и оптимизацию работы в рамках основной и дополнительной деятельности на основе изучения информационного рынка и потребительского спроса. Анализ и мониторинг особенностей поведения ключевых групп потребителей являются именно тем самым условием, способным грамотно сформировать спрос, принять взвешенные решения по освоению внебюджетной деятельности [3].

Ассортимент, разрабатывается персоналом библиотеки применительно к конкретной ситуации, представляет собой общую совокупность профильных услуг/продуктов, производимых специалистами, и фиксирует рыночные возможности учреждения для удовлетворения читательского спроса. Несомненно, «...аргументированный и апробированный перечень базовых (в том числе высокотехнологичных) услуг может стать основой формирования го-

сударственного задания для конкретной библиотеки, то есть ежегодных бюджетных ресурсных инвестиций для её повседневного функционирования и развития», а для потребителей – положительный опыт жизнедеятельности и решения универсальных проблем путем использования расширенного ассортимента фирменной продукции/услуг [4].

Последующая их классификация имеет целью ранжирование услуг по 6 основным ассортиментным группам: библиотечно – информационные услуги, относящиеся к основному профилю деятельности библиотек; прибиблиотечные и сервисные услуги, мобилизующие дополнительные удобства; консалтинговые, образовательные, допускающие обучение пользователей; досуговые, настраивающие пользователей на релаксацию; издательско – полиграфические услуги, рекомендуемые репродуцирование (сканирование) документов, создание визиток, закладок; рекламные, посреднические, иницирующие сторонние интересы или посреднические функции библиотек [3, С. 75-76].

Каждая ассортиментная группа услуг наполняется, прежде всего, бесплатными профильными услугами, выполняемых в рамках основной деятельности и дополнена платными аналогами, для обеспечения комфортных условий обслуживания. Возмездные услуги/продукция не имеют бюджетного финансирования, но востребованны потребителями. Их осуществление – это результат целесообразной инициативной деятельности библиотеки. Следовательно, первоочередной задачей администрации является обеспечение баланса социальных приоритетов над экономическими интересами во избежание коммерциализации производственной деятельности. Это не «потакание» пользователю, сотрудник библиотеки призван быть благожелательным, предупредительно предлагать оптимальные услуги для конкретного читателя.

Фирменные услуги/продукция библиотеки – это инструменты обслуживания, следовательно, солидная часть сервиса может предоставляться в безвозмездном режиме (за счёт рационального расходования бюджетных инвестиций или привлекаемых внебюджетных средств, например, по линии проектной деятельности).

Библиотечные специалисты, являясь работниками некоммерческой организацией, не ставят целью получения коммерческой прибыли. Краеугольным камнем их работы признан гуманистический характер и социальная ориентация практической деятельности в рамках сервисной доминанты. Обеспечивая беспрепятственный доступ к информационным ресурсам (печатным и электронным), осуществляя консультационную поддержку, развивая и наращивая информационные и культурные компетенции читателей/пользователей, обеспечивая выполнение офисных услуг персонал на деле способствует развитию положительных личностных практик читателей, стабилизируют усвоение привлекательного, авторитетного имиджа вузовской библиотеки, преодоление устаревших скучных стереотипов, циркулирующих в обществе.

**УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ БЕСПЛАТНО,  
В РАМКАХ ОСНОВНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- Предоставление читателю/пользователю документов из библиотечного фонда, справочно-поискового аппарата, библиотечных помещений, оборудования;
- Беспроводной доступ в интернет и свободная зона wi-fi;
- организация тестовых доступов к полнотекстовым базам данных
- Обеспечение доступа и работа с полнотекстовыми базами данных;
- Информирование читателей о поступивших новинках литературы;
- Проведение виртуальных выставок, ведение блога;
- Создание собственных библиографических и полнотекстовых БД;
- Предоставление различных форм библиотечного информирования: справки, ЭК, виртуальная справочная служба
- Консультации, регистрация, сопровождение по работе с информационными ресурсами, представленными в ЭБС;
- Поиск и выдача во временное пользование требуемых документов;
- Продление срока пользования литературой;
- Бронирование документов;
- Организация работы виртуального читального зала;
- Книгообмен малоиспользуемой литературой

**библиотечно-информационные услуги**

**ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ,  
ВЫПОЛНЯЕМЫЕ СВЕРХ  
УСТАНОВЛЕННОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- Запись в библиотеку и обслуживание сторонних специалистов в читальных залах;
- Редактирование библиографического описания документов;
- Определение классификационного индекса научной статьи (УДК, ББК)
- Составление библиографического списка источников по индивидуальному запросу читателя/пользователя
- Доставка копий печатной продукции по запросу читателя из других библиотек города;
- Тематическое информирование сторонних организаций по актуальным темам
- Комплексное обслуживание юридических и физических лиц на договорной основе

Рис. Ассортиментная группа «Библиотечно-информационных услуг ИКЦ БК ОГУ им. И.С. Тургенева»

С целью расширения ассортиментного пакета профильной продукции/услуг руководитель волен принимать широкий круг организационных, экономических решений, в том числе формировать номенклатуру дополнительных услуг, направленных на позиционирование новых возможностей и привлечение внебюджетного ресурсного обеспечения отдельных аспектов библиотечной работы.

Таблица 1.

Выдержки из дополнений к Прейскуранту на дополнительные сервисные услуги, выполняемые в Информационно-коммуникативном центре Библиотечного комплекса ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» в 2017 году

	Наименование услуг	Стоим.	Мат-лы/ время
1.	Копирование документов из фондов НБ на копировальном аппарате (лист А4) <u>без НДС</u>	3-00	0,90 / 1-2мин
2.	Копирование документов из фондов НБ на копировальном аппарате (лист А3) ) <u>без НДС</u>	6-30	1,80 / 3мин
3.	Копирование документов из фондов НБ на копировальном аппарате (с возможным увеличением или уменьшением лист А4, двойной прогон) <u>без НДС</u>	5-00	1,45 / 2-3мин
4.	Редактирование списка библиографического списка без уточнения библиографических данных (1 библиографическое описание)	9-00	/ 5-7мин
5	Редактирование списка библиографического списка с уточнением библиографических данных (1 библиографическое описание)	18-00	/10-15мин
6	Печать на лазерном принтере документов с электронных носителей (лист А4)	3-20	1,10 / 1-2мин
7	Печать на лазерном принтере текста с рисунками, изображениями (лист А4)	4-50	1,40/ 1-2мин
	Печать на цветном принтере изображения (лист А4) (4 картриджа+1 лист бумаги)	42-00	25,00/ 7-10мин
	Печать на цветном принтере текста с рисунками, изображениями (лист А4) (4 картриджа+1 лист бумаги)	27-00	12,40 / 7-10мин
8	Определение классификационного индекса научной работы	27-00	/ 8-10мин
9	Редактирование текста сотрудником библиотеки (листА4)	12-60	/ 7мин
	Брошюрование документов папкой-скоросшивателем (до 50стр)(папка-скоросшиватель+дырокол)	15-60	5,70 / 3-4мин
	Брошюрование с использованием папки с файлами (папка+файл)	15-10	7,70/3мин
	Переплет (пружина 10мм)	26-40	7,50/5-8мин
	Переплет (пружина 20мм)	35-60	12,00/8-10мин
	Переплет (2 обложки)	24-00	8,40/10мин
	Ламинирование (лист А4)	27-00	8,00/10мин.
8	Репродуцирование печатной продукции (лист А4) <u>без НДС</u>	7-60	/ 5мин

Существенное значение имеет правовая регламентация организации и предоставления услуг профильного сервиса. Формирование пакета внутренней нормативно-правовой документации является архиважной задачей. Администрация библиотеки в праве в рамках дополнительной деятельности разработать положение о предоставлении платных услуг, сформировать ассортимент, с демонстрацией основных бесплатных и прейскурант на платные виды ра-

бот, разработать и утвердить калькуляции, подготовить приказ о реализации данного вида деятельности.

Существенны также сертификация (созданных компьютерных баз данных, собственных интеллектуальных продуктов) и лицензирование отдельных аспектов предоставляемых библиотекой услуг, в частности профильной образовательной деятельности.

В продолжение темы заметим, что пользователи/потребители обращаются за библиотечными услугами/продукцией в связи личностными потребностями в социализации, познании, карьере, формировании имиджа, эмоциональной разгрузкой и др.

«Пользователя не интересует отвлеченная ... скрытая эффективность внутренних библиотечных процессов, а качество библиотечной деятельности оценивается преимущественно с точки зрения актуальности и максимальной исчерпываемости полученного комплекса услуг... в рамках основной и дополнительной (сервисной) библиотечной деятельности. Поэтому рационально смоделированная и оптимальная по наполнению номенклатура услуг объективно характеризует и подтверждает качественную сторону библиотечного обслуживания, обеспечивает комплексное восприятие возможностей библиотеки и системность позиционирования её как полифункционального социального института с широким спектром профессиональной деятельности» [4].

Квинтэссенцией сервисного библиотечно-информационного обслуживания признана прямая пользовательская востребованность, полезность «здесь и сейчас».

Потребители, находя значимые для себя профильные услуги и варианты их получения имеют альтернативное право выбора: информационные ресурсы или социальные сервисы: культурный досуг, площадка для общения, место работы с собственными ресурсами или самореализация. Следовательно, практика работы вузовской библиотеки по освоению инициативной хозяйственной деятельности в рыночных условиях жизнедеятельности предполагает создание условий, направленных на максимальную удовлетворённость читателей, взаимозаменяемость и вариантность обслуживания, а не ставит во главу угла предоставление исключительно дополнительных платных услуг/продукции.

Результативность деятельности библиотечного подразделения измеряется не материальной прибылью, а отождествляется у вузовского сообщества с высоким рейтингом авторитетного делового партнера, интегрирующего свою деятельность для эффективного и качественного решения сложных социальных проблем, обеспечения стабильности, надежности, дифференциации обслуживания.

Сервисная компонента в профессиональной деятельности была представлена в разных плоскостях. Прежде всего, индивидуальный подход к реализации права на беспрепятственный и оперативный доступ к информации всех

категорий пользователей, расширение границ эффективной помощи со стороны персонала, далее повышение комфортности, оптимальное использование имеющегося оборудования, наращивание дополнительного внебюджетного ресурсного потенциала, усиление экономической заинтересованности библиотечных специалистов, и наконец, стабилизация материально-технического обеспечения библиотек.

Применение сервисной компоненты в обслуживании положительно влияет на удовлетворенность пользователя, гарантирует комплексную оценку работы, при этом наряду с оценкой качества основной услуги (предоставления информации), включен ряд критериев (время, место, ассортимент услуг, способ доставки, режим обслуживания, внимательность и доброжелательность персонала, комфортность помещения, учёт индивидуальных привычек пользователя), что в конечном счете обеспечивает доверие заказчика.

Сервисная деятельность на практике способствует наращиванию инновационных видов профильной и сопутствующей деятельности, положительно сказывается на реализации новых экономических правоотношений с потребителями в условиях саморегулируемой экономики, активизирует экономическую активность вузовской библиотеки.

Обоснованный профильный пакет, включающий основные и дополнительные услуги, непосредственно упорядочивает качественные и количественные показатели её работы, позволяет достойно выдержать конкуренцию на информационном рынке услуг, и позволяет читателям сделать осознанный выбор в пользу посещения библиотеки, в структуре других востребованных мест для досуга, работы, отдыха.

#### **Библиографический список:**

1. Борисова, О.О. Интеграция сервисной деятельности библиотеки в контексте формирования информационной среды образовательного учреждения. (Опыт библиотеки Приокского государственного университета) [Электронный ресурс]/ О. О. Борисова, Н. А. Стёпина. – Режим доступа: [http://www.gpntb.ru/ntb/ntb/2016/5/NTB5\\_2016\\_%D0%905\\_3.pdf](http://www.gpntb.ru/ntb/ntb/2016/5/NTB5_2016_%D0%905_3.pdf).– Дата обращения: 10.04.2018.
2. Брежнева, В.В. Управление качеством информационного обслуживания в публичных и научно-технических библиотеках / В.В. Брежнева// Научно-техническая информация. Серия 1. Организация и методика информационной работы. – 2014. – № 1. – С.1-10.
3. Качанова, Ю. Е. Инновации в библиотеках / Ю.Е. Качанова. – Санкт-Петербург, 2003. – 318с.
4. Клюев, В.К. Моделирование номенклатуры услуг библиотеки в новых организационно-правовых реалиях: методологический аспект / В.К.Клюев, М.П. Захаренко. // Независимый библиотечный адвокат. – 2010. -N 6. –С. 20-23. – Режим доступа: <http://www.docme.ru/doc/1191433/modelirovanie-nomenklatury-uslug-v-nov>: Дата обращения: 10.04.2018г.

**Стоянова, И.**

*България, София, Софийски университет „Св. Климент Охридски”,  
докторант*

## **ПРЕДСТАВЯНЕ НА БЪЛГАРСКОТО ВЪЗРАЖДАНЕ В НАЦИОНАЛНИЯ ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ ПРЕД МЛАДАТА ПУБЛИКА**

**Резюме:** Въпросът за адекватния подход при поднасянето на информация на младите хора и връзката между образованието и успешното му приложение в практиката винаги е бил на дневен ред още от зараждането на съвременното българско общество в края на XIX век. През Възраждането се полагат основите на нова и дългогодишна традиция – всеки българин да изучи детето си като правилна грижа за поколението и задължително условие за просперитет. Как съвременното българско училище и музеят биха могли да координират своята работа, за да си сътрудничат успешно при предоставяне на информация на младите хора? Какви нови подходи използва Националният исторически музей през настоящата година, за да разкаже за периода на Българското възрождение пред модерното дигитално поколение ползватели.

**Ключови думи:** *Национален исторически музей, Българско възрождение, образование, училище, млади потребители, нови поколения ползватели, нови подходи, поднасяне на информация*

**Стоянова, И.**

*България, София, Софийски университет "Климент Охридски", докторант*

## **ПРЕЗЕНТАЦИЯ БОЛГАРСКОГО ВОЗРОЖДЕНИЯ В НАЦИОНАЛЬНОМ ИСТОРИЧЕСКОМ МУЗЕЕ ПЕРЕД МОЛОДОЙ АУДИТОРИЕЙ**

**Абстракт:** Проблема адекватного подхода к предоставлению информации молодым людям и связи между образованием и его успешным применением на практике всегда была актуальной с момента появления современного болгарского общества в конце XIX века. В эпоху Возрождения закладываются основы новой традиции – каждый болгарин изучает своего ребенка как надлежащую заботу о потомстве и обязанность к успеху. Как современная болгарская школа и музей координируют свою работу, чтобы успешно сотрудничать в предоставлении информации молодым людям? Какие новые подходы Национальный исторический музей использует в этом году, чтобы рассказать о периоде болгарского возрождения современному цифровому поколению пользователей?

**Ключевые слова:** *Национальный исторический музей, болгарское возрождение, образование, школа, молодые посетители, новые поколения пользователей, новые подходы, презентация информации*



**Stoyanova, I.**

*Bulgaria, Sofia, Sofia University "St. Kliment Ohridski", PhD student*

## **PRESENTATION OF THE BULGARIAN REVIVAL IN THE NATIONAL MUSEUM OF HISTORY IN FRONT OF THE YOUNG AUDIENCE**

**Abstract:** The issue of an adequate approach in providing information to young people and the link between education and its successful implementation in practice has always been on the agenda since the emergence of modern Bulgarian society at the end of the 19th century. During the National Revival, the foundations of a new and long-standing tradition are laid – each Bulgarian to educate his / her child as the proper care of the offspring and a necessary condition for prosperity. How could the modern Bulgarian school and the museum coordinate their work in order to cooperate successfully in providing information to young people? What new approaches the National Museum of History uses recently to tell about the period of the Bulgarian Revival to the modern digital generation of users.

**Keywords:** *National Museum of History, Bulgarian Revival, Education, School, Young Users, New Generations of Users, New Approaches, Presentation of Information*

Въпросът за адекватния подход при поднасянето на информация на младите хора и връзката между образованието и успешното му приложение като практическа реализация винаги е бил актуален и на дневен ред още от зараждането на съвременното българско общество в края на 19 век.

Процесът на възраждане на българския дух след близо петвековно принудително съществуване в условията на чужда и несвойствена социокултурна среда се проявява първоначално под формата на литературни и исторически съчинения за славното минало и история на българския народ и царство, написани на новобългарски език. Тези събития хармонират с протичащите по това време в цяла Европа сходни процеси на оформяне на национални държави, търсещи упора и исторически корени в миналото. Засиленият интерес към модерно образование е свързан с обективната необходимост на зараждащата се в началото на 19 в. българска прослойка от инициативни търговци и предприемачи от еманципация по отношение на светските знания, освободени от догми и чужди влияния. Нуждата от адекватно образование кара заможните българи да насърчават и подпомагат обучението на младежи в чужбина и да откриват български училища по всички краища на българските земи, намиращи се тогава в рамките на Османската империя<sup>1</sup>.

Желанието за учение е неразривно свързано с желанието за по-добър живот, за успех, за независимо и свободно съществуване на всеки човек. В началото на 19 в., когато сред европейските общества доминират идеите на хуманизма за ново отношение към личността, българите се сплотяват около

---

<sup>1</sup> **Генчев**, Николай. Българско възраждане. Записки и бележки по нова българска история. София: СУ „Кл. Охридски“, 1978, с. 62–71.

Genchev, Nikolay. Bulgarsko vazrazhdane. Sofia: SU "Kl. Ohridski", 1978.

стремежа за извоюване на по-добри условия на съществуване на общността като гаранция за лично добруване. Така те по естествен начин възприемат най-прогресивните европейски идеи.

Интуитивно българинът усеща, че за да постигне лично щастие трябва да е образован и трябва да помага на останалите българи, да сторят същото. Постепенно нуждата от образование става напълно осмислена, а логичната свързаност на образованието с практиката насърчава все повече българи да поставят учението като първо и най-нужно благо за своите деца. В условията на Османско владичество образованието е насочено към изясняване на общите за всички българи ценности – родния език, православната религия и традиции, славното минало на българското царство, като всички те разграничават българина от изоставащото османско общество и го сродяват с напредналите европейски държави<sup>2</sup>.

Имената на българските Възрожденци са известни на всички българи – Паисий Хилендарски, Софроний Врачански, Петър Берон, Васил Априлов, Бачо Киро, Емануил Васкидович, Найден Геров, Йоаким Груев, Марин Дринов, Александър Екзарх, Гаврил Кръстевич, Васил Кънчов, Никола Михайловски, Неделя Петкова, Андрей Петкович, Григор Пърличев, Иван Вазов и много други<sup>3</sup>. Тази възрожденска интелигенция е многолика – учители, свещеници, монаси, висши духовници, художници, лекари, аптекари, писатели, издатели, книжари, търговци, военни... родителите на много от тях са безписмени, много от тях са единствените образовани в рода. Те полагат обаче основите на нова и дългогодишна традиция – всеки българин да изучи детето си като задължително условие за просперитет и правилна грижа за поколението.

Тази традиция е жива и до днес, но се усеща все по-голямо нежелание и незаинтересованост у младите хора да получат познание по класическия начин в училище, в библиотеката или в музея. Дали темите, които се предлагат там не са достатъчно актуални или са поднесени неправилно; дали знанията, които децата получават не са им потребни на практика или намират други източници и начини за набавяне на нужната им информация? Дали не би било от полза да се върнем към епохата на Възраждането, за да си припомним защо и как нашите предци са използвали образованието за доброто на децата си, за себе си и за цялото българско общество и да потърсим нови успешни методи, с които институциите на паметта – библиотеки, музеи, читалища да бъдат полезни на новото поколение потребители.

---

<sup>2</sup> Косев, Константин. Българският възрожденски дух. София: Изд. Захарий Стоянов, 2015, с. 83–97.

Kosev, Konstantin. Bulgarskiyat vazrozhdenski duh. Sofia: Zahari Stoyanov, 2015.

<sup>3</sup> Енциклопедия Българската възрожденска интелигенция. София: Държ. изд. Д-р Петър Берон, 1988, с. 5-20.

Entsiklopedia Bulgarskata vazrozhdenska intelligentsia. Sofia: Petar Beron, 1988.

Връзката между историята и съвременността е много директна и практически необходима. Историята като наука е не само източник на теоретични познания, не само повод за гордост, а основен учител и наставник на модерния човек по пътя му към прогреса. Защото само този, който има здрава основа може да върви уверено напред. В този ред на мисли връзката между училището и музея като пазител на паметта е една от важните при образоването на най-младите членове на всяко съвременно общество. Без да знае от къде произхожда човек трудно изгражда стабилност и сигурност, за да се реализира успешно, същото важи и за цялата общност. Затова какво по-логично и лесно от това да се започне с младите, които притежават сила, смелост и въображение – основни предпоставки за креативност. Засилването на сътрудничеството между музея и училището може да бъде направено в много посоки – освен извънкласните посещения биха могли да се предвидят уроци, изцяло проведени в музейната зала. Още по-ползотворно би било сътрудничеството ако уроците, включени в програмата предвиждат практически занимания в музеите, а музейните експозиции аранжират темите си така, че учениците да могат да провеждат заниманията си с нагледен оригинален материал, да се избегне максимално сухата теория, особено при по-малките и да се раздвижи урокът, за да отговаря на съвременните потребности на децата от визуализиране на познанието. Мотивацията за посещение на музея като възможност за набавяне на информация от страна на младите хора може да бъде стимулирана не само от учители или родители, а и от самите музейни служители<sup>4</sup>.

През 2012 г. Националният исторически музей става домакин на работна среща-семинар на тема: „Музеите – училището и младите потребители”. Участниците – учени, педагози, музейни специалисти, екскурзоводи и PR специалисти, споделят успешно приложени добри практики и натрупан опит. На нея са представени и обсъдени резултатите от проведеното преди това маркетингово проучване и оценка на взаимодействието между музеите – училището и младите потребители. Целта е да се изследват нуждите и вкусовете на новите поколения ползватели във връзка с новите подходи при поднасяне на информация от страна на институциите на паметта, каквито са музеите. Да се изяснят педагогическите и образователни функции на съвременния музей, за да се подобри връзката между училището, ученика и музея. Проведени са анкети за установяване на отношението на музейната колегия към образователната дейност в музея, мнението на учителите за действащите музейно-образователни програми и нагласата на учениците към културно-историческото ни минало. Младите хора са попитани как си представят модерния музей и с

---

<sup>4</sup> Миладинов, Петър. Проблеми на съвременната музеология. София: Векове, 2002, с. 109–112.

Miladinov, Petar. Problemi na savremennata muzeologia. Sofia: Vekove, 2002.

какви дейности биха искали да се занимават там. Резултатите от проекта са обобщени в издаден през 2013 г. сборник с доклади<sup>5</sup>.

Не е изненада за никого това, което младите потребители посочват на първо място като изискване към модерния музей – това е 3D представянето, следват новите експозиции, работилници, където посетителя да изработи копие на предмет от музея и участие в образователни исторически сцени. Накратко, изводите са, че новите поколения ползватели и особено най-младите сред тях предпочитат да са активни участници при възприемането на музейната експозиция, а не просто консуматори на готови теми и фиксирани музейни пространства. Съвременният посетител е заинтригуван, когато има възможност да взаимодейства с музейната среда и да съпреживее с останалите гости историческия разказ. Това важи в най-пълна степен за детската и ученическата музейна публика, независимо дали е българска или чуждестранна. Това се оказва и универсалният музеен език, който разбират всички посетители и с който експозицията може да комуникира без ограничения. От самото начало на възникването си класическите музеи с техните изложби, създадени първо за по-отбран кръг посетители, после и за широката публика, използват универсалния език на знаците и символите, за да разговарят и да предават съобщения и информация. В съвременното общество обаче това вече не е достатъчно, новите ползватели изпитват необходимост да доизграждат разказа и възприемайки познание да го интерпретират и предават, включвайки част от своя опит и разбираня. За да предизвика интереса на младите хора, за да направи музейната среда желана, необходима и полезна съвременната експозиция трябва да отговори адекватно на тази тяхна нарастваща потребност. Въпросът за възможността да се интерпретира музейната експозиция и нейните елементи във връзка с развиването на образователните функции на музея предизвиква дискусии още в средата на 20 в.<sup>6</sup>, но днес изискването за образователност и интерактивност на модерната експозиция вече не подлежи на съмнение.

Постоянната експозиция на Националния исторически музей в раздела за Българското възраждане никога не е изобилствала от уникални и ценни музейни експонати от типа „съкровища“ (каквито са напр. тракийските златни и сребърни съкровища, с които е световно известен НИМ). Но малкото предме-

---

<sup>5</sup> Маркетингово проучване и оценка на взаимодействието между музеите – училището и младите потребители. Доклади от работната среща-семинар, проведена на 25 октомври 2012 г. в НИМ. София: НИМ, 2013.

Marketingovo prouchvane i otsenka na vzaimodeystviето mezhdu muzeite – uchilishteto i mladite potrebiteli. Sofia: NIM, 2013.

<sup>6</sup> **Бонева**, Леонора. Музейните изложби. Пространство-Колекции-Публика. София: Сдружение „Кръг Будител“, 2007, с. 29 – 43.

Boneva, Leonora. Muzeynite izlozhbi. Prostranstvo-Kolektsii-Publika. Sofia: Sdruzhenie “Krag Buditel”, 2007.

ти, свързани с дейността на личности като Левски и Ботев са скъпи реликви за всеки българин, заради разказа и духовния заряд, който стои зад тях. Темите, включени в експозиция Възраждане – за духовно пробуждане и стремеж към модерно образование, за извоюване на свободно, либерално организирано общество са универсални и актуални и днес. Достатъчно е да бъдат представени със средствата на новите технологии и съвременните музеоложки похвати, за да бъдат разбрани от всякакъв вид.

Тук ще споделя своя най-скорошен опит в подхода при работата си с младите посетители и ще представя някои от новите инициативи, които музеят ни предприе, за да привлече вниманието и интереса на модерния човек.

През 2018 г. се чества важен юбилей, свързан с темата за Българското възраждане – 170 г. от рождението на Христо Ботев, поет, публицист и революционер, личност с европейски ренесансов размах. Постоянната експозиция на НИМ в частта си за Възрожденския период е временно изнесена от зала 4, където трябва да се помещава и поради това доста съкратена откъм пространство и експонати. Поради това музеят реши да представи делото и личността на Ботев по един по-нетрадиционен начин – чрез виртуална изложба. Това се оказва успешна и предизвикваща интерес инициатива и даде началото на добра практика, която се надяваме да прерасне в дългогодишна традиция. Изложбата е представена в началото на 2018 г. на официалния сайт на Националният исторически музей<sup>7</sup>. За разлика от другите експозиции – постоянните и временните, които са споменати на страницата само като кратка информация и общ изглед и които могат да бъдат разгледани пълноценно само в залите на музея, виртуалната изложба показва някои експонати, които не са изложени за посетители и се съхраняват във фондовете. Те са представени подробно чрез снимки и прецизни описания и могат да бъдат видени само онлайн. Виртуалната изложба за Ботев представя оригинална негова снимка и снимка на съпругата му – Венета с интересни ръкописни посвещения на гърба, надписи, които при традиционното представяне на такива експонати не се виждат. Показани са още: визитната картичка на Ботев като редактор на вестник „Знаме” на френски език, телеграма на Христо Ботев до Парижката комуна, редактираните от него вестници, художествени произведения и издания, посветени на него, портрети на негови четници и др. По този начин темата за годишнината от рождението на Христо Ботев и свързаните с личността му предмети, които се съхраняват в историческия музей успяха да достигнат до широката публика с помощта на интернет споделянето в социалните мрежи – несъмнено любимото средство за набавяне на информация от страна на новите поколения ползватели. До този момент НИМ е представил три теми като виртуални експозиции: „170 г. от рождението на Христо Ботев”, „75 г. от спасяването на

<sup>7</sup> <https://historymuseum.org/bg/exhibitions/170-godini-ot-rojdenieto-na-hristo-botev-1848-2018-63/> [Прегледан на 23.04.2018].

българските евреи” и „Бойни дни. Спомени от войната 1915-1918 г.”. Този начин на експониране открива много нови възможности, както пред музейните специалисти, така и пред музейната публика.

Втората инициатива на музея във връзка с честванията на 170 г. от рождението на Ботев беше адресирана към едни от най-малките ни посетители – учениците от начален курс. През януари месец 2018 г. в НИМ беше обявен ден, посветен на Христо Ботев с кратка беседа и презентация. Участниците бяха 72 деца от втори клас и получиха възможност за пряк досег с някои музейни реликви като оръжие от вида, който е използвала Ботевата чета при превземането на кораба Радецки, факсимилета (реален размер и шрифт) на издаваните от Ботев вестници и оригинални портрети на революционера, рисувани от известния възрожденски художник Георги Данчов – Зографина. Учениците бяха поканени по желание да прочетат на микрофон пред своите съученици някои от най-известните стихове на поета и за учудване на нас – музейните служители и дори на техните учители почти половината от тях проявиха желание. Наложих се да удължим времето и да повтаряме текстовете, но се създаде атмосфера на съпричастност и вълнение, което остави незабравими спомени у нас като организатори, а вярваме и у младите ни гости. Събития с ученици от този тип се провеждат в музея от дълго време, но за пореден път ни убеждават колко важно въздействие има върху младите потребители възможността да участват активно в музейните инициативи и в реконструкцията на историческото минало, за да го почувстват като част от своята съдба.

Третата музейна активност, която ще представя като модерно нововъведение от тази година в Националния исторически музей е поставянето на дигитален код (QR код) за достъп до по-подробна информация на някои от ключовите експонати във всеки, представен в музея, исторически период. За периода на Възраждането избрахме три оригинални и атрактивни със своята външност музейни предмети, за които не се знае много и които крият интересни истории, свързани с важни исторически личности.

Първият експонат е мастилница на Лейди Емили Ан Смит, виконтеса Странгфорд. Тя е английска общественичка, пътешественик и филантроп. Застъпник за България по време на Априлското въстание и в периода след Освобождението. Мастилницата е изработена на масивна дискова основа, на която са гравирани в отделни медальони занаятите характерни в Англия към 1877 год, Подарена е от лейди Странгфорд на Михаил Милков, фелдшер по време на войната 1877 год. Тази информация, която би натежала ако се постави като анотация към експоната във витрината, може да бъде прочетена от всеки, който ползва съответното приложение на своя телефон. Вярваме, че за повечето млади хора това е интересна възможност и те не биха пропуснали да се възползват от нея. Вторият експонат, който предложихме за поставяне на код е револвер “Гасер”, подобен на този на Левски (различават се само по ня-

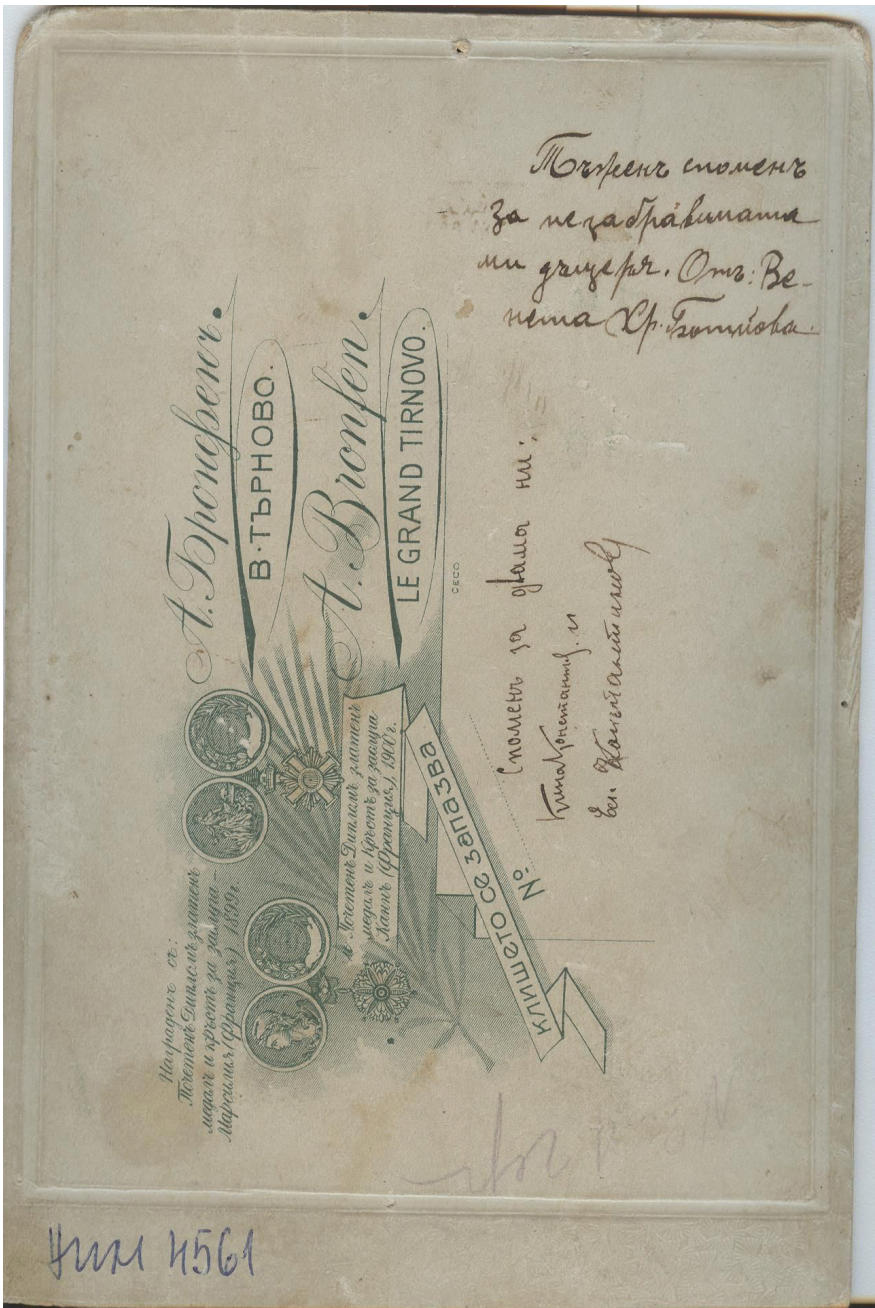
колко номера) и принадлежал на сина на брата на Хаджи Димитър – Кръстю Асенов, участник в Македоно–одринското освободително движение. И третият експонат е златен джобен часовник с ланец и гравирани надписи. Подарък на опълченеца Иван Х. Н. Бобевски от руския император Николай I по повод тридесетгодишнината от Освободителната война 1877 – 1878 г. Очакваме, когато проектът бъде завършен да привлече интереса не само на младите хора, които са основни потребители на новите технологии, но и на всички останали посетители.

Надяваме се експозицията на Националния исторически музей да се обновява и модернизира все повече в тази посока. Можем да компенсираме успешно липсата на изобилие от оригинални и атрактивни предмети в експозицията, посветена на Българското възраждане и да актуализираме разказа със средствата на съвременните технологии – модерен език, който говорят новите поколения посетители.



1. Оригинална снимка на Иванка Ботева, дъщерята на Христо Ботев; от фонда на НИМ





2. Грѣб на снимката на Иванка Ботева, с надпис от майка ѝ Венета Ботева



3. Литографии на Христо Ботев от Георги Данчов – Зографина; предоставени от фонда на НИМ за запознаване на учениците с автентичния образ на поета



4. Факсимилета на издаваните от Ботев вестници; за запознаване на публиката отблизо с публицистиката на Христо Ботев



**5. Масилницата на лейди Странфорд в постоянната експозиция на НИМ, раздел Възраждане**

*Сукманова Татьяна Николаевна, бакалавр 4 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Марковичева Любовь Николаевна, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «МАНСУРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» СОВЕТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ (МКОУ «МАНСУРОВСКАЯ ООШ»)**

**Абстракт:** Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) является основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты, правила хранения и передачу в архив.

**Ключевые слова:** инструкция по делопроизводству, основной нормативный акт, образовательное учреждение.

*Sukmanova Tatyana Nikolaevna, bachelor of 4 courses of the direction of preparation 'documentary science and archival science' Department of Informatics and documentary science of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture (Russia, Orel)*

*Markovicheva Lyubov Nikolaevna, associate Professor at the Department of Informatics and records management Federal state budgetary educational institution of higher professional education Orel state Institute of culture (Russia, Orel)*

## **IMPROVING CASE FLOW MANAGEMENT IN THE MUNICIPAL TREASURY EDUCATIONAL INSTITUTION "MANSUROVSKY OSNOVNAYA OBSHNEOBRAZOVATELNAYA SHKOLA" OF THE SOVIET DISTRICT OF THE KURSK REGION (MKOU "MANSUROVSKY OOSH»)**

**Abstract:** Instruction for record keeping one of the main normative acts, that regulates the technology of working with documents in the organization: the rules, the stages of creation, the procedure for working with them, the basic rules for storing and transferring them to the archive.

**Key word:** instruction on office-work, basic normative act, educational institution.

*Сукманова Татьяна, бакалавър 4 курса, посоката на обучение Документоведение и архивоведение"катедра "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

*Марковичева Любов, доцент по информатика и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

## **ПОДОБРЯВАНЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ОФИСА В ОБЩИНСКАТА ДЪРЖАВНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ИНСТИТУЦИЯ «ОСНОВНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ НА МАНСУРОВ»**

**Абстракт:** Инструкция за управление на документацията (документационному за управление) е основният нормативен акт, регламентирующ технология за работа с документи в обекта: правила, методи, етапи на създаване на документи, начина на работа с тях, основните организационни моменти, правила за съхранение и предаване в архив.

**Ключови думи:** инструкция за управление на документацията, основният нормативен акт, образователно учреждение.

Система делопроизводства в любом учреждении, в том числе и образовательном, описывается во внутренних организационно-распорядительных документах: инструкциях по делопроизводству, положениях о структурном подразделении, должностных инструкциях, правилах работы с документами, приказах о распределении обязанностей, регламентах и т. п.

Тщательно разработанная система делопроизводства, освещающая все вопросы работы с документами, служит залогом успешного и эффективного функционирования учреждения.

Поэтому основным этапом совершенствования делопроизводства в МКОУ «Мансуровская ООШ», как и во многих других учреждениях должно стать приведение в порядок существующего делопроизводства и его нормативной базы, а далее – внедрение новых информационных технологий работы с документами.

Для четкой и рациональной постановки делопроизводства в образовательном учреждении предлагается разработать такой документ как «Инструкция по делопроизводству».

Многие учреждения и организации интересуют вопрос: «Можно ли обойтись без инструкции по делопроизводству?». Для ответа на него стоит обратиться к законодательству и решениям вышестоящих органов, которые четко прописывают информацию о том, что инструкция должна быть в любой государственной организации.

Инструкция по делопроизводству – это основной нормативный документ, регламентирующий правила, приемы, процессы создания документов, технологию работы с документами.

Иными словами, инструкция закрепляет систему делопроизводства, сложившуюся в организации.

Назначением инструкции по делопроизводству является установление единого порядка работы с документами в МКОУ «Мансуровская ООШ».

Цель инструкции – совершенствование работы с документами, повышение качества подготовки документов, упорядочение документооборота, оптимизация управленческого труда и повышение эффективности управленческой деятельности в целом.

Инструкция по делопроизводству должна базироваться на действующем законодательстве в сфере документации и информации (т.е. на нормативно-методической базе делопроизводства) и отражать специфические особенности работы с документами, характерные для данного конкретного учреждения.

Другими словами можно сказать, что инструкция по делопроизводству – всегда индивидуальна и учитывает все особенности как состава документов, так и технологии их обработки в конкретном учреждении.

Правовым основанием для составления инструкции по делопроизводству учреждения являются:

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Росархива от 23 декабря 2009 года №76;

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";

Приказ Минкультуры № 526 от 31.03.2015 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения";

ГОСТ Р 6.30–2003. "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Деятельность по разработке инструкции должна состоять из данных этапов:

- 1) сбор и анализ материала, с учетом положений Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мансуровская основная общеобразовательная школа» ;
- 2) разработка проекта инструкции,
- 3) согласование и утверждение;

4) внедрение инструкции в учреждении.

Основные разделы Инструкции по делопроизводству могут выглядеть следующим образом:

- Общие положения;
- Основные понятия;
- Правила составления и оформления документов;
- Документооборот;
- Регистрация документов;
- Работы с электронными документами;
- Организация справочной работы;
- Контроль за исполнением документов;
- Хранение документов и подготовка к сдаче в архив.

В разделе «Общие положения» инструкции, как правило, указываются:

- назначение и цели инструкции;
- правовое основание инструкции и основные принципы работы с документами; нормативные акты, применяемые наряду с инструкцией;
- ответственность должностных лиц и работников организации за соблюдение положений инструкции.

Раздел «Основные понятия» включает определения понятий и терминов, используемых в процессе работы с документами.

В раздел «Правила составления и оформления документов» можно включить подразделы:

- разновидности документов, используемые для документирования распорядительной, организационной, информационно-справочной и учебно-педагогической деятельности;
- общие правила подготовки и оформления документов;
- подготовка отдельных видов документов, включая порядок визирования, согласования, подписания и утверждения;
- порядок изготовления и размножения документов;
- оформление и заверение копий и приложений;
- порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов;
- работы исполнителей с документами.

Раздел «Документооборот» может выглядеть следующим образом:

- порядок приема, обработки, распределения входящих документов;
- порядок передачи документов внутри организации;
- порядок приема, обработки, распределения входящих документов (в качестве приложения к разделу должен иметься перечень нерегистрируемых документов);
- порядок подготовки и отправки исходящих документов;
- порядок учета объема документооборота;
- регистрация документов;

– организация справочной работы;

Раздел «Регистрация документов» устанавливает:

- порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов;
- сроки, формы и методы регистрации;
- правила индексации документов.

Раздел «Особенности работы с электронными документами» устанавливает порядок создания, получения, обработки, хранения электронных документов, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

Раздел «Организация справочной работы» предполагает описание справочных массивов (справочных картотек, электронной базы данных) и порядок систематизации и классификации справочной информации.

Раздел «Контроль за исполнением документов» устанавливает:

- категории документов, подлежащих обязательному контролю и порядок их постановки на контроль;
- формы контроля;
- обязанности исполнителей и сроки исполнения.

Раздел «Хранение документов и подготовка к сдаче в архив» прописывает:

- порядок разработки и использования номенклатуры дел;
- правила хранения документов;
- ответственного за сохранность документов;
- порядок проведения экспертизы ценности;
- правила подготовки дел к хранению;
- порядок передачи дел в архив.

Состав разделов в инструкции по делопроизводству может меняться и дополняться, а может конкретизироваться в других инструкциях, правилах, положениях, регламентах, посвященных отдельным направлениям работы с документами.

Инструкция утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения.

Таким образом, Инструкция по делопроизводству – это основной нормативный документ, регламентирующий правила, приемы, процессы создания документов, технологию работы с документами, без которого ведение делопроизводства в учреждении становится весьма проблематичным.

Иными словами, инструкция закрепляет систему делопроизводства, сложившуюся в организации и служит инструментом совершенствования работы с документами в учреждении, содержать свод правил, соблюдение которых обеспечивает качество подготовки документов, повышает оперативность их рассмотрения.

В более общем плане разработка Инструкции является частью мер по совершенствованию делопроизводства.



### Библиографический список:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) [Эл. Ресурс]. – Режим доступа: <http://www.constitution.ru/>
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" [Эл. Ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406)
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [Эл. Ресурс]. – Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/12148555/paragraph/164:2>
4. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" [Эл. Ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_104953/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/)
5. Приказ Минкультуры № 526 от 31.03.2015 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [Эл. Ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_185738/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/)
6. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения" [Эл. Ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800>
7. ГОСТ Р 6.30–2003. "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" [Эл. Ресурс]. – Режим доступа: [Эл. Ресурс]. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)
8. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 14-е, перераб. – Ростов н/Д : Феникс, 2014. – 376 с.
9. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова , Л.В.Санкина; под ред. Т.В.Кузнецовой. – 3-е изд., перераб. и доп.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 364 с.
10. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова и др.; под ред. Т.В. Кузнецовой. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 358с.
11. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.
12. Медведева, А.В., Составление и оформление инструкции по делопроизводству в организации [Эл. Ресурс]. – Режим доступа: <https://www.scienceforum.ru/2014/438/1027#>

*Титова Юлия Александровна, магистрант 2 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Грибков Дмитрий Николаевич, кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ СРЕДСТВАМИ ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Абстракт:** Статья посвящена проблемам внедрения более эффективных направлений деятельности в области использования информационно-коммуникационных технологий, как в учебном процессе, так и во всей управленческой деятельности вуза. Внедрение в практику работы учебного заведения информационной системы повысит качество и оперативность управления документами путём совершенствования делопроизводства, объединения в единый делопроизводственный цикл всех структурных подразделений вуза, сокращения затрат на поддержание бумажного документооборота, экономии рабочего времени.

**Ключевые слова.** Технологии информационные, системы информационные, управление документами, отдел учебный.

*Titova Yulia Alexandrovna, master's degree student of the 2nd course of the direction of preparation 'documentary science and archival science' of the Department of Informatics and documentary science of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture (Russia, Orel)*

*Gribkov Dmitriy Nikolaevich, candidate of pedagogical Sciences, associate Professor, head of the Department of Informatics and document science of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture (Russia, Orel)*

## **THE MANAGEMENT OF DOCUMENTS BY MEANS OF INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES**

**Abstract:** The article is devoted to the problems of implementation of more effective activities in the field of information and communication technologies, both in the educational process and in all management activities of the University. The introduction of the information system in the practice of the educational institution will improve the quality and efficiency of document management by improving office work, combining into a single office-work cycle of all structural units of the University, reducing the cost of maintaining paper documents, saving time.

**Key word:** information technologies, information systems, document management, training Department.

*Титова Юлия Александровна, магистратура в 2 курса на посоката на обучение Документоведение и архивоведение* / катедра "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура" (Русия, г. Орел)

*Грибков Дмитрий Николаевич, кандидат на педагогическите науки, доцент, ръководител на отдел "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура" (Русия, г. Орел)*

## **ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ И СРЕДСТВА ЗА ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ**

**Абстракт:** Статията е посветена на проблемите на въвеждането на по-ефективни дейности в областта на използването на информационни и комуникационни технологии, както в процеса на обучение, така и в цялата управленска дейност на вуз. Прилагане в практиката на работа на училището информационна система ще повиши качеството и бързината на управление на документи чрез подобряване на офиси, обединяване в единен делопроизводствен цикъл на всички структурни звена на вуз, намаляване на разходите за поддържане на хартиения документооборот, намаляване на работното време.

**Ключови думи.** Технологии, информация, информационни системи, управление на документи, отдел обучение.

В современных условиях конкурентоспособность высших учебных заведений зависит от качества и эффективности системы управления. В этом случае основным мерилем успеха становится уровень образования и рейтинг вузов, экономическая эффективность, правильная организация процессов обучения и научных исследований. Такие задачи сложно осуществить в период сплошной информатизации общества без решения проблемы автоматизации документооборота и контроля над выполнением управленческих решений.

Основным условием эффективного управления вузом является использование информационно-коммуникационных технологий, так как в конечном итоге результативность работы учебного заведения зависит от четкого механизма управления между звеньями и структурами. Возможность автоматизировать подобную работу, применяя специализированные информационные системы, дают современные информационные технологии.

Следует отметить, что на сегодня разработано и внедрено в практику работы высших учебных заведений довольно большое количество информационных систем, предназначенных для управления работой всего вуза. Подобные системы автоматизируют работу администрации, приемной комиссии, учебного отдела, планово-экономической службы, бухгалтерии, технической службы, так как состоят из нескольких модулей-подсистем.

Как отмечает группа авторов – А.П. Клишин, Н.Р. Волкова, Н.Л. Еремина «...путем внедрения комплексной информационной системы управления учебным заведением можно упростить управление сложной структурой вуза, так как появляется возможность автоматизации значительного числа управ-

ленческих процессов, начиная от составления расписаний и индивидуальных учебных планов, до распределения аудиторий» [3, с. 37]. Такой учет информации необходим всем участникам образовательного процесса, потому что позволяет автоматизировать деятельность всех служб, в том числе и работу руководства учебного заведения.

Упорядочить информационные потоки, а также получать достоверную информацию за счет обеспечения оперативного сбора и координации данных позволяет внедрение комплексной информационной системы управления учебным заведением. Программа помогает решить задачу учета информации о деятельности учебного заведения, охватывающего все его подразделения: приемную комиссию, учебный отдел, финансовые и кадровые службы, пред-метно-цикловые комиссии, отдел по воспитательной работе и т. д.

Другой важной проблемой вуза является получение оперативной информации об индивидуальных достижениях или особенностях каждого студента. В данном случае информационная система учебного заведения даст возможность получить такие сведения в наиболее короткое время без дополнительных усилий.

Таким образом, внедрение информационной системы в процесс управления учебным заведением позволит извлечь следующие выгоды:

1. Сократить время на рутинную работу, в результате чего у руководства появляется возможность заниматься вопросами стратегического развития вуза.

2. Сделать более «прозрачными» информационные потоки. Информационная система изменяет характер работы учебного отдела, даёт возможность получать точную и полную информацию, обеспечивающую квалифицированное административно-управленческое решение по учебным вопросам. Использование единой базы данных сводит к минимуму количество ошибок при составлении заявок на расписание, назначении стипендии, изменении рабочих учебных планов, составлении отчетов и т.д.

3. Полное использование информационной системы позволяет оптимизировать штат технических сотрудников, обслуживающих образовательный процесс, что свидетельствует о материальной выгоде.

Учебный отдел, как структурное подразделение вуза, существует для комплексного решения задач по планированию и организации учебного процесса. Повышение, как эффективности учебного процесса, так и качества обучения является его основной целью.

В задачи учебного отдела входит: организация и планирование учебного процесса; координация учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр; внедрение в учебный процесс новых форм и передового опыта обучения, инновационных технологий; научная организация учебного процесса; повышение качества педагогического мастерства профессорско-преподава-

тельского состава; анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы факультетов, кафедр и отдельных преподавателей; взаимодействие и организация подразделений института в целях повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с новыми требованиями.

Для исполнения своих задач учебный отдел осуществляет следующие функции:

- в целях повышения качества учебного процесса вести поиск, накопление, разработку и внедрение в учебный процесс инновационных и традиционных методов,

- по вопросам учебно-методической работы взаимодействовать с деканами и кафедрами;

- участвовать в конференциях и семинарах, посвященных вопросам совершенствования и развития учебно-методической базы;

- консультирование и организация обучения руководителей подразделений, профессорско-преподавательского состава и сотрудников института по вопросам ведения учебного процесса;

- внедрение процедур, процессов и регламентов в учебном процессе в соответствии с требованиями стандартов ИСО 9000, поддержание их в постоянном рабочем режиме, участие в формировании политики института в области организации учебного процесса;

- в контроле за качеством ведения учебного процесса организует и обобщает материалы;

- в работе по лицензированию и аккредитации новых направлений подготовки и специальностей (основных образовательных программ) оказывать помощь кафедрам;

- разрабатывать мероприятия по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения и т.д.

Такие блоки, как «Учебные планы», «Расписание», «Студенты», «Преподаватели» входят в состав базовой структуры информационной системы. Каждый блок является законченной, но одновременно и постоянно развивающейся базой данных, обеспечивающей выдачу нормативной и расчетной информации по соответствующему разделу учебного процесса. Блоки объединены в большую базу данных, имеющую общие части.

Каждая подсистема выполняет определенные функции, так, например, функция «Расписание» включает в себя:

- Ввод и корректировка расписания (текущего и на семестр).

- Оперативный анализ расписания по: выполнению плана по преподавателям; выполнению плана по группам; индивидуальному плану преподавателя.

- Ведение баз данных аудиторного фонда с учетом технического оснащения и программных средств обучения.

– Ведение баз данных изменения расписания с анализом изменений в виде ведомости и графика.

– Печать расписания (в разных разрезах: по группе, по дате, за период, по преподавателю, по направлению; текущего и на семестр).

– Анализ использования аудиторного фонда (в графике).

– Фактически отработанное время преподавателя.

– Базы данных пройденных курсов.

– Нагрузка на группу.

– Вывод расписания в Интернет для ограниченного доступа[2, с.326].

По мнению авторов, И.К. Андрончева, Д.С. Дмитриева, Н.В. Солововой «...современные информационные системы в целом имеют довольно гибкую архитектуру, позволяющую как присоединять к ней новые блоки (с использованием необходимой информации из действующих блоков), так и разрабатывать новые формы и программы для обработки информации в рабочей части системы» [1, с.243].

Таким образом, внедрение в практику работы вуза информационных систем позволит обеспечить доступность информации для эффективной работы всех подразделений учебного заведения; повысит оперативность и качество подготовки внутренних и внешних документов института; позволит внедрить в практику работы вуза электронный архив документов, подлежащих долговременному хранению; снизит издержки времени на перемещение документов внутри вуза; повысит административную дисциплину работников всех категорий в учебном заведении.

Однако, как отмечает М.А. Лешукова, «...возможности применения информационной системы в вузе часто ограничены в силу того, что уровень автоматизации управления ряда учебных заведений является начальным, так называемым «лоскутным». Проявляется это в том, что отделы вуза компьютеризированы, документооборот осуществляется в электронном виде, а электронного взаимодействия нет. Поэтому основная перспектива развития в этом случае заключается в проектировании информационно-аналитической системы» [4, с.35]. Для успешной реализации идеи информационной системы вуза необходимо четко и как можно более полно сформировать требования на разработку системы, а также ее адекватное описание на стадии проектирования.

Следовательно, на первый план выдвигается проблема рассмотрения информационной системы вуза с организационно-функциональной точки зрения с применением методологий системного анализа. В нашем случае системный анализ сложных объектов станет средством, обеспечивающим возможность решения многообразных научных, деловых, управленческих и производственных слабоструктурированных и слабо формализуемых проблем. Успешное моделирование различных аспектов информационной системы позволит формально выявить и собрать требования к проектируемой системе, а затем

провести разработку продукта, удовлетворяющего вышеперечисленным требованиям.

**Библиографический список:**

1. Андрончев, И.К. Управление образовательным процессом вуза средствами информационно-коммуникационных технологий / И.К. Андрончев, Д.С. Дмитриев, Н.В. Соловова // Вестник СамГУ. – 2015. – №8 (119). – С. 240-247.
2. Артеменкова, Т.А. Информационные системы в управлении учебным заведением сферы культуры / Т.А. Артеменкова // Образование в современном мире: роль вузов в социально-экономическом развитии региона: сборник научных трудов. – Самара: Изд-во «Самарский университет», 2017. С. 323–334.
3. Клишин, А.П. Подходы к автоматизации документооборота в вузе / А.П. Клишин, Н.Р. Волкова, Н.Л. Еремина // Вестник НГУ. Серия: Информационные технологии. – 2017. – Т.15. – № 1. – С. 36-46.
4. Лешукова, М.А. Место и роль информационных технологий в механизме управления современным вузом/ М.А. Лешукова // Общество. Среда. Развитие. – 2014. – №1(26). – С. 34-38.

*Усачева Татьяна Геннадьевна, магистрант 1 курса направления подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» кафедры библиотечно-информационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Бекетова Наталья Анатольевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **МЕНТАЛЬНАЯ КАРТА КАК СЕТЕВОЙ СОЦИАЛЬНЫЙ СЕРВИС WEB 2.0 В РАБОТЕ БИБЛИОТЕК**

**Абстракт:** В данной статье рассматриваются принципы функционирования такого сервиса технологии web 2.0, как ментальная карта. Определяется роль сервиса в работе современных библиотек.

**Ключевые слова:** информационные технологии, технология web 2.0, ментальная карта.

*Usacheva Tatyana Gennadyevna, 1st year master's student of the direction of training Library and information activities of the Department of library and information activities of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture (Russia, Orel)*

*Beketova Natalia Anatolyevna, candidate of pedagogical Sciences, associate Professor of the Department of library and information activities of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture (Russia, Orel)*

## **MIND MAPPING AS A SOCIAL WEB SERVICE OF WEB 2.0 IN THE WORK OF LIBRARIES**

**Abstract:** This article considers the operational principles of a web 2.0 technology service such as mind mapping. The role of the service in the work of modern libraries is defined.

**Key words:** information technologies, web 2.0 technology, mind mapping.

*Усачева Татьяна Г., магистратура в 1 курс на посоката на обучение Библиотека и информационна дейност отдел библиотечно-информационна дейност Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орлов небе държавен институт по култура (Русия, г. Орел)*

*Бекетова Наталья Анатольевна, – кандидат на педагогическите науки, доцент в катедрата библиотека и информационна дейност Федерален бюджет на образователни институции на висше образование „Орел държавен институт по култура“ (Русия, г. Орел)*

## **МЕНТАЛНА КАРТА КАТО МРЕЖАТА ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ НА WEB 2.0 В РАБОТАТА НА БИБЛИОТЕКА**

**Абстракт:** В статията се разглеждат принципите на функциониране на тази услуга web 2.0 технологии, като ментална карта. Определя ролята на услугата в работата на съвременните библиотеки.

**Ключови думи:** информационни технологии, технологията web 2.0, ментална карта.



В век стремительно развивающихся технологий человек уже не может представить свою жизнь без Интернета. Относительно недавно появившаяся электронная почта, например, составляет неотъемлемую часть делопроизводства любой организации. Современная информационная эра не обошла стороной и такой древний социальный институт, как библиотеку. Одним из перспективных направлений развития которой является концепция «библиотеки 2.0».

Данное направление подразумевает комплексное всеобъемлющее изменение и модернизацию библиотечного обслуживания в целом, новые методы и принципы взаимодействия с пользователем в цифровую эру. Катерина Ефимова, ведущий библиотекарь Научной библиотеки Уральского государственного университета, г. Екатеринбург, в статье «Библиотека 2.0: начало пути» задала следующий ориентир развития деятельности библиотекарей современного общества: «сделать библиотеку значимой для читателей, чтобы они возвращались в библиотеку, соответствующую их желаниям и потребностям в повседневной жизни» [3].

Можно выделить следующие базовые сервисы, в которых воплощается концепция web 2.0: социальные сети, микроблогинг, мгновенные сообщения в библиотеках, RSS в библиотеках, блоги в библиотеках, вики в библиотеках, потоковое мультимедиа в библиотеках, ментальные карты (диаграммы связей, интеллект-карты, карты мыслей) и др. Принципы функционирования последнего сервиса из списка будут детально рассмотрены в данной статье.

С началом Цифровой эпохи одновременно с информационным прорывом появилась и такая немаловажная проблема, как сложность запоминания больших массивов информации, ее усвоения и логического структурирования. Методика составления ментальных карт позволяет активизировать работу естественных процессов мозга и тем самым получить неоспоримые преимущества, необходимые для работы с различными видами информации.

Принципы построения ментальных карт были разработаны психологом Тони Бьюзенем. За основу их функционирования ученый взял мыслительные системы, которые использовались в эпоху Античности и Возрождения. Великие мыслители прошлого создавали свои записи, следуя своей фантазии и ассоциативным связям. Все мысли, которые записывались, непременно выглядели «живыми» и «говорящими», способными донести знания не только автору строк, но и любому интересующемуся человеку.

При создании ментальных карт, как правило, выделяется основное понятие с последующими ответвлениями более мелких понятий (идей), затем следуют задачи, идеи и отдельные мысли, необходимые в разработке определенного проекта. Все более мелкие ветки такого «дерева целей» могут делиться на еще несколько ветвей-подпунктов. Таким образом, задача ментальной карты – отображение ассоциативных связей в мозге ее создателя.

Тони Бьюзен предлагает следующие принципы составления ментальных карт:

1) Использовать только радиальную запись. Основная проблема помещается в центре листа. Такая расстановка позволяет сфокусироваться в первую очередь на главной задаче;

2) Не «засорять» карту лишним текстом. Используются только ключевые слова, обычно яркие и хорошо запоминающиеся;

3) Ключевые слова стоит расположить на более мелких ветвях, расходящихся от основной задачи. Они должны быть скорее ассоциативными, чем иерархическими. Могут использоваться символические рисунки.

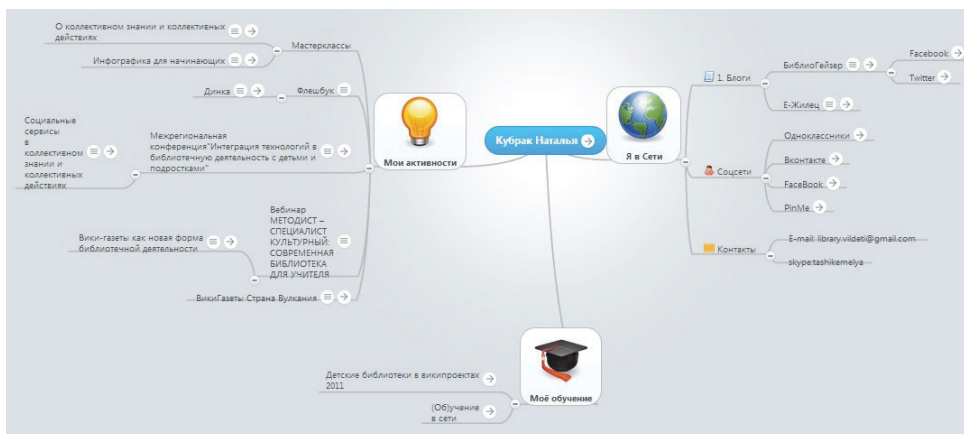
Тони Бьюзен считает, что слова нужно помещать именно на ветках, а не на всевозможных овалах и прямоугольниках, расположенных на этих ветвях. Ветви ментальной карты должны выглядеть живыми и не в коем случае не быть похожими на традиционные схемы. Не должно быть монотонности и лишних линий.

На одной линии желательно расположить только одно ключевое слово, так как после написания такого слова может возникнуть множество других ассоциаций, не должно быть склеивания ключевых слов. При условии, что они хорошо просматриваемы, могут возникнуть новые идеи. Длина линии должна быть такой же, как длина слова. Это чище и экономнее. Вписывать свои идеи следует понятным почерком, лучше всего печатными буквами. Лист лучше всего расположить горизонтально, такую ментальную карту удобнее читать. Для удобства можно использовать разные цвета для разных ветвей и варьировать толщину линий в зависимости от важности ключевых слов. Разросшиеся ветви можно заключать в контуры, чтобы не смешивать их с соседними.

Получившаяся форма ментальной карты наглядно изображает степень проработанности выбранной проблемы. Цельная и живая форма выражает хорошее владение поставленной темой. В отдельных случаях одна из ветвей схемы выглядит путано и коряво. Это верный признак слабого места поставленной задачи, требующий отдельного внимания.

Ментальные карты можно создавать как с помощью ручки и бумаги, так и при помощи интернет-сервисов. Основными из них являются mindmeister, bubbl.us, mindomo, mind42, lovelycharts, xmind и др.

Как известно, библиотека является информационным центром, основная задача которого заключается как в реализации просветительской функции и приумножения интеллектуальных богатств, так и предоставлении доступа ко всей информации, которой владеет мировое общество.



Ментальная карта может служить немаловажным подспорьем в работе любой библиотеки и помочь логическому структурированию какого-либо массива информации. На рисунке 1 представлен пример ментальной карты с направлениями работы библиотекаря.

Рисунок 1 – Направления работы библиотекаря [2]

Ментальная карта призвана структурировать не только деятельность конкретного библиотекаря, но и быть эффективным инструментом в реализации различных видов мероприятий, например, квестов, флешбуков и т.д. Также библиотека может выполнять просветительскую деятельность и обучать всех желающих овладеть необходимыми в наш век навыками создания ментальной карты

### Библиографический список:

1. Богданова, И. Ф. Онлайнное пространство научных коммуникаций / И. Ф. Богданова // Социология науки и технологий. – 2010. – Т.1, №1. – С. 145–161.
2. Виртуальное портфолио библиотекаря [Электронный ресурс] // ВикиСибиряда – Режим доступа: [http://wiki-sibiryada.ru//index.php?title=Виртуальное\\_портфолио\\_библиотекаря/Кубрак\\_Наталья/ШАГ\\_1](http://wiki-sibiryada.ru//index.php?title=Виртуальное_портфолио_библиотекаря/Кубрак_Наталья/ШАГ_1). – Дата доступа: 04.05.2018.
3. Ефимова, Е. А. «Библиотека 2.0»: продолжаем разговор / Е. А. Ефимова // Современная библиотека. – 2010. – № 1. – С. 77-79.
4. Патаракин, Е. Д. Социальные взаимодействия и сетевое обучение / Е. Д. Патаракин. – Москва : НП «Современные технологии в образовании и культуре. – 2009. – 176 с.
5. Шишкин, Ю. В. Технологии Web 2.0 как инструмент формирования современного имиджа библиотеки / Ю. В. Шишкин // Библиотековедение. – 2010. – № 3. – С. 45–50.
6. Шрайберг, Я. Л. Первое десятилетие информационного века: влияние информационно-электронной среды на роль и позицию библиотек в развивающемся обществе : ежегод. докл. конф. «Крым», 2010 / Я. Л. Шрайберг. – Судак ; Москва. – 2010. – 77 с.
7. Юрик, И. В. Web 2.0 и инновации в библиотечно-информационной практике / И. В. Юрик. – Библиотэчны свет. – 2011. – № 4. – С. 25–28.

*Усова Ксения Валерьевна* бакалавр 4 курса направление подготовки – Социально-культурная деятельность, профиль Менеджмент социально-культурной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, Орел)

*Мерцалова Анастасия Анатольевна* – преподаватель кафедры экономика и управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, Орел)

## «EVENT» – ТЕХНОЛОГИИ В ПОПУЛИРИЗАЦИИ СОВРЕМЕННОГО МУЗЕЯ

**Абстракт:** В статье рассмотрены проблемы развития музеев в настоящее время, представлены применяемые современные технологии популяризации музеев на конкретных примерах, а также предложен вариант использования «Event» – технологии в Орловском музейном пространстве.

*Usova K.V. – bachelor 4 courses direction of training – Social and cultural activity, profile Management of social and cultural activities of the Federal State Budget Educational Educational Institution of Higher Education Orel State Institute of Culture (Russia, Orel).*

*Mertsalova A.A. – teacher of the Department of Economics and Management of the Federal State Budget Educational Educational Institution of Higher Education Orel State Institute of Culture (Russia, Orel).*

## EVENT – TECHNOLOGIES IN THE POPULATION OF THE CONTEMPORARY MUSEUM

**Abstract:** The article deals with the problems of the development of museums at the present time, presents the modern technologies used to popularize museums on specific examples, and also suggests the use of "Event" – technology in the Orel museum space.

**Key words:** Event– technologies, promotion of services, museum marketing.

*Усова К.В. – бакалавър 4 курса, посоката на обучение – Социално-културна дейност, профил Мениджмънт на социално-културни дейности Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура (Русия, Орел)*

*Мерцалова А. А. – преподавател в катедра икономика и управление на Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура (Русия, Орел)*

## «EVENT» – ТЕХНОЛОГИИ В НАСЕЛЕНИЕТО НА СЪВРЕМЕННИЯ МУЗЕЙ

**Абстракт:** В статията се разглеждат проблеми на развитието на музеите в днешно време, са представени използваните съвременни технологии за популяризиране на музеите на конкретни примери, а също и предлага вариант за използване на "Event" – технологии в Орловском музейном пространстве.

**Ключови думи:** Event – технологии, насърчаване на услуги, музейни маркетинг.

В конце прошлого и начале XXI века, можно было наблюдать снижение количества посетителей в российских музеях. Несомненно, это было вызвано экономическими трудностями населением страны. Кроме того, широкое распространение информационных технологии во всех сферах жизни общества, вытеснило желание людей посещать тихие залы музеев, знакомясь с живописными выставками и новыми экспозициями. Основная проблема провинциальных музеев сегодня – отток посетителей.

В Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 указаны требования в образовательной деятельности, среди которых отмечены и формирование культурно – исторических ценностей, патриотического воспитания, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе. Одной из самых актуальных задач сегодняшнего социума является создание среды для формирования полноценной, здоровой личности, разбирающейся в общечеловеческих, культурно-исторических, художественно-эстетических и духовных ценностях [2].

В современном обществе, предопределяющим сбережение и воспроизводство ценностей российской и вселенской культуры, составление исторической памяти и обеспечение преемственности культурно-исторического становления, особенное пространство принадлежит музеям. Из века в вечность они играют все огромную роль в социально – культурной сфере, духовной жизни общества, в просвещении, образовании и нравственно-эстетическом воспитании людей, в информационных и коммуникативных процессах, в утверждении государственного самосознания. Ведущей целью считается обсуждение передового музея как сравнительно стойкого элемента социокультурной жизни передового общества. Недаром ещё Ожегов С.И. писал, что «музей» – это учреждение, занимающееся собиранием, изучением, хранением и экспонированием предметов памятников естественной истории, материальной и духовной культуры, а также просветительской и популяризаторской деятельностью [3].

В современном обществе трудно найти человека, не использующего в своей жизни высокие технологии. Мы живем в век стремительного развития технологий. Одно из направлений инновационных технологий – «Event-технологии» – событие. События должны быть яркими, необычными, оригинальными, поразительными:

- воспоминания о которых помогут пережить сложные времена;
- которые объединяют и заряжают энергией, заставляют мечтать о новых событиях и торопиться за ними в будущее.

Корпоративные и частные праздники, мотивационные и командообразующие программы, промоакции, btl, pr акции, конференции, обучающие тренинги, деловые встречи, саммиты, массовые мероприятия, презентации, выставки, фестивали, ролевые и деловые игры, розыгрыши, зрелищные программы, те-

левизионные и радио шоу, а так же другие мероприятия делового или частного формата – все это «Event» – разные события, каждое из которых праздник [1].

«Event – технологии» сегодня являются частью жизни современного социума и должны активно использоваться в социально-культурной деятельности музеев, которым необходимы реклама и широкая заинтересованность аудитории прежде всего молодежи.

Несомненно, одной рекламой в данном вопросе не обойтись, необходимо применять современные «Event»-технологии, 3D-экскурсии, познавательные квесты, мультимедийные и анонсирующие выставки.

Одним из ярких и запоминающихся событием в России является «Ночь в музее». В ночь с субботы на воскресенье большинство музеев во всем мире работают до часа ночи и показывают не только обычные экспозиции, но и разнообразные, подчас неожиданные, программы. Музейно-выставочные пространства представляют уникальные программы с лекциями, концертами, мастер-классами и спектаклями. Так музейщики всех стран объединяются в рамках акции «Ночь в музее». Часто в рамках этого события заметно снижаются цены на билеты или вовсе вход бесплатный. Основная цель акции – показать ресурс, возможности, потенциал современных музеев, привлечь в музеи молодежь. Так в Санкт-Петербурге в 2017 году приняли участие 109 музеев, галерей, библиотек, выставочных и концертных залов, при этом число посетителей выросло по сравнению с 2016 годом на 10 тысяч человек.

Конечно, город Орел не может похвастаться такими цифровыми показателями посетителей музеев, но и здесь можно встретить успешное применение передовых «Event» – технологий. Примером может послужить БУКОО Орловский Музей Изобразительных Искусств на базе которого применяют инновационные технологии такие как, аудиогид и виртуальная панорама. Аудиогид – это фонограмма, используемая для самостоятельного знакомства с наиболее интересными произведениями музея, действующая на базе мобильного приложения. Это одна из новых возможностей получить информацию без каких-то дополнительных усилий. Такая технология широко распространена за рубежом, но все больше появляются и у нас в России. Виртуальная панорама – это экскурсия по музею в режиме онлайн. В Орловском музее показан тур по одному залу с портретами самых известных работ экскурсионного ряда. Благодаря применению такой передовой технологии, музей презентует себя и привлекает большее количество посетителей.

Большой популярностью последнее время у школьников пользуются квест-технологии в виде командной игры. Несомненно, они проводятся не только среди детей, но и среди взрослого поколения. В процессе такой игры участники команды имеют возможность пообщаться, узнать много нового и интересного и реализовать заложенную в каждом человеке тягу к приключениям и загадкам. Команды следуют по заданному маршруту, выполняют

задания, требующие сообразительности, эрудиции, выносливости и умения нестандартно мыслить. Иногда предполагается, что играющие заменяют одно задание на другое в специально устроенных «пунктах обмена».

В историческом музее Москвы посетителям предлагают поучаствовать в квесте на тему: «Война 1812 год». Экспозиция посвящена не только военным действиям того времени, но и истории. Задания непростые, но очень познавательные. Все герои квеста реальны, все истории об участниках Войны – настоящие. Таким образом, участие в таком квесте помогает усваивать знания в процессе добывания и систематизирования новой информации в игровой форме. Именно поэтому, квесты в реальности активно набирают популярность среди молодежи, дружных компаний и просто желающих попробовать чего-то новенькое из активного отдыха. Такие инновационные технологии помогают привлечь большую и заинтересованную аудиторию в музее.

Примеров успешного внедрения новых технологий можно привести еще массу. Но справедливости ради стоит отметить, для многих современных учреждений с тематическими собраниями камнем преткновения в задействовании новейших технологий в музейном деле является вопрос уместности размещения средств мультимедиа в едином пространстве с бесценными подлинниками искусства. И не столь важно, предполагается ли это «тесное соседство» в формате временной выставки либо же в условиях постоянной экспозиции.

Город Орел – литературная столица России. 9 ноября 2018 года – 200-летняя годовщина с того дня, как в мир пришел Иван Сергеевич Тургенев. Данная дата признана одной из самых значимых в календаре России на 2018 год. Президент Владимир Путин подписал указ о праздновании в 2018 году 200-летия со дня рождения русского писателя Ивана Тургенева. Глава государства поручил правительству создать организационный комитет по подготовке и проведению торжеств и разработать план основных мероприятий. План мероприятий включает издание юбилейной энциклопедии, памятных собраний и альбомов, открытие музея и культурного центра, носящего наименование «Дворянского гнезда», и обустройство целого комплекса для туристов в «Спасское-Лутовиново». На родине автора «Отцов и детей», «Му-му», «Аси», «Записок охотника» и «Дворянского гнезда», которой является Орловская губерния, будут проходить самые массовые культурные мероприятия.

Государственный мемориальный и природный музей-заповедник Ивана Сергеевича Тургенева «Спасское-Лутовиново» – это уникальный памятник российской культуры, единственный в России мемориальный музей великого русского писателя. Музей-заповедник «Спасское-Лутовиново» – это одна из немногих сохранившихся в России усадеб-памятников. В музее для посетителей на данный момент действует квест «Таинственный мир». Погрузиться в мистическую атмосферу повести «Призраки», разгадать тайные послания, найти место, где начался таинственный полет сквозь время и пространство

и, возможно, увидеть сотканную из полупрозрачного, молочного тумана Эллис смогут участники квеста «Таинственный мир» по мотивам повести Ивана Сергеевича Тургенева.

В дальнейшем, в рамках широкого празднования 200-летия Ивана Сергеевича Тургенева, имеет смысл разработать многоуровневый квест на тему «Жизнь и творчество Ивана Сергеевича Тургенева». Для более подробного знакомства с его яркой и интересной жизнью и творчеством писателя локация могут быть связаны с местами упоминаемыми в произведениях Тургенева, либо с его биографией, например Государственный литературный музей имени И. С. Тургенева, музей-заповедник «Спасское-Лутовиново», памятник Ивана Сергеевича Тургенев, который стоит в одном из самых красивых уголков парка культуры так называемый «Тургеневский бережок», «Дворянское гнездо».

Использование и развитие предложенной инновационной технологии, повлечет за собой повышения культурного уровня граждан не только Орловской области, но и других регионов в долгосрочной перспективе.

#### **Литература.**

1. Сковородин А. «Event-технологии» развития детей и молодёжи. Монография. – ИТИП РА-О, 2011.-96с.
2. Таушканова А. О., Шанц Е. А. Роль музея в образовательном процессе школы [Текст] // Теория и практика образования в современном мире: материалы II Междунар. науч. конф. (г. Санкт-Петербург, ноябрь 2012 г.). – СПб.: Реноме, 2012. – С. 98-100. – URL <https://moluch.ru/conf/ped/archive/64/2986/> (дата обращения: 26.04.2018).
3. Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – 4-е изд., доп. – Москва: Азбуковник, 2000. – 940 с.



**Оркина Дарья Александровна** – бакалавр 3 курс по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел).

**Филиппов Дмитрий Сергеевич** – бакалавр 3 курс по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел).

**Ивашова Ирина Александровна** – кандидат педагогических наук, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел).

## **КУЛЬТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ В РОССИЙСКИХ БИБЛИОТЕКАХ: ВОПРОСЫ СОХРАНЕНИЯ**

**Абстракт:** В статье рассматривается деятельность библиотек в сохранении историко-культурного наследия. Раскрываются взаимосвязи традиционных и инновационных подходов библиотек в сфере охраны редких и ценных изданий Орловской области.

**Ключевые слова:** библиотеки, культурное наследие, документные ресурсы, доступность, сохранность.

**Orkina, D. A.,** bachelor 3 course in the field of training 51.03.06 Library and Information Activity, Russia, Orel, Orel State Institute for Culture.

**Filippov, D. S.,** bachelor 3 course in the field of preparation 51.03.06 Library and information Activity, Russia, Orel, Orel State Institute for Culture.

**Ivashova, I. A.,** Candidate of Pedagogical Sciences, Professor of the Department of Library and Information Activities, Russia, Orel, Orel State Institute for Culture.

## **CULTURAL HERITAGE IN RUSSIAN LIBRARIES: CONSERVATION QUESTIONS**

**Abstract:** The article deals with the activity of libraries in the preservation of historical and cultural heritage. Interrelations of traditional and innovative approaches of libraries in the sphere of protection of rare and valuable editions of the Oryol region are revealed.

**Key words:** libraries, cultural heritage, document resources, availability, safety.

*Оркина Д. А. – бакалавър 3 курс в посока обучение 51.03.06 Библиотека и информационна дейност Орел държавен институт по култура (Русия, г. Орел).*

*Филиппов Д. С. – бакалавър 3 курс в посока обучение 51.03.06 Библиотека и информационна дейност Орел държавен институт по култура (Русия, г. Орел).*

*Ивашова И.А. – кандидат на педагогическите науки, професор в катедрата по библиотека и информационна дейност Орел държавен институт по култура (Русия, г. Орел).*

## **КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО В РУСКИТЕ БИБЛИОТЕКИ: ВЪПРОСИ ЗА ОПАЗВАНЕТО**

***Абстракт:** В статията се разглежда дейност на библиотеки в поддържането на историко-културно наследство. Разкриват връзката на традиционните и иновативни подходи библиотеки в областта на опазването на редки и ценни издания Орловска област.*

***Ключови думи:** библиотеки, културно наследство, документни ресурси, достъпността, надежност.*

Проблема сохрания културного наследия в современных условиях приобрела особую актуальность. В России осуществляется работа с документами, обладающими выдающейся ценностью, в рамках Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации. Библиотеки страны объединяют усилия в деле выявления, изучения и рационального использования документального наследия в соответствии со вторым этапом «Общероссийской программой сохранения библиотечных фондов» (2011–2020) [1]. На современном этапе тема исследования приобретает актуальность в соответствии с майским Указом Президента Российской Федерации «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период по 2024 года».

В Европе 2018 год назван Годом культурного наследия. Лозунг года гласит: «Наше наследие – где прошлое встречается с будущим». Европейские библиотеки активно включились в работу вокруг объектов культурного наследия по таким направлениям, как взаимодействие, устойчивость, защита, инновации. С 22 по 27 мая 2018 года в Мадриде пройдет масштабный международный конгресс, посвященный культурному наследию Европы. Тысячи событий и мероприятий по проблемам сохранения историко-культурного наследия должны объединить граждан из всех слоев общества.

В Российской Федерации библиотеки, музеи, архивы, научные учреждения и профессиональные организации активно объединяют свои ресурсы в сфере сохранности культурного наследия. Они проводят совместные научные и творческие мероприятия, мастер-классы, конференции, музейные чтения, круглые столы. Например, при Российской библиотечной ассоциации постоянно функционирует «Секция по особо ценным рукописным документам и редким книгам». Данная секция направлена на развитие деятельности страны

в области сохранения и изучения рукописных документов и редких книг; оказание консультативной помощи библиотекам в вопросах учёта, хранения, экспертизы и научного описания, а также создание сводных каталогов и баз данных этих документов [5].

Национальные библиотеки страны, как научные центры, исследуют вопросы сохранения и изучения мирового культурного наследия, национальных ценностей, проблемы функционирования российских и зарубежных библиотек на современном историческом этапе. Такие актуальные проблемы были рассмотрены в Российской государственной библиотеке в рамках Международной научно-практической конференции «Румянцевские чтения – 2018»: «Библиотеки и музеи как культурные и научные центры: историческая ретроспектива и взгляд в будущее (К 190-летию со времени основания Румянцевского музея)», которая проходила 24-25 апреля 2018 года.

В информационных центрах Орловской области также проводится работа по сохранению и развитию культурно-исторического наследия, созданию каталогов книжных памятников, оцифровке ценных коллекций библиотек [7]. Библиотеки активно используют музейные формы работы в сохранении и использовании редкого фонда, участвуют в создании Общероссийского свода книжных памятников на базе библиотек. Формирование Свода книжных памятников является важной задачей в деле сохранения культурного наследия России, которое и рассматривается в современных условиях как приоритетное направление государственной культурной политики [6].

На региональном уровне формируется нормативно-правовая база, включающая в себя законы, положения и методические материалы. Например: положение о книжных памятниках; положение о Центре по работе с книжными памятниками; правила составления библиографического описания старопечатных изданий; методические рекомендации по созданию записей на экземпляр в информационно-поисковой системе «Общероссийский свод книжных памятников» и др.

Орловская областная научная универсальная публичная библиотека им. И. А. Бунина, как центральная библиотека региона, имеет уникальные фонды. Она приступила к реализации проекта по созданию Регионального центра по работе с книжными памятниками Орловской области в 2013 году [4].

В ходе реализации проекта решаются следующие задачи:

- создание свода книжных памятников Орловской области как составной части Общероссийского свода;
- формирование нормативно-правовой базы по вопросам государственно-учета и охраны книжных памятников Орловской области;
- обследование фондов, выявление и описание документов, обладающих свойствами книжных памятников;

- участие в формировании Общероссийского свода книжных памятников как информационной системы, включающей в себя банк данных библиографического и книговедческого характера о документах, обладающих свойствами книжных памятников;

- формирование свода книжных памятников Орловской области.

В данном проекте участвуют держатели книжных памятников Орловской области: Орловская областная научная универсальная публичная библиотека им. И. А. Бунина, Государственный архив Орловской области, Орловский краеведческий музей, Научная библиотека Орловского государственного университета, Центральная городская библиотека им. А. С. Пушкина, Объединенный государственный литературный музей им. И.С. Тургенева.

Инновационные проекты музеев Орловской области направлены на приближение редких книжных собраний к пользователю. Документальный фонд «Орловского объединённого государственного литературного музея И.С. Тургенева» в настоящее время насчитывает более 50 тысяч единиц хранения. В основу книжного фонда музея входят произведения великих писателей-земляков: И.С. Тургенева, Н.С. Лескова, И.А. Бунина, Л.Н. Андреева. В научной библиотеке музея имеются книги с автографами – дары писателей, учёных, почитателей творчества И.С. Тургенева и писателей-орловцев. Библиотека хранит периодические издания журналов дореволюционного времени с первыми публикациями произведений И.С. Тургенева, Н.С. Лескова, Л.Н. Андреева, И.А. Бунина и других писателей-орловцев [7]. В этом году в честь 200-летия со дня рождения Ивана Сергеевича Тургенева музей осуществил и запланировал значительное количество выставочных мероприятий, активно реализует проекты, направленные на приобщение к ценностям национальной и мировой культуры.

В настоящее время особенно усиливается и повышается роль вузовских библиотек в обеспечении сохранности культурных ресурсов. На данный момент фонд редкой книги в библиотеке Орловского государственного университета им. И.С. Тургенева включает 3000 экземпляров книг, периодических и нотных изданий на русском, английском, французском и немецком языках. Хронологический охват фонда – конец XVIII – начало XXI веков. В фонд редкой книги входят **издания периода ручной печати** («Житие и славные дела Петра Великого...» М. Щербатова (Т.1., Спб., 1774); «История Российская с самых древнейших времён...» В. Н. Татищева (Кн. 4., М., 1784); **издания, вышедшие после 1830 г.** (издания, аутентичные событиям и/или периодам большой исторической значимости, в т. ч. издания периода реформы 1861 г.; периода Первой русской революции 1905–1907 гг.; периода Февральской и Октябрьской революций 1917 г.; периода первых лет Советской власти 1918–1926 гг.; Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.); **коллекции и книжные собрания** (кол-

лекция периодических изданий XVIII–XX вв.; коллекция периодических изданий довоенного и военного времени 1921–1945 гг.) [3].

На современном этапе вузовские библиотеки знакомят пользователей с историей развития высшего образования и библиографией известных ученых, становлением научных школ, традицией и культурой вузов. В научной библиотеке Орловского государственного института культуры собрана коллекция книг с автографами и дарственными надписями от писателей, ученых, деятелей культуры, науки и образования. Отдельную категорию дарителей составляют преподаватели и студенты института. Среди подаренных книг есть редкие учебники и учебные пособия, которыми библиотека раньше не располагала. Наиболее привлекательной частью фонда являются редкие экземпляры книг. Фонд книг с автографами в вузовской библиотеке организуется для сбора и хранения изданий, имеющих научную, историческую и культурную ценность. Такой фонд формируется путём накопления, постоянного хранения и учета, уникальных и особо ценных историко-культурных изданий.

Таким образом, проблема сохранения документного наследия сложна и многообразна. Библиотекам предстоит большая работа по рассмотрению юридических, методических и технологических вопросов в целях хранения важных документов и обеспечения их доступности.

#### ***Библиографический список***

1. «Общероссийская программа сохранения библиотечных фондов. Второй этап: 2011–2020» [Электронный ресурс] // Российская национальная библиотека: сайт. – URL: <http://nlr.ru/news/20110401/programm.pdf>. – Дата обращения: 03.05.2018.
2. Орловский объединённый государственный литературный музей И.С. Тургенева [Электронный ресурс] // Орловский объединённый государственный литературный музей И.С. Тургенева : сайт. – URL: <http://turgenevmus.ru/about-us/struktura-muzeya>, свободный. – Дата обращения: 04.05.2018.
3. Сектор книговедения и культурно-исторического просвещения [Электронный ресурс] // Орловский государственный университет им. И.С. Тургенева: сайт. – URL: [http://library.oreluniver.ru/sekto\\_r\\_knigoved.php](http://library.oreluniver.ru/sekto_r_knigoved.php). – Дата обращения: 03.05.2018.
4. Сектор редкой книги [Электронный ресурс] // Орловская областная научная универсальная публичная библиотека им. И.А. Бунина : сайт. – URL: <http://www.buninlib.orel.ru/Redkie/redkie.htm>. – Дата обращения: 01.05.2018.
5. Секция по сохранности библиотечных фондов [Электронный ресурс] // Российская библиотечная ассоциация: сайт. – URL: <http://www.rba.ru/activities/sections/06/index>, свободный. – Дата обращения: 03.05.2018.
6. Сохранение книжных памятников: учеб.-метод. сборник. Выпуск 1. Методика выявления, организация работы, описание и учёт [Текст] / Сост. Т.Я. Кузнецова. – Москва: Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2013. – 384 с.
7. Столяров, Ю.Н. Безопасность библиотечного фонда: учеб.-практич. пособие [Текст] / Ю.Н. Столяров. – Москва: Литера, 2013. – 480 с.

**Фомин Дмитрий Олегович**, бакалавр 2 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)

**Марковичева Любовь Николаевна**, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)

## ИЗ ИСТОРИИ РАБОТЫ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ЛИТЕРАТУРЫ И ИСКУССТВА

**Абстракт:** В статье рассматриваются история создания и современное состояние, состав фондов, научно-справочный аппарат, формы использования документов Российского государственного архива литературы и искусства.

**Ключевые слова:** архив, архивный фонд, справочно-поисковые системы к документам архива, формы использования документов, состав и содержание фондов архива.

*Fomin Dmitry Olegovich, bachelor of the 2nd year of the direction of “document science and archival science” of the Department of Informatics and document science of the Federal state budget educational institution of higher education “Orel state Institute of culture” (Russia, Orel)*

*Markovicheva Lyubov Nikolaevna, associate Professor at the Department of Informatics and records management Federal state budgetary educational institution of higher professional education “Orel state Institute of culture” (Russia, Orel)*

## FROM THE HISTORY OF THE RUSSIAN STATE ARCHIVE OF LITERATURE AND ART

**Abstract:** The article deals with the history of creation and the current state, the composition of funds, the scientific and reference apparatus, the forms of using the documents of the Russian State Archive of Literature and Art.

**Key words:** Archive, archival fund, reference and retrieval systems to archive documents, forms of use of documents, composition and content of the archive funds.

*Kris Дмитрий Олегович, бакалавър по 2 курса на посоката на обучение «Документоведение и архивоведение» катедра « компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, г. Орел)*

*Марковичева Любов, доцент по информатика и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, г. Орел)*

## РУСКИ ДЪРЖАВЕН АРХИВ ЗА ЛИТЕРАТУРА И ИЗКУСТВО

**Абстракт:** В статията се разглеждат история и съвременно състояние на състава на фондове, научно-помощен аппарат, формата на използване на документи на Руския държавен архив за литература и изкуство.

**Ключови думи:** архив, на архивния фонд, референтен търсачките; документи на архива, форма на използване, състава и съдържанието на фондовете на архива.

Российский государственный архив литературы и искусства является крупнейшим хранилищем России, в котором сосредоточены богатейшие материалы по истории отечественной литературы, музыки, театра, кино, изобразительного искусства, архитектуры.

В Российском государственном архиве литературы и искусства находятся документы, характеризующие различные исторические этапы в развитии литературы, искусства, общественной мысли как в России, так и в других странах мира, датируемые с 1545 г. по настоящее время.

В документах РГАЛИ сосредоточена информация о культурной жизни страны, о различных этапах развития литературы, искусства и общественной мысли, о творческих контактах представителей отечественной и зарубежной культуры. В архиве собраны фонды органов центрального управления в области культуры, театров, киностудий, специализированных учебных заведений, издательств, общественных организаций; личные фонды писателей, критиков, художников, композиторов, деятелей театра и кино.

Документы по истории литературы и искусства являются частью мирового культурного наследия, которое необходимо бережно хранить.

РГАЛИ снискал себе известность среди широкой читательской аудитории: многочисленные сборники, подготовленные на основе материалов этого архива, расходятся по всей стране. Знают архив и за рубежом. Он по праву считается культурным центром, притягивающим деятелей литературы, искусства, науки.

Российский государственный архив литературы и искусства был основан в 1941 г. как Центральный государственный литературный архив (ЦГЛА). Сюда же были переданы профильные фонды из Государственного литературного музея (ГЛИМ), Центрального государственного архива Октябрьской революции (ЦГАОР СССР), Государственного исторического музея (ГИМ), Центрального государственного архива древних актов (ЦГАДА), Государственной Третьяковской галереи и других архивохранилищ. Затем в 1954 г. ЦГЛА был переименован в ЦГАЛИ СССР, а в 1992 г. – в РГАЛИ. Указом Президента РФ от 02.04.1997 РГАЛИ наряду с Государственным музеем изобразительных искусств им. Пушкина, Третьяковской галереей, Эрмитажем, Русским музеем, Государственным архивом Российской Федерации, Российским государственным военно-историческим архивом, Российским государственным архивом древних актов и др. был включён в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации.[5]

Документы государственных учреждений и общественных организаций за дореволюционный период представлены прежде всего фондами общественных и культурных объединений и обществ, таких как Общество любителей российской словесности (1811 – 1930), Общество для пособия нуждающимся литераторам и учёным (Литературный фонд, 1859 – 1922), а также фондами редакций газет и журналов «Русский вестник», «Дело», «Русское богатство», «Современник» и др.

Российское театральное искусство отражено в фондах Московской конторы Императорских театров и Русского театрального общества. Документы по истории изобразительного искусства отложились в фондах Московского общества любителей художеств, Училища живописи, ваяния и зодчества, Третьяковской галереи.

История развития культуры и искусства советского периода запечатлена в фондах административных органов в области культуры – Комитетов по делам искусств при СНК СССР (1936 – 1953) и РСФСР (1938 – 1953), Главного управления по делам художественной литературы и искусства Наркомпроса РСФСР (Главискусство, 1925 – 1928), Министерства культуры СССР и его отделов (1953 – 1991), а также отраслевых органов управления отдельными видами искусства – Комитета по кинематографии СССР, Дирекции художественных выставок и панорам, Государственного объединения музыкальных, эстрадных и цирковых предприятий и др.

Культурно-просветительные и литературно-художественные негосударственные организации в области литературы представлены фондами Пролеткульта (1917 – 1932) и Всероссийского общества пролетарских писателей «Кузница» (1920 – 1932), Союза писателей СССР (1932 – 1991) и его предшественников – литературных объединений и кружков, литературных издательств.

Архив хранит многочисленные фонды научных учреждений в области искусства при Министерстве императорского двора, таких как Академия художеств (1757 – 1918), Институт истории искусств, а также фонды специализированных высших учебных заведений: театральных училищ и Государственного института театрального искусства (с 1879 г. – ГИТИС), Московской государственной консерватории им. П.И. Чайковского и Высшего государственного художественно-технического института (ВХУТЕИН, 1926 – 1930), Всесоюзного государственного института кинематографии (ВГИК) и др.

Документация этих учреждений может быть условно разделена на 3 группы:

- 1) управленческую, отражающую административные функции учреждения;
- 2) по личному составу, включающую сведения о жизни и деятельности творческих работников;
- 3) творческую, связанную с созданием культурных ценностей.



Крупнейшим фондом, большинство материалов которого относится к первой половине XIX в., является фамильный архив 3-х поколений рода князей Вяземских – «Остафьевский архив». В его документах нашли отражение общественные и литературные процессы, жизнь и творчество многих литераторов того времени. Здесь имеются письма А.С. Пушкина, Г.Р. Державина, П.Я. Чаадаева, Н.В. Гоголя.

В архиве сосредоточена значительная часть творческого наследия Ф.М. Достоевского, И.А. Гончарова, Н.А. Некрасова, И.С. Тургенева, М.Е. Салтыкова-Щедрина. Драматургия XIX – начала XX века отражена в материалах А.Н. Островского, А.В. Сухова-Кобылина, А.Ф. Писемского, А.П. Чехова. «Серебряный век» русской литературы представлен фондами А.А. Ахматовой, А.А. Блока, М.И. Цветаевой, Л.Н. Андреева, И.А. Бунина, А.И. Куприна.

В фондах С.А. Есенина, В.В. Маяковского, Ф.В. Гладкова, А.С. Грина, Ю.К. Олеси, К.Г. Паустовского, Б.Л. Пастернака, Ю.Н. Тынянова, А.А. Фадеева, И.П. Эренбурга и многих других писателей отражена история советской литературы. Театральное искусство, его различные направления и этапы развития отражены в фондах актёров и режиссёров А.И. Южина, В.Э. Мейерхольда, М.Г. Савиной, Л.В. Собинова, М.И. Петипа.

Документы по истории отечественной музыки сосредоточены в фондах П.И. Чайковского, С.И. Танеева, С.С. Прокофьева, Д.Д. Шостаковича и др. Ценные материалы по истории изобразительного искусства содержатся в фондах И.Е. Репина, В.М. Васнецова, Н.К. Рериха, М.В. Нестерова, К.С. Петрова-Водкина. История зарождения и развития отечественного кино отражена в фондах Я.А. Протазанова, В.И. Пудовкина, А.П. Довженко, С.М. Эйзенштейна, М.И. Ромма.

Архив имеет также специальные собрания, посвящённые выдающимся деятелям культуры, личные фонды которых хранятся в других местах (например, коллекции А.С. Пушкина, Л.Н. Толстого). Документы личного происхождения известных деятелей литературы и искусства можно найти в многочисленных персональных коллекциях (Д.И. Эварницкого (Яворницкого), Ф.Ф. Фидлера, Э.Ф. Циппельсона, Л.Н. Рабиновича, Я.Н. Тарнопольского, Ю.Г. Оксмана и др.) [4].

Для более полного использования документов архива создан и продолжает создаваться и совершенствоваться научно-справочный аппарат (НСА). На сегодняшний день научно-справочный аппарат архива достаточно полно обеспечивает разносторонний поиск информации.

Состав и содержание документов РГАЛИ потребовали большой методической работы для обеспечения работ по созданию НСА архива. Одной из первых работ можно считать «Инструкцию по каталогизации документальных материалов ЦГАЛИ» 1961 г.; далее «Методические рекомендации по составлению НСА к сборникам документов профиля ЦГАЛИ» 1973 г. и т.д.

Итоговой работой можно считать «Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство)» 1990 г., в создании которых принимали участие ведущие специалисты архива.

Основными видами НСА РГАЛИ являются путеводители, описи, именной и систематический каталоги.

Основным видом НСА, традиционным для всех архивов, является архивная опись. Назначение описи фонда – с наибольшей полнотой раскрыть состав и содержание документов данного фонда, обеспечить учёт этих документов.

Общедоступным источником информации о материалах архива является печатный путеводитель. Он выходит с периодичностью в 5-7 лет и содержит комплексную информацию о составе и содержании документов архива на уровне фонда. В небольших по объёму описательных статьях заложена информация о фондообразователе и документах его архива с указанием дат жизни, крайних дат документов, жанровом составе, количестве рукописей, писем, ФИО адресатов и корреспондентов. Приводятся названия наиболее значимых документов, в том числе в разделе «Собранные»; указано количество фотографий, перечислены лица, запечатленные на них.

В исторически сложившейся системе научно-справочного аппарата РГАЛИ значительное место занимают именной и систематический каталоги. Каталоги РГАЛИ являются лучшими в архивной системе. К созданию именного каталога архив приступил в начале 1950-х годов, систематического – в середине 1960-х гг. На 1 января 2004 г. объёмы именного каталога РГАЛИ составили более 1 млн. 700 тыс. карточек, а систематического – около 300 тыс. карточек. Непрерывно идёт процесс их пополнения, ежегодно вливается 45 тыс. карточек. Каталоги РГАЛИ представляют собой уникальную информационную совокупность, пользующуюся повышенным спросом отечественных и зарубежных исследователей, работающих в читальном зале, а также других категорий потребителей. Анализ обращений читателей к каталогам архива, проведённый по «Книге регистрации обращений исследователей к каталогам РГАЛИ», позволяет сделать вывод о неуклонном росте интереса к материалам архива. Современный уровень развития информационных технологий предоставляет возможность решить проблему эффективного использования документальных ресурсов РГАЛИ – создание электронного каталога, обеспечивающего оперативный и адресный доступ к документной информации на качественно новом уровне как в стенах архива, так и в информационной сети [2].

Использованием архивных документов называется применение содержащейся в них информации в культурных, научных, политических, экономических целях, а также в целях обеспечения законных прав и интересов граждан. Нормы, касающиеся доступа к архивным документам и их использования, содержатся в Законе об архивном деле. В соответствии со ст. 24 – 25 данного Закона:

1) пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы;

2) доступ к архивным документам обеспечивается путём предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов;

3) пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, для любых законных целей и любым законным способом [1].

Основными формами использования документов архива являются:

1) информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;

2) исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;

3) использование документов в СМИ;

4) подготовка информационных мероприятий – выставок, конференций и др.;

5) выдача документов для работы в читальном зале архива;

6) выдача документов во временное пользование [3].

2018 год – знаменательный год для архивистов. Государственной архивной службе России исполнится 100 лет. 1 июня 1918 г. Совет Народных Комиссаров принял декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР».

Этим документом в нашей стране впервые публично были узаконены принципы и технологии организации архивного дела, заложены основы упорядочения архивного фонда страны, а также фактически подтверждена необходимость существования центрального органа управления архивным строительством. Все архивы правительственных учреждений были ликвидированы как ведомственные учреждения и хранящиеся в них дела и документы образовали единый Государственный архивный фонд. До 1991 года, да и в настоящее время декрет является одним из основополагающих документов в организации архивного дела [6].

В этом году Российским государственным архивом литературы и искусства были проведены следующие мероприятия:

1) 11 января 2018 г. к 85-летию известного композитора Р.К. Щедрина сотрудники Российского государственного архива литературы и искусства подготовили небольшую выставку, в которую вошли материалы из его личного фонда – фотографии, ноты, награды.

На выставке были показаны разные этапы творческой биографии мастера – от шлягера к кинофильму «Высота» и посвящённых Майе Плисецкой

произведений до сотрудничества с М.Л. Ростроповичем и В.А. Гергиевым... Среди экспонатов – рукописное либретто оперы «Лолита», партитура балета «Дама с собачкой», программки спектаклей из Мариинки, мемуары маэстро и много других интересных документов.

2) 17 января 2018 г. в Елабужском государственном музее-заповеднике начало 2018 г. ознаменовалось открытием обновленного выставочного зала. Он начал работу экспозицией «Мне имя – Марина...», посвящённой 125-летию со дня рождения М.И. Цветаевой.

Основу выставки составляют фотографии Цветаевой и её окружения из коллекций РГАЛИ, Государственного музея истории российской литературы им. В.И. Даля, культурного центра «Дом-музей Марины Цветаевой» и Елабужского государственного музея-заповедника. На фотографиях также представлены стихи Марины Цветаевой, автографы, рукописи, выдержки из дневников, рабочие тетради, воспоминания близких людей.

3) РГАЛИ представил новые издания, такие как:

а) А.А. Блок – Л.Д. Менделеева-Блок. Переписка 1901 – 1917 гг. / Редкол. А.В. Лавров (научн. ред.), Е.В. Глухова, Е.В. Бронникова, В.А. Резвый; предисл. Д.М. Магомедова; послесл. Ю.Е. Галаниной; коммент. Ю.Е. Галаниной, Е.В. Глуховой, Е.Е. Чугуновой-Полсон; указат. сост. Е.Е. Чугуновой-Полсон. М.: ИМЛИ РАН, 2017. – 720 с. + 32 п. цв. вкл. Вышедшее издание стало итогом многолетнего совместного труда РГАЛИ и ИМЛИ РАН. Опубликованные в нём письма охватывают период с 1901 по 1917 годы. Как отмечает специалист по истории русской литературы Серебряного века, профессор РГГУ Дина Магомедова, написавшая предисловие к сборнику, переписка поэта с женой занимает одно из самых значительных мест в корпусе его эпистолярной и по своей важности сопоставима только с его перепиской с матерью и Андреем Белым. Подготовка публикации заняла длительное время, но теперь можно с уверенностью говорить о том, что заинтересованному читателю представлено первое полное и научно выверенное издание этого уникального корпуса писем, хранящегося в РГАЛИ;

б) Встречи с прошлым: [сборник архивных материалов РГАЛИ]: вып. 12 / Федеральное архивное агентство, Российский государственный архив литературы и искусства; [отв. ред. Т.М. Горяева; сост. Е.В. Бронникова, Т.Л. Латыпова, Е.Ю. Филькина]. – М.: Научно-политическая книга, 2017. – 670 с.: ил. Очередной выпуск «Встреч с прошлым» посвящён истории русского изобразительного искусства XVIII – XX веков. Это первый тематический сборник в серии, история которой насчитывает уже 45 лет. В нём традиционно вводится в научно-культурный оборот широкий круг исторических источников, в том числе документы из фондов Московского училища живописи, ваяния и зодчества, Городской художественной галереи П.М. и С.М. Третьяковых, личных фондов архитектора И.Е. Бондаренко, художников М.В. Ле-Дантю, Е.А. Ланг,

Е.А. Прейс, искусствоведа и коллекционера И.С. Зильберштейна и др. Публикации проиллюстрированы редкими архивными материалами – автографами, фотографиями, рисунками, графическими и живописными работами. Сборник предваряет вступительное слово прозаика, литературоведа и публициста Владимира Енишерлова. Главный редактор журнала «Наше наследие» отмечает, что «Встречи с прошлым» продолжают традиции дореволюционных русских исторических журналов, таких как «Русский архив», «Русская старина» и литературно-художественных журналов Серебряного века.

4) 12 марта 2018 г., вечером, в РГАЛИ прошла очередная социально-культурная акция «Ночь в архиве». В этом году она была приурочена к празднованию 100-летнего юбилея государственной архивной службы в России и Дню архивов. Гости мероприятия смогли побывать в хранилищах РГАЛИ, посетить экскурсию по выставке, посвящённой жизни и творчеству Марины Цветаевой, а также принять участие в мастер-классах, посвящённых формированию и сохранению семейного архива.

Перед собравшимися в новом выставочном зале РГАЛИ выступила директор архива Т.М. Горяева. Свою приветственную речь она посвятила теме Памяти, социальной и индивидуальной, и проблеме сохранения документальных свидетельств минувшего в государственных архивохранилищах и в семейных собраниях как воплощению идеи русской философии о воскресении образов прошлых поколений, а значит, и их бессмертию.

После открытия вечера часть гостей отправилась на экскурсию по цветаяевской выставке, а часть – в архивохранилища. Участники акции смогли побывать сразу в 2-х из них – хранилище уникальных документов и хранилище печатных изданий, где в этот вечер была представлена также подборка наиболее интересных предметов из музейного собрания архива, включая элементы танцевального костюма М.М. Плисецкой и курительные трубки К.М. Симонова.

5) 19 марта 2018 г. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) сообщает о создании на сайте архива новой рубрики «Раритеты РГАЛИ», приуроченной к 100-летию государственной архивной службы России. В рубрике еженедельно публикуются краткие иллюстрированные рассказы о самых интересных документах из коллекции архива – автографах, фотографиях, нотных рукописях и рисунках, по праву принадлежащих к «золотому фонду» русской культуры XVIII – XX вв.

Начиная с января 2018 г. опубликованы автографы А.С. Пушкина, М.Ю. Лермонтова, Ф.М. Достоевского, Н.В. Гоголя, О.Э. Мандельштама, В.С. Высоцкого, рисунки И.К. Айвазовского, фотографии Казимира Малевича и Майи Плисецкой и другие материалы. Все мартовские выпуски рубрики в связи с 200-летием великого хореографа Мариуса Петипа посвящены балету [4].

### **Библиографический список:**

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Злобина, Г.Р. Об информатизации системы научно-справочного аппарата РГАЛИ // Международная конференция «Программа Юнеско «Информация для всех»: всеобщий доступ к информации». Материалы конференции 23 – 25 июня 2004 г. СПб, 2004 // СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. № 1155-б.
3. Ульянина, Е.А. Архивоведение [Текст]: конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. – Москва: Высшее образование, 2007. – 148 с.

### **Интернет-ресурсы:**

4. Архивы России: портал. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>. – Загл. с экрана.
5. Российский государственный архив литературы и искусства: официальный сайт. Режим доступа: <http://rgali.ru/#!>. – Загл. с экрана.
6. Государственный архив Ростовской области: официальный сайт. Режим доступа: <http://gosarhro.ru/>. – Загл. с экрана.

*Харитоновна Надежда Павловна, бакалавр 3 курса направления подготовки 43.03.02 «Туризм» кафедры истории и музейного дела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Рубаник Андрей Сергеевич, кандидат исторических наук, и.о. заведующего кафедрой истории и музейного дела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **К ВОПРОСУ РАЗВИТИЯ ПАЛОМНИЧЕСКОГО И РЕЛИГИОЗНОГО ТУРИЗМА В РОССИИ**

**Абстракт:** Статья посвящена проблемам устойчивого развития религиозного туризма в Российской Федерации. Особое внимание уделяется роли религиозного паломничества и туризма в социально-культурном и духовно-нравственном развитии современного российского общества. Рассматриваются особенности использования объектов религиозного и культового значения в туризме, а также проблемы оценки ресурсного потенциала религиозного туризма. Приводится анализ понятий «религиозный туризм» и «паломнический туризм».

**Ключевые слова:** религиозное паломничество и туризм, паломнический туризм, ресурсный потенциал религиозного туризма, памятники религиозного и культового значения.

*Kharitonova Nadezhda Pavlovna – Bachelor of 3 course in the field of preparation 43.03.02 Tourism, Russia, Orel, Orel State Institute for Culture*

*Rubanik Andrei Sergeevich – Candidate of History, Acting chair, Department of History and Museology, Russia, Orel, Orel State Institute for Culture*

## **ON THE DEVELOPMENT OF RELIGIOUS AND PILGRIM TOURISM IN RUSSIA**

**Abstract:** The article is devoted to the problems of sustainable development of the religious tourism in Russian Federation. The study devoted considerable attention to the role of religious pilgrimage and religious tourism in social, cultural and moral growth of society. It considers features of the use of religious and cultic sites in tourism and the problems of evaluations of resource potential of religious tourism. Authors analyze the definitions of a religious tourism and pilgrim tourism.

**Key words:** a religious pilgrimage and religious tourism, pilgrim tourism, resource potential of religious tourism, religious and cultic sites.

*Danko Надежда Резервацията, бакалавър 3 курса на посоката на обучение 43.03.02 "Туризм" по история и музеен дела Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Орел държавен институт по култура» (Русия, г. Орел)*

*Рубаник Андрей Мария, кандидат на историческите науки, гласове, ръководител на катедра история и музеен дела Федерален бюджет на образователни институции на висше образование "Орел държавен институт по култура" (Русия, г. Орел)*

## КЪМ ВЪПРОСА ЗА РАЗВИТИЕ НА ПАЛОМНИЧЕСКОГО И РЕЛИГИОЗЕН ТУРИЗЪМ В РУСИЯ

**Абстракт:** Статията е посветена на проблемите на устойчивото развитие на религиозен туризъм в Руската Федерация. Специално внимание се отделя на ролята на религиозно поклонение и туризма в социално-културно и духовно-моралните развитието на съвременния руското общество. Разглежда по-специално използването на обекти на религиозния и култов стойност в туризма, както и проблеми на оценката на ресурсите на капацитета на религиозен туризъм. Следва анализ на понятията "религиозен туризъм" и "поклонически туризъм".

**Ключови думи:** религиозно поклонение и туризъм, поклонически туризъм, ресурсен потенциал за религиозен туризъм, паметници на поклоннически и религиозни ценности.

В последните години религиозният туризъм получил широко разпространение, став, по мнению экспертов Всемирной туристской организации под эгидой ООН (ВТО ООН), одним из наиболее перспективных направлений туризма XXI века. Путешествия, так или иначе связанные с религиозными целями или объектами, вызывают интерес не только у практиков туристской отрасли и авторов научно-исследовательских работ по проблемам туристской индустрии, но также органов государственного управления, общественных и религиозных организаций.

Религиозный туризм в настоящее время представляет собой сложное и многообразное социально-культурное явление. Путешествия и туризм как форма межкультурной и межличностной коммуникации несут значительный гуманистический потенциал, содействуют пониманию и распространению общечеловеческих ценностей, культурному и духовному совершенствованию людей. Являясь одной из граней туризма как глобального явления международного масштаба, религиозный туризм также обладает существенным потенциалом в области решения социально-гуманитарных проблем современности.

Российская Федерация располагает бесценными памятниками религиозного наследия – объектами и традициями, «связанными своим происхождением и бытованием с деятельностью действующих или ушедших в историческое прошлое верованиями и религиями» [4, 33]. Большинство регионов страны обладает уникальными памятниками религиозного значения. Это создает благоприятные предпосылки для развития религиозного туризма, формирования системы паломнических и туристских маршрутов. Тем не менее, этот потенциал в настоящее время не реализован в полной мере [2]. Многие малоизвестные, но при этом уникальные, объекты «не известны» туристской аудитории; для многих регионов остается острой проблема развития инфраструктуры религиозного туризма; не утратила злободневность проблема поиска путей развития религиозного туризма в соответствии с задачами и принципами сохранения культурного наследия; активные дискуссии вызывает вопрос взаимодействия субъектов туристской индустрии с религиозными организациями [5]. Таким об-



разом, тема развития религиозного туризма в России представляется актуальной и значимой в научно-теоретическом и практико-прикладном плане.

Анализируя проблемы развития религиозного туризма, прежде всего, следует внести ясность в разграничение таких понятий, как «религиозный туризм», «паломничество» и «паломнический туризм».

Большинство отечественных авторов, занимающихся научными исследованиями в области туризма, рассматривают религиозный туризм и паломничество как принципиально различные явления. Паломничество рассматривается как традиционный вид «религиозной деятельности, которая представляет собой путешествие верующих людей с целью посещения и поклонения святыням, находящимся вне пределов их постоянного места жительства» [3, 15].

Религиозный туризм определяется как «светское путешествие с познавательными и культурными целями». Он является «видом познавательного туризма, а также деятельностью по организации посещения туристами, религиозных и достопримечательных мест, связанных с культурным и природным наследием, относящимся к существующим и ушедшим в историческое прошлое верованиями и религиями» [1].

Понятие «паломнический туризм», используемое некоторыми авторами, остается дискуссионным. В большинстве случаев понятие «паломнический туризм» оказывается по своему содержанию тождественным религиозному туризму.

По нашему мнению, использование объединенного понятия «религиозный и паломнический туризм» призвано подчеркнуть возрастающее значение путешествий с религиозными целями в развитии современного российского общества, акцентируя внимание на необходимости консолидации усилий туристской индустрии, государства, общественных и религиозных организаций. Следует отметить, что понятие «паломнический туризм» нами не рассматривается обособленно от понятия «религиозный туризм».

В системе современного религиозного туризма выделяются следующие направления [3, 34]:

- путешествия в религиозные дестинации;
- поездки на религиозные собрания и события;
- путешествия с миссионерскими и / или гуманитарными целями;
- поездки религиозных единомышленников.

На российском рынке туристских услуг в настоящее время предлагается довольно большое количество различных религиозных туров, целью которых является посещение наиболее значимых для православия мест.

Религиозный и паломнический туризм – это познавательный и полезный вид туризма. Во время поездок у туристов появляется возможность узнать об истории, традициях, легендах древних монастырей и храмов, поближе познакомиться с духовными традициями какой-либо религии. В монастырях и

храмах все паломники во время паломнического тура могут участвовать в религиозных обрядах, получить благословение или пообщаться с монахами и священниками. Основными мотивами для совершения паломничества являются следующие: желание помолиться, обрести благодать, дотронуться до нетленных мощей или чудотворной иконы, совершить таинство исповеди у особенного религиозного деятеля в определённом святом месте, выполнить пожертвование, совершить обет и т.д.

Религиозные и паломнические туры объединяют, прежде всего, маршруты экскурсионной поездки и объекты показа, что часто приводит к смещению данных категории, когда любая поездка в монастырь именуется паломничеством. В то же время эти туры преследуют различные цели, а именно: паломнический тур, прежде всего, мотивирован религиозно. Экскурсионный тур мотивирован, прежде всего, познавателью. Различие целей обуславливает различие выбора и использования методических приемов показа и рассказа, стиля общения с группой, использования специальной лексики.

В религиозном туризме экскурсионно-познавательной направленности основной формой подачи материала является экскурсия. Экскурсионные услуги направлены на удовлетворение познавательных интересов туристов. К ним также относятся разработка и внедрение программ экскурсионного обслуживания, организация и проведение экскурсий.

Организация религиозных туров, как правило, осуществляется при содействии и поддержке специальной службы при Московской Патриархии, которая рассчитывает таким образом увеличить уровень религиозного просвещения среди населения. На территории государства находится 26 пустыней и 313 монастырей. Экскурсии по святым местам России проводятся регулярно. Множество городов Золотого кольца очень тесно связаны с историей распространения православия на Руси. Именно там находится большое количество святынь, поэтому почти все храмы и монастыри являются объектами паломничества. Города, которые больше всего посещают, это Александров, Переславль-Залесский, Ярославль, Ростов Великий, Углич, Кострома, Сергиев Посад, Владимир.

Россия обладает значительным потенциалом развития религиозного туризма. Однако многие признают, что данный потенциал остается нереализованным [2].

Только совместными усилиями паломнические службы и туристские организации смогут возродить, сохранить и благоустроить объекты культуры, достопримечательности, места паломничества, обустроить их и создать вокруг них должный достаток, культурную среду обитания и комфортность.

Разработка новых маршрутов к святыням, улучшение инфраструктуры, должно послужить привлечению большего числа паломников и туристов в нашей «живой истории».

Таким образом, религиозный и паломнический туризм способны выступать в качестве средства смягчения социальной напряженности, содействовать духовно-нравственному развитию российского общества, приобщению граждан к культурному наследию Российской Федерации. Это сложная задача, требующего комплексного подхода к решению. Формирование условий для эффективного развития религиозного туризма предполагает тесную координацию деятельности органов власти, учреждений культуры, охраны здоровья граждан, физической культуры и спорта, представителей туристского бизнеса, туристско-экскурсионных предприятий и организаций, образовательных учреждений, общественных объединений и религиозных организаций.

#### ***Библиографический список***

1. Житенев, С.Ю. Религиозное наследие в Российской Федерации: определение, правовой статус, типология и использование/ С.Ю. Житенев // Вопросы культурологии. № 11. 2014. – С. 92.
2. Печерица, Е.В. К вопросу о развитии религиозного туризма в РФ/ Е.В. Печерица // Развитие индустрии туризма и гостеприимства в контексте трансграничного сотрудничества: материалы международной научно-практической конференции (г. Белгород, 26 – 28 марта 2014 г.). – Белгород: «ЭПИЦЕНТР», 2014. – С. 230 – 233.
3. Рекомендации по подготовке кадров для религиозного туризма в системе российского образования: модель подготовки кадров для религиозного туризма, глоссарий терминов религиозного туризма / Ответственный редактор С.Ю. Житенев. Москва: Международная туристская академия, 2012. – 252 с.
4. Религиозное паломничество и туризм как средства смягчения социальной напряженности и укрепления межрелигиозного мира в российском обществе : моногр.: научное изд. / кол. авт.: С.Ю. Житенёв, Ю.С. Путрик, Л.Л. Пшеничникова, А.П. Соловьев, П.Е. Царьков, П.Е. Юдин; под ред. С.Ю. Житенёва; Междунар. общественная турист. акад. – Москва: МТА, 2015. – 278 с.
5. Якунин, В.Н. Развитие религиозного туризма как составляющей части историко-культурного наследия на современном этапе/ В.Н. Якунин// Вестник Саратовского государственного технического университета. 2011. № 4 (60). Выпуск 2. – Саратов, 2011. – С. 280 – 286.

**Христов, И.**

*България, София, Софийски университет*

*„Св. Климент Охридски“, докторант*

## **РЕФЛЕКСИИТЕ НА ИНТЕРНЕТ И ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИТЕ ВЪРХУ РАЗЛИЧНИТЕ МУЗЕЙНИ ПУБЛИКИ**

**Резюме:** Бурното развитие на интернет и информационните-технологии довежда до много качествени изменения във всяка една сфера от човешката дейност. Тези изменения заедно с преминаването от аналогова в дигитална среда повлияват доста сериозно на обществото и начините на общуване, учене, пазаруване и най вече начина на възприемане на информацията. Резултат от всичко това е дигиталното разслояване на обществото на база технологична грамотност и все по видимата разлика между поколенията. Технологичната революция и нововъведенията водят до промени в изискванията на потребителите, това важи с пълна сила и за посетителите на музеите. Стараейки се да задоволи потребностите на потребителя, музеите се „внедриха“ в интернет пространството. Появяват се така наречените виртуални посетители, които имат нужда от музейни иновации, които да им привлекат и задържат интереса. Целта на този доклад е да даде яснота за различните поколения и да покаже как музея като институция би могъл да се справи с предизвикателството на дигиталния свят.

**Ключови думи:** *дигитално разслояване, технологично развитие, музеи, поколение X,Y,Z*

**Христов, И.**

*България, София, Софийски университет „Св. Климент Охридски“, докторант*

## **ОТРАЖЕНИЕ ИНТЕРНЕТ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ НА РАЗНЫХ МУЗЕЙНЫХ АУДИТОРИЯХ**

**Абстракт:** Стремительное развитие интернета и информационных технологий привело к целому ряду качественных изменений в каждой одной сфере деятельности человека. Эти изменения, одновременно с переходом от аналоговой к цифровой среде, оказывают достаточно серьезное воздействие на общество и способ общения, обучение, шоппинг и, прежде всего, на восприятие информации.

В итоге, получилось цифровое расслоение общества на базе технической грамотности и все более осязаемых различий между поколениями.

Технологическая революция и инновации приводят к изменениям в плане требований потребителей, это относится также в полной мере к посетителям музеев.

В стремлении удовлетворить потребности пользователя, музеи «укрепились» в интернет пространстве.

Обозначились т.н. виртуальные посетители с новыми потребностями в области музейных инноваций, способные привлечь и удержать их внимание.

Цель настоящего доклада – обеспечить ясность для разных поколений и продемонстрировать возможность музея, в качестве институции, справиться с вызовом цифрового мира.

**Ключевые слова:** *цифровое расслоение, развитие технологий, музеи, поколение X, Y, Z.*

**Hristov, I.**

*Bulgaria, Sofia, Sofia University "St. Kliment Ohridski", PhD student*

## **REFLECTIONS OF THE INTERNET AND INFORMATION TECHNOLOGIES ON DIFFERENT MUSEUM PUBLICS**

**Abstract:** The rapid development of the Internet and information technology has led to many quality changes in every sphere of the human activity. These changes, along with the transition from analog to digital environment, have impacted society and the ways of communication, learning, shopping and, above all, the way we perceive information. As a result of all this, there is a social digital divide based on technological literacy and the increasingly visible difference between the generations. Technological revolution and innovations lead to changes in the requirements of consumers, this is also true for visitors to museums. Striving to meet the needs of the consumer, museums have "embedded" the web. So-called virtual visitors have emerged and they need museum innovations to attract them and retain their interest. The purpose of this report is to give the various generations clarity and to show how the museums could deal with the challenge of the digital world.

**Key words:** digital divide, technological evolution, museums, generation X, Y, Z

Светът днес е динамичен и технологичен. Нововъведенията в бита улесняват начина, по който живеем. Нещо повече, те стават част от него. За сравнително кратък период от време – около двадесет години, информационно комуникационните технологии се развиват с изключително бързи темпове и непрекъснато се обогатяват, предлагайки все по иновативни услуги, оптимизирайки в максимална степен дейността на човека. Невижданите темпове на научно развитие, които бележим от втората половина на ХХ-ти век, достигат нов по-висок връх с всеки ден. Развитието на науката въвежда иновациите в технологичното развитие. Намерило веднъж практическо приложение за обществото, въпрос на време е производството да го внесе в домовете ни. Всичко това, превърнато в бизнес, ускорява темповете на навлизане на нововъведенията в живота ни.

Скоростта на развитие на интернет и информационните технологии е толкова голяма, че вече се забелязва едно технологично разслояване на обществото, което кара много социолози да започнат да изследват разривът в поколенията.

Разликите между поколенията се сформират до голяма степен, заради различния бит на младите и по-старите. Връзката бит-технология довежда до промяната на начина на живот на хората, но не на всички, а на онези, които имат възможността и желанието да въведат „новото“ в ежедневието си. В историята три изобретения в областта на технологиите променят из основи начините за връзка между хората в социалната сфера. Първото е пощата, второто значимо постижение е телефонът и последният пробив е интернет. Интернет променя изцяло динамиката на живота. Проучвания сочат, че интернет и новите технологии влияят и върху начина на мислене и възприятията на

хората. Различните технологични нововъведения правят ненужни определени навици, които са били задължителни за хората преди.

Всичко това заедно с миграцията и урбанизацията на населението налагат дълбоки и цялостни промени в моделите на мислене и поведение на две последователни поколения. Разликите във времето, необходимо за приспособяване и качеството на адаптацията водят до разрыв в общуването между поколенията, който прераства в междупоколенческа дистанция, а разтварянето на дистанцията между поколенията на съвременните родители и поколенията на техните деца днес се дължи още и на един нов фактор – различната степен на навлизане на информационните и комуникационни технологии в ежедневието и съзнанието на двете поколенчески групи. Адаптацията на децата в новата комуникационна среда е далеч по-бърза и естествена в сравнение с приспособимостта на родителите и тази на бабите и дядовците. Като пример може да дадем следните данни:

От създаването на радиото са били необходими 38 години, за да достигне то до аудитория от 50 млн. човека. За телевизията този период е бил 13 години, за да събере същия брой зрители. Интернет събира 50 млн. потребители едва за 4 години. В социалната мрежа Facebook за една година са регистрирани 200 млн. човека. През последните няколко години иновациите в техниката и начинът за приемане и предаване на информация се ускоряват до периоди от няколко месеца. Те налагат промени в културата, езика и поведението на хората. Невъзможността или липсата на желание в по-старото поколение да приемат новите технологии в бита си, довежда и до различия между поколенията.

Днешното дигитално комуникационно пространство е качествено различно от вчерашното – днес говорим за Web 2.0 с ускорена тенденция на развитие, а вчера ставаше дума за Web 1.0. Поколенията на съвременните деца принадлежи към Web 2.0, докато поколенията на родителите по-скоро към Web 1.0 и се приспособява към Web 2.0. Оказва се, че децата днес, както и децата през 90-те са по-грамотни в технологично отношение от родителите си. И ето повтаря се модела на междупоколенческа дистанцираност на база технологична грамотност. Съвременните деца, обаче имат двойна междупоколенческа дистанция – веднъж от своите родители и още веднъж от своите прародители.

Според изследванията на социолози основните поколения, на които се разделя обществото са:

- Baby boomers – дигиталните имигранти;
- Поколенията X – адаптиращи се към дигиталното;
- Поколенията Y – Millennials;
- Поколенията Z – digital kidZ;
- Поколенията Alpha – родените след 2010 г.

Пръв използва тази класификация австралийският социолог Марк Маккриндъл в изследването си „Отвъд думите“. Описанието, което той дава за поколенията е следното:

„В обществото ни днес съжителстват няколко поколения, израснали далеч или в непосредствена зависимост от технологиите.

За да стане по-ясно какви са разликите на различните видове поколения, е важно да разгледаме всяко едно от тях поотделно.

Представителите на поколението бейби бум са хората родени в периода 1946 г. – 1960 г. Важно е да уточним, че след края на Втората световна война в демографски план там се наблюдава бум на раждаемостта или т.нар. „бейби бум“. Децата, родени тогава, съответно растат в трудни и много променливи времена, но са социално активни като поколение.

Наследниците на бейби бумърите са така нареченото поколение X, поколението на адаптиращите се към дигиталното. Те са родени в периода 1961 г. – 1982 г. и са вкусили дигиталните технологии още в юношеството. Част от тях с удоволствие ги използват, но често те ги превръщат в консуматор.

Според Тифани Дарк, чиято книга „Now We Are 40: Whatever Happened to Generation X“ скоро излезе от печат поколението X има много важна роля. Тя е да служи за мост между предходната и следващата генерация. Освен духа си на толерантност, междинното поколение пази спомена за преддигиталния свят, който е нещо като антипод на днешната отровна смартфон култура, в която всички днес плуват като зарибени. Неслучайно Дъглас Копланд, автор на термина Generation X казва: „Отидем ли си ние, няма да остане спомен от аналоговата епоха.“

Интересното е, че от скоро се заговори за микропоколението на хиксениалите (xennial). Възщност думата е словосъчетание от X като "поколението X" и "милиеналите". За първи път определението "хиксениал" е измислено през 2014 година, като се появява в статия в онлайн изданието Good и дефинира микро-поколението, което не споделя недоволството и бунта на поколението X, но не е и обсебено от веселия оптимизъм на милиеналите и по-точно хората родени в периода 1977 – 1983 г. Хиксениалите" са хората, които са имали "аналогово" детство, което е преминало в "дигитална" зрялост. Това също така е и последното поколение, което си спомня "живота преди интернет". Термина „хиксениали“ се появява именно заради невъзможността хората, родени в годините между 1977 и 1983, да се вкарат в определенията на "поколението X" и на "милиеналите".

Хората на новото хилядолетие (millennials), наричани и „поколението Y“, са онези, родени между 1980 и 2000 г. и израснали във времена на изключително бързи промени. Наричат ги също поколението „Милениум“, защото са един вид преходно поколение. Познават света преди и след компютрите, но не са толкова прагматични като своите родители.

След настъпването на новото хилядолетие се заговори за поколение „Z”. Това са родените след 2000-та година или тези, които образно казано са дошли на този свят с мишка, iPad или какъвто се сетите нов технологичен уред в ръка. Те не възприемат компютрите, мобилните устройства и телефони, и Интернет като технологии, за тях те винаги са били наоколо, като пътищата например. Хората от това поколение не се интересуват как работят, просто искат да ги използват, да им осигурят достъп до техния виртуален свят. Те дори не си спомня времето, когато е нямало технологии. Тези хора са родени в електронна информационна среда – за тях преходът към цифровизация е нещо непознато, защото те живеят в такава от самото начало и това значително променя начина на възприемане на информацията и уменията, които те придобиват за общуване и научаване.

Тези деца са мулти-модални – комуникират чрез ангажиране на различни канали. Те тръгват на училище по-рано и ще учат по-дълго от предшествениците си. На тях им е по-лесно да зададат въпрос на Google, отколкото на собствените си родители. Обичат всички „джаджи” и технологични „играчки” – не обичат да четат и ползват инструкции. Поколението Z мечтае да създава собствената си среда, а не да играе с готови играчки. Те виждат света по изцяло нов начин. За тях дигиталното е дори по-нормално, отколкото е реалното. Проблем на последните е, че те са изключително визуални, при тях информацията трябва да е визуално представена, те предпочитат текста на екран. Пишат много грозно на ръка, почти всичко при тях се пише на таблет, смартфон или лаптоп.

При краткия времеви период, в който навлизат все по-нови и различни телефони, компютри и др., различията между поколенията стават все по-трайни и осезаеми. Всяка нова иновация в технологията стъпва върху предишна, а това превръща възприемането ѝ във все по-трудно начинание, ако не следваш цялостно процеса. Трудно, но не и за младите, а за техните бащи, майки, дядовци и баби. Така натрупването на иновации в технологията образува натрупване и на различия между поколенията. Да преведем един пример на сблъсък на представителите на бейби бума с новите технологии и затрудненията с ползването им. Това е електронната везна с тъч скрийн в супермаркетите. Винаги, когато отидем там можем да срещнем възрастен човек, който не може да се адаптира към дисплея и да се ориентира какво трябва да натисне, за да смени страницата, за да се появи продукта, който търси да премери. За него е непознат този екран и принципа му на действие. Хората от това поколение нямат интуитивността на родените в дигитална среда и се затрудняват с намирането на продукта, ако той не е на стартовия прозорец на екрана. Друг пример са мобилните телефони. Пенсионерите чакат внуците да им направят настройките или да им вкарат някой нов номер в указателя.



Всички тези промени естествено не подминават и музейното дело. По-вишените изисквания от страна на новото поколение потребители изправят музейните институции пред редица предизвикателства, свързани с технологичната еволюция и преместването им в дигиталния свят. Отговаряйки на тези предизвикателства, в музеите от обикновени уеб страници и профили в социалните мрежи, днес вече сме свидетели и на дигитални и виртуални музеи. Появяват се все повече виртуални изложби, които показват изображения на музейни експонати, а виртуалните разходки вече са неразделна част от интернет страниците на музеите. За да запазят връзката си с обществото голяма част от музеите се обръщат към модерните технологии за дигитализация.

Пренасянето на информацията в дигиталния свят и използването на социалните мрежи води до създаване на значителна онлайн аудитория. Музеите започват да инвестират време и финанси в съвременните методи за дигитализация и комуникация, съзнавайки, че сградата на музея привлича посетители, които искат да видят артефактите на живо, докато неговата онлайн проекция набира друг вид почитатели на културата, изкуството или науката, а именно така наречената виртуална публика.

Традиционното схващане за функцията и мисията на музея вече не е актуално в ерата на новото информационно общество. Консервативното, стандартно експониране трябва да се разчупи, за да отговори на изискванията на променящата се публика. Стандартните екскурзоводни беседи продължават да са актуални, но вече не са достатъчни. Посетителите обикновено разполагат с кратко време, дори когато са на туристическа ваканция. Те очакват да видят повече, да научат повече, да усетят повече и в същото време да се забавляват.

Поради тази причина през изминалия век се стига до значителни изменения в начина и подхода на поднасяне на научните и културни музейни експозиции. Класическият музей от XIX век поставя в центъра на своето внимание музейните експонати, докато в днешните музеи фокусът е изместен и е насочен към променените посетители/публики и тяхното преживяване. И това изместване е неизбежно, на фона на новата публика, която става по-млада, по-глобална и по-технологично грамотна. Концепцията за това как да се представя съдържанието, също ще трябва да се изменя към многоперспективни продукции, по-достъпен дизайн и интеграция на гледните точки на публиката. И тъй като очакванията на посетители ще стават все по-персонализирани и свързани с дигиталния свят, музеите ще трябва постоянно да преосмислят технологичните си възможности, така че да се срещат с посетители там, където са те.

Промяната в музейните публики се характеризира и с формирането на нови естетически вкусове и разширяването на кръга на потребителите на музейни услуги. Музеят трябва да наблегне върху изучаване профила на посетителите, техните нужди и интереси. Представянето на музейните артефакти

по различен и интерактивен способ, със сигурност, ще ангажира вниманието на повече хора.

Най-ефективният начин да се предизвика и задържи интереса на посетителя е, като се създаде взаимодействие между него и експоната. Ясно е, че бъдещето на музея е в това да се премахне еднопосочния разговор с публиката, а ключа към двупосочния разговор и интерактивността на експозициите е именно в новите технологии и Интернет.

Интерактивността, която позволяват новите технологии, дава възможност да бъде преодолян антикварния изолационизъм и представените в експозицията предмети и документи да бъдат ситуирани в по-широк културно-исторически контекст.

Когато става въпрос за най-малките посетители (децата), за да се привлече тяхното внимание и за да се задържи интереса им, било то в училище, в библиотека, в музей или където и да е, в наши дни, приложението на информационните технологии е един от най-лесните начини за постигане на тази цел, особено когато имат включен и развлекателен елемент.

Един прекрасен пример за такова приложение на новите технологии са терминалите с тъч-скрийн екрани. Начинът, по който тъч екранът реагира на допира и интерактивността, която предлага, помагат на детето да усеща, че то контролира нещата, а знанията се поднасят под формата на игра, защото децата учат най-лесно с игри. Те са безгрижни и цялото им ежедневието е постоянна игра, ако няма игра веднага им доскучава и губят интерес. Именно добавяне на тъч-скрийн информационни терминали и тъч-скрийн устройства с развлекателна цел за децата в музеите ще допринесе за по-резултатното усвояване на информацията залегнала в основата на традиционната експозиция.

Разработката на по-сложна инсталация, която да съчетава реално и виртуално пространство – ще предложат интерактивни елементи, които ще впечатлят не само децата, но и останалите посетителите и ще им помогнат да се задълбочат в опознаването на експозициите. Тези устройства не са новост, но постоянно се развиват и предлагат нови възможности на музеите.

Лидер в сферата на създаването на интерактивно, образователно и интригуващо преживяване категорично е института „Смитсъниън“ в САЩ. Там от „традиционните“ аудио обиколки, през използването на мобилни приложения, краудсорсинг (отворената ангажираност – „crowdsourcing“ в буквален смисъл означава използване на ресурса на тълпата. Тази практика представлява получаване на необходимите услуги, идеи или продукт чрез привличане на голяма група от хора, като най-често тези групи са организирани онлайн. Проектите обикновено се обявяват публично и всеки човек може да се включи като доброволец. Отворената ангажираност комбинира усилията на множество хора, като всеки има своя собствен принос в крайния резултат.) и интерактивни онлайн игри, се стига до така нашумялата напоследък възможност за създа-

ване на добавена реалност (augmented reality). Терминът често се споменава на научни форуми в конферентните зали, средствата за масова комуникация и онлайн пространството, но все още не може да се каже, че бива напълно разбран. Какво е добавена реалност?

Добавената реалност, за разлика от своя предшественик – виртуалната реалност, наслагва използваната виртуална информация върху реални физически обекти (експонати). За целта са нужни три основни неща: устройство (като напр. смартфон, таблет, лаптоп, настолен компютър), екран, върху който ще се визуализира информацията и специален софтуер за добавена реалност, който използва маркери или геолокация, за да бъде получена желаната допълнителна информация.

В крайна сметка, целта на музея, по отношение на приложението на новите технологии, не е толкова сложна за приложение. Музеят трябва да използва всички възможни инструменти, които технологиите предлагат. Вече не е достатъчно музеят само да съхранява и опазва експонатите. Той трябва да наблегне върху изучаване профила на посетителите, техните нужди и интереси. Представянето на музейните артефакти по по-различен и интерактивен начин, със сигурност, ще ангажира вниманието на повече хора. Добавените развлекателни моменти ще накарат посетителите не само да запомнят престоя си в музея, но и най-вероятно, да го повторят.

В заключение може да се обобщи, че измененията в човешките възприятия, породени от бурното развитие на интернет и информационно-комуникационните технологии, както и възникналият разрыв между поколенията са в основата на нужната модернизация и промяна в политиката на музеите за работа с различните видове публика.

Бъдещето на музеите е в това, те да продължат своето технологично развитие и да се превърнат в място, което не просто се посещава, а допринася за интелектуалното израстване на различните поколения музейна публика. Хората да бъдат не просто посетители, а активни участници в музейния разказ. Всички нововъведения и модернизации на музейните дейности трябва да се правят в името на музейната публика. Музеите следва да се трансформират в модерни културни институции, които непрекъснато се съобразява със своите посетители и нарастващите им нужди от социална информация съхранявана и предавана чрез музейните експозиции.

Притеснително ниско е нивото на технологично развитие и онлайн присъствие във виртуалното пространство на музеите у нас. Вероятно този резултат се дължи на обстоятелството, че разполагат с ограничен финансов и човешки ресурс, но са налице различни възможности – добър и евтин вариант са Облачните технологии, които лесно и бързо могат да постигнат добри резултати. За това е препоръчително музеите да помислят в тази насока. Необходимо е българ-

ските музеи да положат повече усилия в своето представяне във виртуалното пространство, за да са адекватни на нарастващата глобализация и изискванията на изградилото се ново информационно общество. Практически ще останат да съществуват само тези музеи, които са интересни, които предоставят услуги, иновации, онлайн достъп и естетическа наслада на своите посетители чрез съвременно, реално и виртуално представяне на своите експозиции представящи атрактивно богатствата на многобройните си колекции.

#### **Използвани източници:**

- Cloud gaming. High definition 3d content available everywhere. – В: V-must <http://www.v-must.net/technology/observatory/cloud-gaming> [онлайн]. [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Ludden, Jack. An Introduction to Digital Strategies for Museums. The conference of Museums and the Web in Asia, Daejeon&Seoul, South Korea. – В: Museum sand the web <http://mwa2014.museumsandtheweb.com/paper/an-introduction-to-digital-strategies-for-museums/> [онлайн]. October 7-10, 2014 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Moad, Charles, Edward Bacht, Rob Stein. Museums and Cloud Computing: Ready for Primetime, or Just Vaporware? Indianapolis Museum of Art. – В: Museum sand the web <http://www.museumsandtheweb.com/mw2009/papers/moad/moad.html> [онлайн]. April 15-18, 2009 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Mitchell, Erik. Building cloud-based computing environments for museum services (Workshop). The annual conference of Museums and the Web, Portland, OR, USA. – В: Museum sand the web <http://mw2013.museumsandtheweb.com/proposals/building-cloud-based-computing-environments-for-museum-services/> [онлайн]. April 17-20, 2013 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Aamer, Ahmed. Migrating to Cloud – A Journey of Excellence. – В: Slide Share [http://www.slideshare.net/ahmed\\_aamer/migrating-to-cloud-a-journey-of-excellence?next\\_slideshow=1](http://www.slideshare.net/ahmed_aamer/migrating-to-cloud-a-journey-of-excellence?next_slideshow=1) [онлайн]. Jun 4, 2013 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Hoover, Joe. Cloud Computing for Small Museums. – В: Discussions <http://discussions.mnhs.org/mnlocalhistory/blog/2011/12/28/cloud-computing-for-small-museums/> [онлайн]. December 28, 2011 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Кръстева, Надя. Известни световни музеи въвеждат български технологии. / Krasteva, Nadya. Izvestni svetovni muzei vavezhdad balgarski tehnologii – В: CIO.bg / [http://cio.bg/7029\\_izvestni\\_svetovni\\_muzei\\_vavezhdad\\_balgarski\\_tehnologii&ref=also](http://cio.bg/7029_izvestni_svetovni_muzei_vavezhdad_balgarski_tehnologii&ref=also) [онлайн]. 19 март, 2015 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Български ежедневен информационно-аналитичен портал Megapol.bg. Българска софтуерна компания качва американските музеи в облак. / Balgarski ezhedneven informatsionno-analitichen portal Megapol.bg. Balgarska softuerna kompaniya kachva amerikanskite muzei v oblak. – В: Мегатол <http://www.mediapool.bg/balgarska-softuerna-kompaniya-kachva-amerikanskite-muzei-v-oblak-news231876.html> [онлайн]. 19 март, 2015 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Българско национално радио. Съвременните технологии – възможност музеите да станат по-атрактивни за децата. / Balgarsko natsionalno radio. Savremennite tehnologii – vazmozhnost muzeite da stanat po-atraktivni za detsata. – В: БНР <http://bnr.bnr.bg/radiobulgaria/post/100234670/syvremennite-tehnologii-vyzmozhnost-muzeite-da-stanat-po-atraktivni-za-decata> [онлайн]. 30 Октомври, 2012 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Стоянова, Анелия. Мръсните тайни на облачните услуги. / Stoyanova, Aneliya. Mrasnite tajni na oblachnite uslugi – В: CIO.bg [http://cio.bg/5004\\_mrasnite\\_tajni\\_na\\_oblachnite\\_uslugi](http://cio.bg/5004_mrasnite_tajni_na_oblachnite_uslugi) [онлайн]. 19 ноември, 2012 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.

- Арнаудов, Юлиян. "Сирма" изгради софтуерна система за американски музеи. / Arnaudov, Yuliyana. "Sirma" izgradi softuerna sistema za amerikanski muzei. – В: Капитал [http://www.capital.bg/biznes/kompanii/2015/03/24/2498714\\_sirma\\_izgradi\\_softuerna\\_sistema\\_za\\_amerikanski\\_muzei/](http://www.capital.bg/biznes/kompanii/2015/03/24/2498714_sirma_izgradi_softuerna_sistema_za_amerikanski_muzei/) [онлайн]. 24 Март, 2015 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Самарджиева, Михаела. Поколенията Z – различни до последния пиксел. За брой 110 за 2016 г. на сп. Егоист онлайн [електронно съобщение]. / Samarzhieva, Mihaela. Pokolenieto Z – razlichni do posledniya piksel. Za broj 110 za 2016 g. na sp. Egoist onlayn [elektronno saobshenie] – В:<http://egoist.bg/#!/articles/pokolenieto-z-razlichni-do-posledniq-piksel> [онлайн]. 25 Април, 2016 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Фондация “Дигиталните деца”. Поколенията X-Y-Z. – В: Дигиталните деца / Fondatsiya “Digitalnite detsa”. Pokoleniyata X-Y-Z. – В: Digitalnite detsa <http://digitalkidz.eu/about-us/pokolenia-x-y-z> [онлайн]. [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Михайлова, Катя. Дигитално разслояване в съвременното българско семейство: конфликтност или съвместяване между родители и деца. – В: Нови медии 21 / Mihaylova, Katya. Digitalno razsloyavane v savremennoto balgarsko semeystvo: konfliktnost ili savmestyavane mezhduroditeli i detsa. – В: Нови медии 21 <http://www.newmedia21.eu/analizi/digitalno-raszloyavane-v-sa-vremennoto-ba-lgarsko-semejstvo-konfliktnost-ili-sa-vmestyavane-mezhduroditeli-i-detsa/> [онлайн]. 6 Декември, 2012 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Тошев, Стоян. Как технологиите промениха човека. / Toshev, Stoyan. Kak tehnologiiite promeniha choveka. – В: HiComm <http://hicomm.bg/science/kak-dneshnite-tehnologii-promeniha-choveshkoto-povedenie.html?read=1> [онлайн]. 12 Октомври, 2014 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Рабаджиев, Константин, Тотко Стоянов. Културно-историческо наследство: проучване и опазване. Българско е-списание за археология Supplementum 4. Електронно списание и портал на Асоциацията на Българските Археолози. / Rabadzhiev, Konstantin, Totko Stoyanov. Kulturno-istoricheskoto nasledstvo: prouchvane i opazvane. Balgarsko e-spisanie za arheologiya Supplementum 4. Elektronno spisanie i portal na Asotsiatsiyata na Balgarskite Arheolozi. <http://be-ja.org> [електронно съобщение]. – В:[http://be-ja.org/supplements/4-2015/BE-JA\\_supp4-185-195.pdf](http://be-ja.org/supplements/4-2015/BE-JA_supp4-185-195.pdf) [онлайн]. 2015 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Цвяткова, Татяна. Българските музеи – съвременно състояние и перспективи. – В: Безплатно споделяне на документи. / Tsvyatkovna, Tatyana. Balgarskite muzei – savremenno sastoyanie i perspektivi. – В: Безплатно споделяне на документи. <http://drugi.dokumentite.com/art/muzeite-v-suvremieto-perspektivi-i-razvitie/83455> [онлайн]. [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Цекова, Екатерина, Светозара Карарадева. Музеят – образователен център за съвременни формални и неформални образователни практики – цели и резултати. / Tsekova, Ekaterina, Svetozara Kararadeva. Muzejat – obrazovaten tsentar za savremenni formalni i neformalni obrazovatelni praktiki – tseli i rezultati. – В: WebLab <https://weblab.deusto.es/olarex/cd/museum/BG/2> [онлайн]. 2013 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Национален военно-исторически музей. Музеят и предизвикателствата на XXI век. Материали от конференция 1-2 Юли 2013 г., София. – В: Военно-исторически музей. / Natsionalen voenno-istoricheskii muzey. Muzejat i predizvikelstvata na XXI vek. Materiali ot konferentsiya 1-2 Yuli 2013 g., Sofiya. – В: Военно-исторически музей. <http://www.militarymuseum.bg/Pages/Publications/Reports/Elektronen-sbornik-NEW1.pdf> [онлайн]. 2013 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Музейна система. Приложение на модерните технологии в музеите. – В: НИТ – Нови Интернет Технологии. / Muzeynan sistema. Prilozhenie na modernite tehnologii v muzeite. – В: НИТ – Нови Интернет Технологии. <http://www.museum-system.com/prilozhenie-na-modernite-tehnologii-v-muzeite.html> [онлайн]. [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.

- Цекова, Екатерина, Светозара Карарадева. Курс за музейни специалисти. Информационните и комуникационни технологии /ИКТ/ за презентационни и образователни инициативи в музеите, София, 2013. / Tsekova, Ekaterina, Svetozara Kararadeva. Kurs za muzeyni spetsialisti. Informatsionnite i komunikatsionni tehnologii /ИКТ/ za prezentatsionni i obrazovatelni initsiativi v muzeite, Sofiya, 2013. – В: DTLearning [http://dtlearning.deusto.es/wp-content/uploads/2015/03/Product\\_WP5WP7\\_MuseumCourse\\_BG.pdf](http://dtlearning.deusto.es/wp-content/uploads/2015/03/Product_WP5WP7_MuseumCourse_BG.pdf) [онлайн]. 2013 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Атанасов, Петър. Музеят – нови медийни и информационни технологии. – В: SiMon – Иновации и високи технологии в музеите. / Atanasov, Petar. Muzeyat – novi mediyni i informatsionni tehnologii. – V: SiMon – Inovatsii i visoki tehnologii v muzeite. <http://www.sim-on.org/downloads/interactive.pdf> [онлайн]. [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Николова, Венцислава. Поглед в бъдещето на музеите. / Nikolova, Ventsislava. Pogled v badeshteto na muzeite. – В: Ню Тренд <http://newtrend.bg/mobile/mobile-application/pogled-v-bdeshheto-na-muzeite> [онлайн]. 29 Юли, 2015 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Лайвбайтс. Поколенията на нетърпението. / Layvbaitys. Pokolenieto na netarpenieto. – В: LifeBites <http://www.lifebites.bg/pokolenieto-na-netarpenieto/> [онлайн]. 10 Ноември, 2015 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Профит. Поколенията X, Y и Z. / Profit. Pokoleniyata X, Y i Z. – В: Profit.bg <http://profit.bg/news/Pokoleniyata-X,-Y-i-Z/nid-108840.html> [онлайн]. 30 Юни, 2013 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Уебкафе. Хиксаниалите: последните, които си спомнят живота преди интернет. / Uebkafe. Hiksaniyalite: poslednite, koito si spomnyat zhivota predi internet V: Webcafe [http://www.webcafe.bg/webcafe/obshtestvo/id\\_597974937\\_Hiksaniyalite\\_poslednite\\_koito\\_si\\_spomnyat\\_jivota\\_predi\\_internet](http://www.webcafe.bg/webcafe/obshtestvo/id_597974937_Hiksaniyalite_poslednite_koito_si_spomnyat_jivota_predi_internet) [онлайн]. 29 Юни 2017 (обновена 03 Юли 2017) [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Булевард. Какво стана с поколенията X?. / Bulevard. Kakvo stana s pokolenieto H?. – В: Bulevard <http://bulevard.bg/news/kakvo-stana-s-pokolenieto-h-16222.html> [онлайн]. 24 Март, 2017 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.
- Иванова, Анисия. Без будилник: Поколенията X, Y и Z. Разпознахте ли се? / Ivanova, Anisiya. Bez budilnik: Pokoleniyata X, Y i Z. Razpoznahte li se?– В: Днес.бг <http://www.dnes.bg/index/2017/03/16/bez-budilnik-pokoleniata-x-y-i-z-razpoznahte-li-se.334914> [онлайн]. 16 Март, 2017 [прегледан на 17.04.2018]. Интернет.

**Цветкова Виктория Михайловна**, магистрант 2 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры библиотечно-информационных ресурсов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина» (Россия, г. Тамбов)

**Медведева Ольга Владимировна**, кандидат исторических наук, доцент, заведующий кафедрой библиотечно-информационных ресурсов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина» (Россия, г. Тамбов)

## ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ И СЛУЖЕБНОЙ ТАЙНАХ В СССР

**Абстракт:** Статья представляет собой обзор законодательства о государственной и служебной тайнах в РСФСР и СССР. Данная правовая база составляла основу секретного делопроизводства в стране и влияла на степень открытости документов, в том числе архивных.

**Ключевые слова:** степень секретности, государственная тайна, военная тайна, служебная тайна, перечень сведений, относимых к государственной тайне.

*Tsvetkova Viktoriya Mikhailovna, 2 year master's degree student of the direction of preparation "document and archival science" of the Department of library and information resources of the Federal state budget educational institution of higher education "Tambov state University. G. R. Derzhavina" (Russia, Tambov)*

*Medvedeva Olga Vladimirovna, candidate of historical Sciences, associate Professor, head of the Department of library and information resources of the Federal state budgetary educational institution of higher education Tambov state University. G. R. Derzhavina" (Russia, Tambov)*

## THE LAWS OF THE STATE AND OFFICIAL SECRETS TO THE USSR

**Abstract:** Summary. Article represents the review of the legislation on the state and office secrets in RSFSR and the USSR. This legal base was a basis of confidential office-work in the country and influenced degree of openness of documents, including archival.

**Key words:** privacy degree, the state secret, a military secret, an office secret, the list of the data carried to the state secret.

*Виктория Цветкова Михайловна, магистратура в 2 курса на посоката на обучение "Документоведение и архивоведение" в отдел на библиотека на информационните ресурси Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Тамбовский государственный университет им. Г. Р. Водача" (Русия, г. Тамбов)*

*Медведев Олга Владимировна, кандидат на историческите науки, доцент, ръководител на отдел библиотека и информационните ресурси Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Тамбовский государственный университет им. Г. Р. Водача" (Русия, г. Тамбов)*

## ЗАКОНОДАТЕЛСТВОТО ЗА ДЪРЖАВНАТА И СЛУЖЕБНА МИСТЕРИИТЕ В СССР

**Абстракт:** Статията представя преглед на законодателството за държавната и служебна тайните на РСФСР и СССР. Тази правна база е основа на таен офиси в страната и да влияят на степента на откритост на документи, включително и архивират.

**Ключови думи:** степента на секретност, държавна тайна, военна тайна, служебна тайна, и списък с информация, относимых към държавна тайна.

В период с 1917 по 1991 г. важно правовое значение имели военная и государственная тайны в РСФСР и СССР. В СССР понятие «государственная тайна» было единым с понятием «военная тайна», так как информация, относимая к «тайнам», определялась государственными структурами и оформлялась особыми перечнями, связанными с цензурным и военным законодательством [1]. Также в непосредственной взаимосвязи с режимом государственной таны развивался и режим служебной тайны. Данные режимы, оказывали существенное влияние друг на друга. Они в своем становлении прошли несколько этапов. Рассмотрим эти этапы.

1. Период становления Российского централизованного государства в борьбе за независимость и объединение русских земель вокруг Москвы. На данном этапе не было развито правовое регулирование в институтах государственной службы. Отсутствовало деление государственной службы на гражданскую и военную, но уже появлялись первые нормы, направленные на обеспечение конфиденциальности государственно-значимой информации;

2. Период формирования институтов государственного управления Петром I. На данном этапе происходит разделение государственной службы на гражданскую и военную. Появляются структуры правоохранительной деятельности, разделение государственно-значимой информации ограниченного доступа на государственную и служебную тайны;

3. Период становления Советского государства после 1917 г. На этом этапе развивается институт государственной тайны. В начале 20-х годов принимаются первые перечни сведений, отнесенных к государственной тайне и не подлежащих оглашению; [3]

4. Конец 50 – начало 60-х гг. На данном этапе в административно-правовых актах появляется словосочетание «служебная тайна». Вследствие неправомерного распространения сведений, происходит разделение государственной и служебной тайн. К служебной тайне относили сведения с грифами «Секретно», «Для служебного пользования», а также фактически вся иная информация официально не разрешенная для опубликования и открытого использования;



5. Пятый этап. Становление института государственной тайны, а также появление предпосылок для развития систематизированного правового института служебной тайны. [3]

Начиная с 1917 года, в каждом ведомстве появились системы нормативного регулирования, обеспечивающие защиту информации, которые базируются на инструкциях. В основе инструкций выделялись критерии, по которым информация относилась к государственной тайне, и указывались меры защиты информации, относящейся к государственной тайне. Например, в начале XX века в Военном ведомстве действовал документ под следующим заголовком: «Инструкция для хранения секретных сведений и ведения секретной переписки». Указанная инструкция имела разделы: "О секретных сведениях", "О лицах, коим доверяются секретные сведения", "О хранении секретных сведений и переписки", "О ведении и движении секретной переписки", "О сведениях, не подлежащих оглашению", "О порядке применения настоящей инструкции".

На данном историческом этапе информация, отнесенная к государственной тайне в Военном ведомстве, подразделялась на три категории:

- весьма секретные сведения (сюда относили важные тайны, разглашение которых может принести существенный вред государству);

- секретные (сюда относили тайны меньшей важности, чем в первой категории);

- секретные сведения частного характера (сюда относили, например, переписку по наградным представлениям, аттестациям).

В вышеуказанной инструкции также выделялась еще одна категория "сведения, не подлежащие оглашению", к таким сведениям относили, например, сведения о численности, составе, вооружении, расположении и передвижении войск, о перемещении военных грузов, об устройстве военных складов и т.п. [6]

Также обратим непосредственное внимание на перечни, содержащие информацию, относимую к «тайнам».

Первый такой перечень в царской России был разработан в 1912 г. на основании принятого закона «Об изменении действующих законов о государственной измене путем шпионства». Также Временным правительством были приняты следующие перечни: «Перечень сведений, не подлежащих распространению путем почтово-телеграфных международных сношений» и «Перечень сведений, подлежащих предварительному просмотру военною цензурою». Данные документы содержали военные и социально-экономические факты и события, запрещенные к упоминанию в печати.

Первый общегосударственный перечень сведений, составляющих государственную тайну, был утвержден в 1921 году. В данном перечне сведения делились на две группы: военного и экономического характера.

В 1924 году произошло расширение понятия «военная тайна» до понятия «государственная тайна». Согласно, утвержденному ЦИК постановлению от 01.09.1925 «О шпионаже, а равно о собирании и передаче экономических сведений, не подлежащих оглашению», определение «государственная тайна» звучало следующим образом: это «сведения, перечисленные в особом перечне, утверждаемом СНК СССР и опубликовываемом во всеобщее сведение» [1].

Перечень сведений, являющихся по своему содержанию специально охраняемой государственной тайной, был утвержден в 1926 году, в данном документе сведения уже были разделены на три группы: сведения военного характера, сведения экономического характера и сведения иного характера. Все сведения по степени важности делились на три категории: совершенно секретные, секретные и не подлежащие оглашению.

В 1948 году в «Перечне главнейших сведений, составляющих государственную тайну, впервые было определено, что к государственной тайне относятся как сами сведения, ее составляющие, так и связанные с этими сведениями материалы (переписка, документы и пр.). В этом же году было закреплено, что сведения, составляющие государственную тайну, могут иметь одну из трех степеней секретности: «С» (секретно), «СС» (совершенно секретно) и «ОВ» (особой важности).

В период с 1949 по 1957 годы выходили издания, продолжающие развивать и уточнять, ранее утвержденные перечни. Особенностью в принимаемых перечнях, можно назвать, то, что данные документы не наделялись грифом ДСП.

В сентябре 1992 года уже под рифом «Секретно» Правительством РФ было принято постановление «О временном перечне сведений, составляющих государственную тайну», данный документ не подлежал официальному опубликованию.

При отнесении информации к служебной или государственной тайнам, используется ряд документов, а именно, при отнесении сведений к служебной тайне:

1. обобщенный перечень сведений, используемых в деятельности государственных органов и составляющих служебную тайну;

2. основанные на предыдущем перечне и законодательно закреплённом перечне сведений, которые не могут составлять служебную тайну, а также перечни конкретных сведений, отнесенных к служебной тайне государственного органа решением его руководителя [3].

При отнесении информации к государственной тайне применяются перечни трех уровней:

- 1) перечень сведений, составляющих государственную тайну;
- 2) перечень сведений, отнесенных к государственной тайне;
- 3) развернутые перечни сведений, подлежащих засекречиванию.

Таким образом, до конца 50-х годов XX в. Перечни сведений, относимых к государственной тайне, публиковались открыто. Во второй половине 30-х годов XX в. партийные учетные документы приравнивались к государственными секретам. С начала 80-х годов XX в. стали более скрупулезно относиться к выбору информации, подлежащей засекречиванию [4]. Перечни документов, к которым ограничивали доступ и степень ограничения, напрямую зависели от области, в которой они циркулировали, и от политической обстановки в стране.

### **Библиографический список:**

1. Зеленев, М.В. Военная и государственная тайна в РСФСР и СССР и их правовое обеспечение (1917-1991 гг.) // Ленинградский юридический журнал. 2012. № 1. С. 143–159.
  2. Камалова, Г.Г. Исторические особенности правовой охраны служебной информации ограниченного доступа (служебной тайны) в советский период // Вестник Удмуртского университета. 2014. № 2. С. 142–148.
  3. Камалова, Г.Г. О системе государственно-значимой информации ограниченного доступа // Вестник Саратовской государственной юридической академии. 2014. № 4. С. 80–86.
  4. Клепиков, Н.Н. О некоторых аспектах секретного делопроизводства в советской России в 1920-х начале 1940-х гг. (на примере деятельности цензурных органов) // Ленинградский юридический журнал. 2012. № 4. С. 194-198.
  5. Корсун, Р.В. Этапы формирования института государственной тайны в различные периоды развития Российского государства // Административное право и процесс. 2007. № 2.
- Чертопруд, С. Зарождение и становление системы защиты государственной тайны в Советском Союзе 1918-1930 гг. Режим доступа: <http://umotnas.ru/umot/sergej-chertoprud-zarojdenie-i-stanovlenie-sistemi-zashiti-gos/>.

*Цуканова Софья Алексеевна, магистрант 1 курса направления подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» кафедры библиотечно-информационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Беляева Надежда Евгеньевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## МОБИЛЬНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

**Абстракт:** В данной статье рассматривается сервис мобильных приложений Национальной электронной библиотеки, его назначение, возможности, достоинства и недостатки.

**Ключевые слова:** Национальная электронная библиотека, мобильные приложения.

*Tsukanova Sofya Alekseevna, 1st year master's degree student of Library and information activities" direction of the Department of library and information activities of the Federal state budget educational institution of higher education Orel state Institute of culture"(Russia, Orel)*

*Belyayeva Nadezhda Evgenyevna, is the candidate pedagogical sciences, the associate professor of Library information activities of Federal state-funded educational institution of the higher education The Oryol state institute of culture"(Russia, Orel)*

## MOBILE APPLICATIONS NATIONAL ELECTRONIC LIBRARY

**Abstract:** In this article service of mobile applications of National electronic library, his appointment, opportunities, merits and demerits is considered.

**Key words:** National electronic library, mobile applications.

*Цуканова София Самойлов, 1 курс магистратура посоката на обучение Библиотека и информационна дейност"отдел на библиотека и информационна дейност Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура" (Русия, г. Орел)*

*Беляева Надежда Евгеньевна, кандидат на педагогическите науки, доцент в катедрата библиотека и информационна дейност Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

## МОБИЛНИ ПРИЛОЖЕНИЯ НА НАЦИОНАЛНА ЕЛЕКТРОННА БИБЛИОТЕКА

**Абстракт:** В статията се разглежда услугата за мобилни приложения на Национална електронна библиотека, неговото предназначение, възможности, предимства и недостатъци.

**Ключови думи:** Национална електронна библиотека, мобилни приложения.

Современные условия диктуют необходимость предоставления оперативного доступа к научной, образовательной и просветительской информации посредством информационно-коммуникативных технологий. В данном контексте чрезвычайно важной представляется инициатива библиотечных учреждений по созданию единой и удобной цифровой площадки, на которой бы размещалось максимально возможное количество книг. Для того, чтобы преодолеть барьеры разрозненности и недоступности, библиотеками было инициировано создание ресурса, объединяющего качественные и распространяемые в соответствии с нормами охраны интеллектуальной собственности документные ресурсы фондов различных российских библиотек, который получил название «Национальная электронная библиотека» [2].

Национальная электронная библиотека (НЭБ) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая создание единого российского электронного пространства знаний [3]. НЭБ объединяет фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровней, библиотек научных и образовательных учреждений, а также правообладателей. Сайт Научной электронной библиотеки был открыт в 2003 г.

Для более оперативного предоставления доступа к НЭБ в 2014 году было разработано мобильное приложение для платформ iOS и Android. Данное приложение имеет возможность осуществлять поиск книг в базе, добавлять понравившиеся книги в «Избранное», а также просматривать книги в онлайн доступе. Визуально приложение стилизовано под сайт и выполнено в той же цветовой сине-белой гамме.

Основные возможности мобильного приложения:

- простой и удобный поиск по фондам российских библиотек (более 26 млн. записей);
- постраничный просмотр документов, имеющих электронные копии (более 1,6 млн. книг);
- для зарегистрированных пользователей: постраничный просмотр документов, защищенных авторским правом, без возможности печати, копирования или сохранения на устройство;
- добавление книг в избранное.

В приложении «Поиск» есть дополнительный сервис, позволяющий искать документы по названию и по автору как в библиотечных карточках, так и в их сканах. Если искать по всем полям библиографической записи, то в результатах поиска выводятся только заглавие, автор или издатель. Выделения цветом не предусмотрено, обложки книг не демонстрируются.

Пользователи отмечают хорошую скорость перелистывания страниц с учетом того, что PDF-файл на устройство не скачивается, сканы страниц загружаются онлайн. Книги ориентированы на чтение в портретном режиме. При развороте планшета в ландшафтную ориентацию качество страниц не

улучшается. Зуммирование отсутствует. Читать, например, газеты без этой функции достаточно проблематично, что требует дополнительных технических решений.

Вследствие данных недоработок мобильное приложение НЭБ в приложении для скачивания «Google play» [1] имеет всего 2,4 звезды из 5 возможных. Пользователи дают много отрицательных отзывов: на неудобный поиск, малое количество полнотекстовой литературы, недоступной из-за соблюдения авторского права. В то же время присутствуют и положительные отзывы, отмечающие положительный момент удобства удаленного чтения книг. Приложение находится в состоянии доработки и постоянно совершенствуется.

Создание глобального информационно-библиотечного пространства на базе НЭБ, доступного в том числе и с помощью мобильных приложений, безусловно, оказывает влияние на российские библиотеки и их пользователей, позволяя найти свое место в жизни современного общества. Библиотека уже не воспринимается только как место для чтения бумажных книг в ее стенах, ее возможности становятся гораздо шире: это и удаленный оперативный доступ к различной информации, и повышение информационной культуры в контексте использования современных информационно-коммуникативных технологий.

#### **Библиографический список:**

1. Google Play [Электронный ресурс]: сайт. URL: <https://play.google.com/store>. (Дата обращения 1.04.2016)
2. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] : сайт. URL: <http://нэб.рф/>. (Дата обращения 1.04.2016)
3. НЭБ: поддержка и перспективы // Университетская книга. 2013. № 10. С. 66-71.

**Чапкевич Ирина Михайловна**, учитель математики, информатики, руководитель Музея истории школы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – лицея № 4 имени Героя Советского Союза Г.Б. Злотина (Россия, г. Орел).

## МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ

**Абстракт:** Автор делится своим опытом использования мультимедийных технологий в деятельности школьного музея.

**Ключевые слова:** школьный музей, история школы, мультимедийные технологии.

*Chapkevich I.M., municipal Educational Institution-lyceum No. 4 named after the Hero of the Soviet Union G.B. Zlotin, Oryol, Russia.*

## MULTIMEDIA TECHNOLOGIES IN THE SCHOOL MUSEUM

**Abstract:** The author shares his experience of using multimedia technologies in the activities of the school museum.

**Key words:** school museum, school history, multimedia technologies.

*Чапкевич И. М. – учител по математика, информатика, ръководител на Музея по история на училища Общински бюджет на учебното заведение – '№ 4, кръстен на Герой на Съветския Съюз Г.Б. Злотина (Русия, г. Орел).*

## МУЛТИМЕДИЙНИ ТЕХНОЛОГИИ В УЧИЛИЩНИА МУЗЕЙ

**Абстракт:** Авторът споделя своя опит от използването на мултимедийни технологии в дейността на училищния музей.

**Ключови думи:** училищен музей, история на училището, мултимедийни технологии.



В лицее № 4 имени Героя Советского Союза Г.Б. Злотина г. Орла есть особое место – Музей истории школы. Идея создания такого музея родилась в год 40-летия Победы, когда собирался материал для Зала боевой славы. Мы постарались рассказать о наших выпускниках и учителях, сражавшихся в Великой Отечественной. Документов нашлось немало, и было принято решение о создании Музея истории школы.

Школьный музей – это особый орган школьной жизни, который не только собирает, изучает и хранит предметы музейного значения, но является центром патриотического воспитания. В Музее принимают в пионеры, проводят уроки памяти, встречают дорогих гостей.

Музей вообще, и школьный в частности, является непростой системой, которая включает в себя: сбор материалов, описание новых поступлений, которые оформляются по всем музейным правилам, хранение экспонатов, оформление экспозиции, разработка экскурсий, подготовка экскурсоводов, сотрудничество с различными организациями. Каждое направление работы в свою очередь является самостоятельной системой, в создании и деятельности которой мультимедийные технологии играют огромную роль.

Музейная система:

№	ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	МУЛЬТЕМИДИЙНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
1.	сбор материалов	текстовый редактор поисковые системы редакторы создания мультимедиа файлов
2.	обработка поступлений	текстовый редактор редакторы обработки фотографий редакторы обработки видео
3.	описание поступлений	текстовый редактор редакторы обработки фотографий редакторы обработки видео
4.	хранение экспонатов в архиве	текстовый редактор редакторы обработки фотографий редакторы обработки видео
5.	хранение экспонатов в экспозиции	текстовый редактор редакторы обработки фотографий
6.	оформление экспозиции	текстовый редактор редакторы обработки фотографий графический редактор
7.	разработка экскурсий	текстовый редактор редакторы обработки фотографий редакторы обработки видео редактор создания презентаций графический редактор
8.	подготовка экскурсоводов	текстовый редактор редакторы обработки фотографий редакторы обработки видео редактор создания презентаций графический редактор
9.	разработка и создание информационных бюллетеней	текстовый редактор редакторы обработки фотографий редактор создания презентаций графический редактор издательские системы
10.	сотрудничество со средствами массовой информации	браузер





Музей плодотворно сотрудничает с современными технологиями в образовании и культуре. Например, экспозиция музея была достойно представлена в Историко-краеведческом зале на сайте «СТОиК»(Современные Технологии в Образовании и Culture).

Активисты музейной работы успешно участвовали в Интернет-конференции «Школа: новые музейные программы». К сожалению, этот некоммерческий, невероятно полезный для всех музейщиков, особенно школьных, сайт не выдержал наступления коммерции.



Музей вносит достойную лепту в сеть Интернет.

<http://warheroes.ru/hero/hero.asp?id=20946>

<http://warheroes.ru/hero/hero.asp?id=20947>

<http://www.warheroes.ru/hero/hero.asp?id=17824>

<http://forum.patriotcenter.ru/index.php?topic=36531.0>

[http://orllicei4.narod.ru/o\\_licee\\_2.htm](http://orllicei4.narod.ru/o_licee_2.htm)

<https://sites.google.com/site/bibliotekaliceano4gorla/home/arhiv-novostej/«vas-sergejstejnspektakldlinouvzizn»>

«Спектакль длиною в жизнь» // <http://www.oryol.ru/material.php?id=29339>  
14.05.2013

«В Орёл приехала книга о театральном режиссёре Сергее Штейне, нашем земляке»// 3

[http://www.infoorel.ru/news/news.php?news\\_id=25727](http://www.infoorel.ru/news/news.php?news_id=25727) 17.05.2013

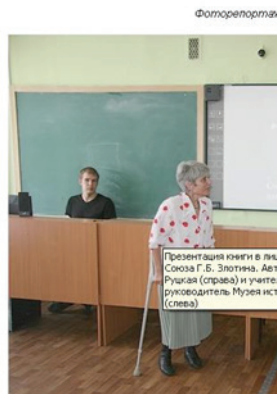
Вести Орёл. <http://www.oryol.ru/material.php?id=29351> 15.05.2013

Вести. Орёл <http://www.oryol.ru/material.php?id=29342> 14.05.2013

Вести. Орёл <http://www.oryol.ru/material.php?id=29369> 16.05.2013



Презентация книги в лицее № 4 им. Героя Советского Союза Г. Б. Злотина. Автор-составитель книги М.А. Рущая (справа) и учитель математики, информатики, руководитель Музея истории школы И.М. Чаплевич (слева)



Фоторепортаж

Презентация книги «Ваш Сергей Штейн. Спектакль длиною в жизнь» в г. Орле, 13 – 17 мая 2013 г.

<http://mosarchiv.mos.ru/meropriyatiya/meropriyatiya/725055/>

Формы совместной, музейно – мультимедийной деятельности достаточно разнообразны: и изготовление памятных буклетов, поздравлений, информационных бюллетеней, и создание мультимедийных проектов, фото-коллажей, видеофильмов, и разработка виртуальных экскурсий.



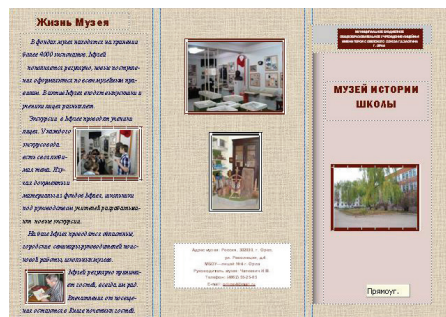
## В фондах Музея виртуальные экскурсии



- Ничто не забыто, никто не забыт...
- Орловское полесье
- Орел в Великой Отечественной войне
- Великая Победа на фоне истории одной семьи
- Наш земляк А.Киселев
- Женщины в войне
- Автомат Калашникова
- Музеи Крыма
- Их именами названы улицы Орла

### видеофильмы

- Традиционная встреча ветеранов войны
- Выставка А. Г. Голушковой
- В гостях у В.К.Маковой
- Встреча школьных друзей
- Прием гостей из Оффенбаха
- Лицею-80!
- Наш Музей
- Лицею-85!



Экскурсионно-просветительская деятельность на базе школьного музея – одно из самых сложных, но и самых интересных направлений работы. При разработке экскурсий необходимо учитывать особенности аудитории, для которой готовится материал, специфику представляемого экспоната или раздела экспозиции, индивидуальные качества экскурсовода. В музее лицея № 4 сложилась многолетняя практика: ребенок, который хочет проводить экскурсии, выбирает тот экспонат, документ, или раздел экспозиции, который по тем или иным причинам вызвал у него особый интерес. С этими будущими экскурсоводами, в зависимости от их возраста, характера, склонностей и всех названных выше причин разрабатываем экскурсию. После проведения первой экскурсии принимаем в экскурсоводы.

Есть направление в нашей деятельности, к которому мы относимся с особым трепетом. Это поисковая работа, связанная с историей Великой Отечественной войны. 43 ученика и учителя 4-ой школы погибли, защищая Родину.

Их имена найдены и занесены в рукописную Книгу Памяти, созданную усилиями нынешних учителей и учеников нашего лицея. На здании школы установлена мемориальная доска Героям Советского Союза Булычёву Виктору Алексеевичу и Злотину Григорию Борисовичу. Григорий Борисович окончил школу в 1941 г., проучившись в ней 10 лет, погиб на Зееловских высотах в феврале 1945 г., звание Героя Советского Союза было присвоено ему посмертно. В 80-гг. XX в. замечательный человек и скульптор, Галина Ивановна Салова, преподнесла в дар школе бюст Григория Злотина. Пионерская дружина 4-ой школы многие годы носила имя Г.Б. Злотина.

В 1989 и 1990 гг. группа активистов поисковой работы совершила поездки в ГДР, посетила Трептов парк, музей Зееловских высот, наблюдала разрушение Берлинской стены, отдала дань памяти Г.Б. Злотину, посетив место его захоронения.

В 2010 г. лицее было присвоено имя Героя Советского Союза Г.Б. Злотина, пионерская дружина с этого времени носит имя Е.Е. Суханова, выпускника школы 1991 г., награжденного посмертно Орденом Мужества. Установленная Е.Е.Суханову мемориальная доска расположена рядом с мемориальной доской Героям Советского Союза.

Новые технологии позволяют уточнять данные об участниках Великой Отечественной, организовывать плодотворную переписку с различными организациями, иметь достойную информационную поддержку в поисковой работе.

Особое место занимает наша многолетняя дружба с ветеранами войны и труда, выпускниками четвертой школы. Впервые встречу с ними мы организовали к 40- летию Победы, в 1985 г. Тогда всех пришедших и приехавших из разных городов гостей с трудом разместили в актовом зале. В наши дни, к сожалению, количество таких гостей из-за их преклонного возраста сокращается, но неизменными остаются торжественные встречи, чаепития, взаимные подарки, прекрасные песни, просмотр и обсуждение видео-фильмов, созданных ребятами.

В «Книге отзывов» музея хранятся записи тех, кто побывал или работал в школьном музее:

«Если ты когда-либо принимал участие в работе школьного музея, то навсегда остаешься частью некоего братства, частица тебя продолжает жить в общем большом добром деле.

Ты никогда не забудешь радость одинокого человека, получившего весточку о том, что его помнят в родной школе, не забудешь теплоту встреч в стенах школы, организованных при твоём участии. В стенах школьного музея сохра-



### В гости к родной школе

Вот уже 26-й раз в преддверии Дня Победы орловский лицей № 4 гостеприимно распахнул свои двери для выпускников далеких 1940—1941 годов.

Впервые такая встреча прошла в школе в конце 40-х годовщины со дня Победы на мемориально-фантастическом заповеднике. Тогда, в 1985-м, в актовом зале школы с трудом уместились все родившиеся в школе выпускники. В школе организовали уголок России. Москва, Хабаровск, Санкт-Петербург.

— Да и сейчас, конечно, не обойтись без уголка родины. Рассказываем историю школы И.М. Чепухин, доцент которого тоже учился в 4-й

школе. — Наш актовый зал тоже очень интересен. После войны.

То с какой гордостью все мысли. В этот день в гости к своей школе и смогли прийти только два из выпускников. Алексей Афанасьевич Колесников закончил школу в 1941 году. Алексей Афанасьевич рассказывает о том, как ушел на фронт, о том, что там, о том, что сейчас.

— Прикинь, было мне и представить себе не могло, сколько пережито во время войны, сколько

судьбы она сможет. Голод, холод, смерть. Разве можно это забыть. Длительные вылазки в одиночку и группы, строгий уходовой. Д.А. Виноградов и Ю.А. Тельмин уверяют, что Мавра была даже на пулю и в жизни.

— Мне очень жаль, я наду школу, — улыбается Алексей Афанасьевич. — Ведь здесь прошла молодость. Боевая закалка как нас воспитывала. И сегодня и мечтаю только об одном: чтобы на стенах нашей школы и вечно было небо.

Безусловно, предстоит продолжаться традициям. Собираются выпускники. Собираются выпускники. Собираются выпускники.

Соб. инд. Фото Андрей САДИН.

няется то, что имеет непреходящую ценность, то, что придает смысл школьной жизни, то чего просто не имеет права утратить современная школа!»

*Л.Л. Тимофеева, кандидат педагогических наук, доцент кафедры развития образовательных систем Бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», выпускница школы № 4 1989 года».*

«Наш школьный музей – это память для меня, это то, чего никогда не забудешь.

Много незабываемых впечатлений остается у меня после каждой экскурсии. И каждая новая встреча с гостями и слушателями дает мне необходимые в этой жизни опыт общения и новую страницу в моем духовном просвещении.

*Кулешова Ксения, выпускница МОУ-лицей № 4 г. Орла 2009 года».*

Таким образом, школа – это живой организм, каждым своим днем делающий историю образовательного учреждения, страны. Школа будет всегда. Поэтому и Музей истории школы, образовательный и воспитательный институт, будет всегда.

**Чернов Сергей Александрович**, бакалавр 5 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)

**Грибков Дмитрий Николаевич**, кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)

## **СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ БАЗ ДАННЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭЛЕКТРОСВЕТ» Г. ОРЛА**

**Абстракт:** В статье проанализирована система управления баз данных в организации делопроизводства Общества с ограниченной ответственностью «Электросвет» г. Орла. Определена роль база данных в управлении документами организации.

**Ключевые слова:** база данных, делопроизводство коммерческой организации.

*Chernov Sergey Alexandrovich, bachelor of the 5th course of the direction "documentary and archival science" Department of Informatics and documentary science of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture (Russia, Orel)*

*Gribkov Dmitriy Nikolaevich, candidate of pedagogical Sciences, associate Professor, head of the Department of Informatics and document science of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture (Russia, Orel)*

## **DATABASE MANAGEMENT SYSTEM IN THE ORGANIZATION OF OFFICE WORK IN THE LIMITED LIABILITY COMPANY "ELECTRICSVET" EAGLE**

**Abstract:** The article analyzes the database management system in the organization of the office of limited liability company "Electrosvet" in Orel. The role of the database in document management of the organization is defined.

**Key words:** database, office work of commercial organization.

*Пенчо Сергей Александрович, бакалавър по 5 курса на посоката на обучение "Документоведение и архивоведение" катедра "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура" (Русия, г. Орел)*

*Грибков Дмитрий Николаевич, кандидат на педагогическите науки, доцент, ръководител на отдел "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура" (Русия, г. Орел)*

## СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БАЗИ ДАННИ В ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ОФИСИ В ОБЩЕСТВОТО С ОГРАНИЧЕНА ОТГОВОРНОСТ "ЭЛЕКТРОСВЕТ" Г. ОРЕЛ

**Абстракт:** В статията се анализира система за управление на бази данни в организацията на офиси Дружество с ограничена отговорност "Электросвет" г. Орел. Определи ролята на база данни по управлението на документите на организацията.

**Ключови думи:** база данни, документи търговска организация.

Важным аспектом работы любого предприятия является документационное обеспечение управления. Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций, в них определяются планы, фиксируются учетные и отчетные показатели и другая информация.

В настоящее время для большинства российских государственных организаций и коммерческих фирм характерно отсутствие упорядоченной системы ведения делопроизводства, несмотря на то, что именно рациональное и четко организованное делопроизводство, определяющее документационное обеспечение управления организацией, может существенно увеличить эффективность деятельности предприятия. Организация работы с документами является важной составной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления.

Процесс принятия управленческого решения состоит из получения информации, ее переработки, анализа, подготовки и принятия решения. Все эти этапы самым тесным образом связаны с документационным обеспечением управления. Для получения экономического эффекта важно качество информации, которое определяется не только ее количеством, но и оперативностью, степенью сложности и стоимостью. Если на предприятии отсутствует четкая организация работы с документами, то, как следствие этого, закономерно появление документов низкого качества, как в оформлении, так и в полноте и ценности содержащейся в них информации, увеличение сроков их обработки. Это приводит к ухудшению качества управления и увеличению сроков принятия решений и числу неверных решений. Надежность и качество управления зависят от качества и достоверности, оперативности приема-передачи информации, правильной постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

Для любой организации жизненно важно постоянно совершенствовать документационное обеспечение управления, так как это прямо влияет на качество принятия управленческих решений. Главным направлением усовершенствования управления документами, приспособления ее к современным условиям стало использование новейшей компьютерной и телекоммуникационной техники, формирование на ее основе высокоэффективных информационно-управленческих технологий в работе с документами.

Рассмотрим систему управления баз данных в организации делопроизводства на примере наиболее востребованной организационно-правовой формы предприятий – общества с ограниченной ответственностью. При исследовании была проанализирована система управления баз данных в организации делопроизводства Общества с ограниченной ответственностью «Электросвет» г. Орла. Являясь коммерческой организацией, основной целью своей деятельности Общество ставит получение прибыли и распределения полученной прибыли между его участниками.

Деятельность любого предприятия основывается на законодательной, нормативной базе и методических документах. Делопроизводство коммерческого предприятия – не исключение, оно имеет свою законодательную и нормативно-правовую основу, позволяющую грамотно, своевременно и без негативных последствий организовать создание и работу с управленческими документами.

Основу нормативно-правовой базы ООО «ЭЛЕКТРОСВЕТ» г. Орла составили правовые документы, регламентирующие основы документационного обеспечения управления: Устав ООО «ЭЛЕКТРОСВЕТ» г. Орла, штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о структурных подразделениях, инструкция по ведению делопроизводства, должностные инструкции.

Функции управления документами в ООО «ЭЛЕКТРОСВЕТ» возложены на Общий отдел, который является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется руководителю учреждения. Задачи, функции, права, обязанности, ответственность, порядок работы подразделения делопроизводства регламентируются штатным расписанием.

К основным задачам Общего отдела относятся:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;
- построение информационно-поисковых систем, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- обучение и консультирование работников по ведению делопроизводства;
- ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.
- сокращение документооборота;
- унификация форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления.

При оформлении документов организации соблюдаются единые требования и правила оформления документов, установленные ГОСТом Р 6.30-2003 «Уни-



фицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Система документооборота организации охватывает всю последовательность перемещений документов в аппарате управления, в ходе которых осуществляются операции по их приему, регистрации, передаче, рассмотрению, подготовке, оформлению, согласованию, подписанию и отправке. Рационально организованный документооборот обеспечивает оперативное прохождение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени.

Для определения технологической оснащенности процессов работы с документами, а также для анализа различных аспектов управленческой деятельности ООО «ЭЛЕКТРОСВЕТ» были использованы показатели объема документооборота, под которым понимается количество документов, полученных и созданных обществом за определенный период времени.

Проанализировав документооборот ООО «ЭЛЕКТРОСВЕТ» за 3 года (2015–2017 гг.), была выявлена устойчивая тенденция к его росту.

Год	Количество входящих документов	Количество исходящих документов	Количество внутренних документов	Итого
2015	1018	589	134	1741
2016	1100	787	220	2107
2017	1920	1209	425	3554

Стабильное увеличение объема документооборота связано, прежде всего, с расширением организационной структуры компании за счет расширения сферы деятельности, образования новых управлений, отделов, возрастанием количества работников.

Учитывая специфику компании, характеризующуюся разветвленной структурой, наличием филиалов, находящихся на разной с главным офисом территориях, стоит говорить о смешанной системе, при которой часть документов регистрируется централизованно секретарём Генерального директора, другая – в структурных подразделениях и филиалах.

В работе ООО «ЭЛЕКТРОСВЕТ» с документами не используется система электронного документооборота. Документы ООО «ЭЛЕКТРОСВЕТ» оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

В связи с тем, что автоматизированной системы в ООО «ЭЛЕКТРОСВЕТ» нет, возникают значительные проблемы в документационной деятельности, среди которых можно выделить следующие:

- неизбежная потеря документов;
- большие затраты времени на подготовку и согласование документов;

- избыточность документооборота, большая потеря времени на обработку входящей и исходящей корреспонденции, внутренних документов и на ознакомление с документами;
- противоречивость принимаемых решений, невозможность обеспечить быструю передачу исходных документов и информации должностным лицам, принимающим решения;
- непроизводительные затраты рабочего времени на поиск необходимого документа, формирование тематической подборки документов;
- невозможность восстановления истории работы с документами и т.д.

Для современных бизнес-структур, независимо от их размеров, характерно разнообразие видов документов и маршрутов их движения, а также быстрое накопление информационно-документационных массивов. Традиционный («бумажный») способ обработки этих материалов становится малоприменимым. Системы электронного документооборота превращаются в важнейший инструмент повышения эффективности деятельности, а внедрение информационных технологий становится не только популярным, но и необходимым направлением.

Анализ организации документооборота ООО «ЭЛЕКТРОСВЕТ» г. Орла показал, что документирование деятельности компании ведется на высоком уровне, от четкости и оперативности обработки и движения документа зависит скорость получения информации, необходимой для выработки решения. Повышение эффективности работы в ДОУ может быть достигнуто за счет совершенствования процессов механизации и автоматизации выполнения наиболее трудоемких процессов управленческой деятельности.

#### **Библиографический список:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 92 с.
2. Нефедова, К.Ф. Пути рационализации документационного обеспечения деятельности коммерческой организации на примере производственно-внедренческого ООО «Фирма «Техноавиа» / К.Ф. Нефедова, О.В. Мухина // Делопроизводство. – 2013. – №2. – С. 37-44.
3. Романченко, Е.В. Специфика автоматизации документооборота в компании холдингового типа / Е.В. Романченко // Делопроизводство. – 2013. – №4. – С. 48-57.
4. Санкина, Л.. Делопроизводство в коммерческой организации (на примере акционерного общества) / Л.В. Санкина, Т.А. Быкова. – М.: Междунар. центр финансово-экон. развития, 2013. – 175 с.

**Черных Наталья Сергеевна** – бакалавр 3 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры библиотечных и документально-информационных технологий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный институт культуры» (Россия, г. Пермь)

**Шабалина Дарья Викторовна** – старший преподаватель кафедры библиотечных и документально-информационных технологий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный институт культуры» (Россия, г. Пермь)

## **ТЕХНОЛОГИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (НА ПРИМЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ПЕРМСКОГО КРАЯ И ПЕРМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ)**

**Абстракт:** В статье проанализирована актуальность проблемы сохранности архивных документов. Рассмотрены технологии обеспечения сохранности архивных документов на территории Пермского края.

**Ключевые слова:** сохранность архивных документов, архив, режимы хранения архивных документов.

*Chernykh Natalia Sergeevna – bachelor of 3rd year of the direction of preparation "documentary and archival science" of the Department of library and documentary information technologies of the Federal state budgetary educational institution of higher education Perm state Institute of culture" (Russia, Perm)*

*Shabalina Darya Viktorovna – senior lecturer of the Department of Library and Documentary Information Technologies of the Federal State Budget Educational Institution of Higher Education Perm State Institute of Culture" (Russia, Perm)*

## **TECHNOLOGIES OF SECURING THE PRESERVATION OF ARCHIVE DOCUMENTS (ON THE EXAMPLE OF THE STATE ARCHIVES OF THE PERM REGION AND THE PERM STATE ARCHIVE OF SOCIAL AND POLITICAL HISTORY)**

**Abstract:** The article analyzes the urgency of the problem of preservation of archival documents. The technologies of preservation of archival documents on the territory of the Perm region are considered.

**Key words:** safety of archival documents, archive, modes of storage of archival documents.

*Черни Наталия* – бакалавър 3 курса на посоката на обучение Документоведение и архивоведение"отдел библиотечни и документиращи за информационни технологии Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Пермски държавен институт по култура"(Русия, г. Перм)

*Marieta Дария Викторовна* – старши преподавател в катедрата по библиотечни и документиращи за информационни технологии Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Пермски държавен институт по култура"(Русия, г. Перм)

## **ТЕХНОЛОГИЯ ЗА ГАРАНТИРАНЕ НА СИГУРНОСТТА НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ (ПО ПРИМЕРА НА ДЪРЖАВНИЯ АРХИВ, НА ПОДАТЕЛЯ СЕ ДАВАТ И ПЕРМСКИ ДЪРЖАВЕН АРХИВ ЗА СОЦИАЛНО-ПОЛИТИЧЕСКА ИСТОРИЯ)**

**Абстракт:** В статията се анализира значимостта на проблема опазването на архивните документи. Разгледани технология за гарантиране на сигурността на архивни документи на територията, на подателя се дават.

**Ключови думи:** безопасността на архивни документи, архив, режими на съхранение на архивни документи.

Обеспечение сохранности архивных документов является одной из самых важных и актуальных направлений деятельности архивных учреждений.

История развития архивного дела в России показывает, что обеспечение сохранности документов стало приоритетным направлением архивной работы в 1930-х годах, когда выяснилось, какое тяжелое наследие оставили архивным учреждениям две революции, Первая мировая и Гражданские войны. Именно плохое физическое состояние документов, опасность их утраты без дальнейшего воссоздания, сделали задачи сохранности архивных документов первоочередными – в практическом, методическом и научном аспектах. Последующие годы войны 1941–1945 гг., а также перемещение большого количества документов в эвакуацию и обратно еще более актуализировали проблемы сохранности архивных документов [3].

Сложность проблем сохранности архивных документов усугублялось также тем, что на протяжении столетия дважды координально менялись свойства и способы создания бумажного документа – основного вида архивной документации. Первая радикальная трансформация происходившая на рубеже XIX–XX вв. привела к появлению некачественных древесных бумаг, искусственных красителей и машинописи: документ стал массовым общественным продуктом с низкой долговечностью. Вторая трансформация произошла на рубеже XX–XXI вв. в условиях быстрой и массовой компьютеризации общества. Принтеры стали основным средством создания бумажных документов, постепенно исчезла машинопись. Это привело к появлению большого многообразия фирменных рецептур матричного, струйного, лазерного текстонанесения и принтерных текстов с разными свойствами, в том числе выцветающих, водорастворимых, легкостираемых и т.п. В последнее десяти-

тилетие XX века начался период интенсивного использования документов и одновременно – массового применения новых технологий воспроизведения документов с использованием сканеров, ксероксов, цифровых камер со вспышками, т. е. резко возросла угроза светового разрушения документов при использовании во всех видах [4].

На сегодняшний день в Российской Федерации ведется активный процесс по сохранности архивных документов, которые представляют собой историческое, культурное, социальное, научное, экономическое и политическое значение для нашей страны, и в отношении которых установлены специальные условия хранения.

Обеспечение сохранности архивных документов – это комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, обеспечивает сохранность архивных документов в архиве [1,2].

На территории Пермского края функционирует 3 государственных, 1 муниципальный и свыше 7000 тысяч архивов организаций [6].

Рассмотрим условия, предъявляемые для хранения архивных документов в Государственном архиве Пермского края и Пермском государственном архиве социально-политической истории (Таблица 1).

Таблица – 1 Условия сохранности архивных документов

Условия, предъявляемые для хранения документов	Пермский государственный архив социально-политической истории	Государственный архив Пермского края
<b>Световой режим</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оборудован как естественным, так и искусственным освещением;</li> <li>– для искусственного освещения в архивохранилищах применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью;</li> <li>– уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не превышает: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола – 20 – 50 лк, на рабочих столах – 100 лк;</li> <li>– установлены светорассеиватели;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оборудован как естественным, так и искусственным освещением;</li> <li>– установлены светорассеиватели;</li> <li>– применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ;</li> <li>– уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не превышает: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола – 20 – 50 лк, на рабочих столах – 100 лк.</li> </ul>

<p><b>Температурно-влажностный режим</b></p>	<p>– оборудован системой автоматической вентиляции, кондиционирования и отопления воздуха PolarBear;</p> <p>– во всех архивохранилищах ведутся журналы регистрации показаний контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха на каждый день.</p>	<p>– оборудован электронной системой «Климат-контроль» и термогигрометром «ТКА-ПКМ»;</p> <p>– установлены дополнительные сплит-системы в архивохранилищах хранящих особо ценные документы;</p> <p>– во всех архивохранилищах ведутся журналы регистрации показаний контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха на каждый день.</p>
<p><b>Противопожарный режим</b></p>	<p>– все архивохранилища архива оснащены установками газового пожаротушения, предназначенными для локализации или тушения и ликвидации пожара и одновременно выполняющей функции автоматической пожарной сигнализации.</p>	<p>– все архивохранилища архива оснащены установками порошкового пожаротушения, предназначенными для локализации или тушения и ликвидации пожара и одновременно выполняющей функции автоматической пожарной сигнализации.</p>
<p><b>Охранный режим</b></p>	<p>– организован пост охраны;</p> <p>– оборудован средствами охранной сигнализации;</p> <p>– перечень помещений архива, оборудуемых средствами охранной сигнализации, применяемые инженерно-технические средства, вид, условия охраны и дислокация постов определяются условиями договора, исходя из принципов надежности;</p> <p>– все архивохранилища оснащены дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома.</p>	<p>– организован пост охраны;</p> <p>– оборудован средствами охранной сигнализации;</p> <p>– вынос из архива архивных документов, материальных ценностей и книг научно-справочной библиотеки, а также научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке;</p> <p>– все архивохранилища оснащены дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности;</p> <p>– ведется журнал учета выдачи ключей сотрудникам архива.</p>
<p><b>Санитарно-гигиенический режим</b></p>	<p>– проводятся систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков;</p>	<p>– все помещения архива содержатся в чистоте и порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли;</p>

<p><b>Санитарно-гигиенический режим</b></p>	<p>– с целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому осмотру.</p>	<p>– проводится систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок), а также ведется журнал санитарных уборок в каждом архивохранилище;</p> <p>– при архиве функционирует лаборатория для реставрационных работ документов.</p>
<p><b>Организация хранения архивных документов</b></p>	<p>к помещениям основного назначения относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– архивохранилища;</li> <li>– рабочие помещения работников архива;</li> <li>– методические кабинеты;</li> <li>– помещения для копирования и реставрации архивных документов (микро-, ксеро-, фотокопирования, фотореставрации и т.п.), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;</li> <li>– комплекс читального зала (с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем).</li> </ul>	<p>к помещениям основного назначения относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– архивохранилища;</li> <li>– рабочие помещения работников архива;</li> <li>– помещения для приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов;</li> <li>– помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов (лаборатория);</li> <li>– помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;</li> <li>– научно-справочная библиотека;</li> <li>– методические кабинеты;</li> <li>– помещения для хранения учетных документов;</li> <li>– помещения для копирования и реставрации архивных документов (микро-, ксеро-, фотокопирования, фотореставрации и т.п.), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;</li> <li>– комплекс читального зала (с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем);</li> <li>– выставочный зал.</li> </ul>
<p><b>Оборудование архива средствами хранения</b></p>	<p>архивохранилища оборудованы первичными средствами хранения архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ коробками;</li> <li>✓ стеллажами;</li> <li>✓ сейфами.</li> </ul>	<p>архивохранилища оборудованы первичными средствами хранения архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ коробками;</li> <li>✓ автоматизированными мобильными стеллажами;</li> <li>✓ сейфами.</li> </ul>

Также хочется отметить, что по итогам Всероссийского конкурса «Архив XXI» организованного Федеральным архивным агентством 2 марта 2018 Государственный архив Пермского края занял II место в номинации «Государственные архивы (центры документации) субъектов Российской Федерации». Жюри конкурса оценивали следующие направления деятельности:

- использование инноваций в основной деятельности;
- доступность и удобства получения государственных (муниципальных) услуг;
- кадровое обеспечение;
- ИКТ инфраструктуру;
- материально-техническую базу, в том числе требования к обеспечению сохранности архивных документов [5].

Таким образом, проанализировав условия хранения архивных документов на территории Пермского края, можно сделать вывод о том, что все предъявляемые требования к сохранности архивных документов соблюдаются в полной мере. Также сотрудниками архивов ведется постоянная работа в области анализа рынка информационных услуг в сфере организации архивов необходимым оборудованием для обеспечения сохранности архивных документов.

#### **Библиографический список:**

1. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 22 окт. 2004 г. № 125 // Гарант [сайт]. – Режим доступа : <http://ivo.garant.ru/#/document/12137300/paragraph/19084:2>.
2. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : приказ Минкультуры Рос. Федерации от 18.01.2007 № 19 : в ред. от 16.02.2009 № 9059 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2007. – № 25.
3. Привалов, В.Ф. Обеспечение сохранности документов на различных этапах архивного строительства / В.Ф. Привалов, Э.В. Колосова, И.В. Иванова // Советские архивы. – 1984. – № 1. – С. 14-21.
4. Привалов, В.Ф. Современные принтерные и рукописные тексты документов как объекты архивного хранения : научно-методическое пособие / В.Ф. Привалов. – Москва : ВНИИ-ДАД, 2003. – 78 с.
5. Федеральное архивное агентство (Росархив) : [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа : <http://archives.ru>.
6. Агентство по делам архивов Пермского края : [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа : <http://agarh.permkrai.ru>.



*Шавырова Марина Валерьевна, бакалавр 2 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Марковичева Любовь Николаевна, доцент кафедры информатики и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **РАБОТА ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Абстракт:** Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ) создан распоряжением Правительства Российской Федерации и является правопреемником Центрального государственного архива Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР и Центрального государственного архива РСФСР. Деятельность архива осуществляется в соответствии с Уставом, утверждённым приказом Росархива. Указом Президента Российской Федерации включён в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

**Ключевые слова:** Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ), документы, история, справочно – поисковые средства, состав и содержание фондов, использование документальных материалов.

*Savirova Marina Valerevna, bachelor of the 2nd year of the direction of "document science and archival science" of the Department of Informatics and document science of the Federal state budget educational institution of higher education Orel state Institute of culture" (Russia, Orel)*

*Markovicheva Lyubov Nikolaevna, associate Professor at the Department of Informatics and records management Federal state budgetary educational institution of higher professional education Orel state Institute of culture" (Russia, Orel)*

## **THE WORK OF THE STATE ARCHIVE OF THE RUSSIAN FEDERATION**

**Abstract:** The State Archives of the Russian Federation (GA RF) is created by the decree of the Government of the Russian Federation and is the successor of the Central State Archives of the October Revolution, the supreme bodies of state power and government bodies of the USSR and the Central State Archives of the RSFSR. The activity of the archive is carried out in accordance with the Charter, approved by the order of Rosarkhiv. By the Decree of the President of the Russian Federation it is included in the State Code of especially valuable objects of cultural heritage of the peoples of the Russian Federation.

**Key words:** State Archives of the Russian Federation (GA), documents, history, reference and search tools, composition and content of funds, use of documentary materials.

*Шавырова Марина Валерьевна, бакалавър по 2 курса на посоката на обучение "Документоведение и архивоведение" катедра "компютърни науки и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура" (Русия, г. Орел)*

*Марковичева Любов, доцент по информатика и) Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура" (Русия, г. Орел)*

## **РАБОТАТА НА ДЪРЖАВНИЯ АРХИВ НА РУСКАТА ФЕДЕРАЦИЯ**

**Абстракт:** Държавен архив на Руската Федерация (ХА РУСИЯ), създаден нареждане на Правителството на Руската Федерация и е наследник на Централния държавен архив на Октомврийската революция, на висшите органи на държавната власт и органите на държавното управление на СССР и на Централния държавен архив на РСФСР. Дейността на архива се извършва в съответствие с Устав, одобрен с постановление на Росархива. Декрет на Президента на Руската Федерация е включена в Кодекса за особено ценни обекти на културното наследство на народите на Руската Федерация.

**Ключови думи:** Държавен архив на Руската Федерация (ХА РУСИЯ), документи, история, референтен търсачките средство, състава и съдържанието на фондовете, използването на документални материали.

Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ) создан распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.04.1992 № 809 и является правопреемником Центрального государственного архива Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР (ЦГАОР СССР) и Центрального государственного архива РСФСР (ЦГА РСФСР). Крупнейший федеральный архив страны, в котором хранится около 7 миллионов дел по истории России XIX – XXI вв. Комплектуется документами высших органов государственной власти и управления Российской Федерации. Архив расположен в двух зданиях: 119435, Москва, ул. Большая Пироговская, 17; 121059, Москва, Бережковская наб., 26.

Цель работы Государственного архива Российской Федерации – обеспечить вечное хранение уникальных документов, запечатлевших историю нашей страны, и предоставить каждому, кто в этом заинтересован, возможность воспользоваться ретроспективной информацией по политическим, экономическим, общественным, культурным аспектам российской истории XIX – XXI вв.

Государственный архив Российской Федерации хранит: 1 миллион дел по истории Российской империи и истории России периода Временного правительства, около 3 миллионов дел по истории Советского Союза, свыше 1,5 миллионов дел по истории РСФСР, около 33 тысяч дел по истории Российской Федерации, документы по истории белого движения и русской эмиграции [1].

Документы советского времени стали впервые концентрироваться в Государственном архиве РСФСР, образованном в 1920 г., а именно в 4 его отделения – Архиве Октябрьской революции (АОР), который в 1925 г. стал самостоятельным архивом. В 1925 г. ГА РСФСР был расформирован [2].

В 1931 г. АОР переименовывается в Центральный архив Октябрьской революции в Москве (ЦАОР). Тогда же на базе его фондов образован Центральный архив профдвижения (ЦАПД) [3].

ЦАОР был переименован в 1938 г. в Центральный государственный архив Октябрьской революции (ЦГАОР СССР). Его официальное название было вновь изменено в 1941 г. на Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства (ЦГАОРиСС СССР). Перед войной в апреле 1941 г. архив принял на хранение фонды ликвидированного Центрального архива профдвижения, а в 1946 г. – документы Русского заграничного исторического архива в г. Праге (РЗИА), который был образован в 1923 г. и в межвоенный период являлся крупнейшим хранилищем документов русской эмиграции. Впоследствии разные части коллекций РЗИА были распылены по многим государственным архивам и музеям всего Советского Союза (30 хранилищ).

В июле 1961 г. ЦГАОРиСС ликвидируется, и на его базе создаётся Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и государственного управления СССР (ЦГАОР СССР) из его состава для вновь созданного Центрального государственного архива народного хозяйства (ЦГАНХ СССР, ныне РГАЭ) были выделены фонды советского периода по экономической истории. Тогда же в состав архива были включены фонды упраздненного ЦГИАМ. В составе фондов ЦГИАМ, существовавшего с 1941 г., в ЦГАОР поступили материалы Новоромановского архива, а также часть фондов из бывшего Петроградского историко – революционного архива, перевезённых в Москву в 1924 г. До 1961 г. ЦГАОР являлся хранилищем документов только советского времени, после реорганизации в его составе было образовано 2 крупных отдела – советских и дореволюционных фондов. Присоединённая основная часть фондов ЦГИАМ составила в ЦГАОР отдел дореволюционных фондов.

ЦГА РСФСР был образован в 1957 г. на базе фондов центральных учреждений РСФСР, а также фондов, переданных из ЦГАОР СССР в этот архив начиная с 1923 г.

Начиная с 1992 г. Государственного архив Российской Федерации хранит документы учреждений Российской Федерации [4].

Фонды советского времени составляют основную часть документов архива. В первую очередь, это фонды высших органов государственной власти и государственного управления общесоюзного и российского значения, в том числе Петроградского и Московского военно – революционных комитетов (ВРК), Всероссийского Центрального Исполнительного Комитета (ВЦИК, 1917 – 1936), Центрального Исполнительного Комитета СССР (ЦИК СССР, 1922 – 1938), Совета труда и обороны СССР при СНК СССР (СТО, 1923 – 1937), Верховного Совета СССР (1938 – 1989), Съезда Народных депутатов, Верховного Совета

СССР (1989 – 1991), Верховного Совета РСФСР (1938 – 1990), Съезда Народных депутатов РФ, Верховного Совета РФ (1990 – 1993), СНК СССР – Совета Министров СССР (1923 – 1991), Совета Министров РСФСР (1917 – 1991), а также фонды комитетов и комиссий, создававшихся при них.

Российская Федерация представлена документами Министерства промышленности (1990 – 1992, 1996 – 1997), Комитета по машиностроению (1992 – 1996), Комитета по металлургии (1992-1996), Министерства экономики (1991 – 1999), Комитета цен при Минэкономике РФ (1992), Министерства путей сообщения (1992 – 1996), Комитета по химической и нефтехимической промышленности (1992 – 1996), Государственного комитета по промышленной политике (1992 – 1996), Министерства труда (1990 – 1993), Министерства труда и социального развития РФ (1997 – 2004), Государственного Комитета по высшему образованию (1993 – 1996), Министерства региональной политики (1998 – 1999), Федеральной Службой специального строительства России (1991 – 1998), Российской государственной телерадиокомпании «Останкино» (1991 – 1995), Министерства печати и информации (1991 – 1999) и др [2].

Центральные органы СССР представлены фондами народных комиссариатов и министерств, являвшихся органами управления в области внутренних дел, юстиции, народного образования, здравоохранения и средств массовой информации. Центральные органы РСФСР представлены фондами народных комиссариатов и министерств, являвшихся органами управления в области планирования, финансирования, статистики, в отраслях промышленности, сельского хозяйства, а также в области здравоохранения, народного образования, юстиции, внутренних дел и др.

Архив хранит документы Верховного суда СССР (1923 – 1991), РСФСР (1935 – 1971), Прокуратуры СССР (1933 – 1991), РСФСР (1936 – 1974), Госарбитража СССР (1931 – 1991), РСФСР (1941 – 1990), а также Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко – фашистских захватчиков на оккупированной территории СССР (ВЧК) и международных военных трибуналов в Нюрнберге и Токио [3].

Документы центральных средств массовой информации представлены фондами Государственного комитета СМ СССР по телевидению и радиовещанию и его предшественников, материалами Телеграфного агентства Советского Союза (ТАСС), Совинформбюро, Агентства печати «Новости» (АПН), учреждений по управлению издательским делом, книжной торговлей, центральных государственных издательств [4].

Комплекс документов общественных организаций включает фонды Всесоюзного центрального совета профессиональных союзов (ВЦСПС, 1917 – 1991), центральных комитетов отраслевых профсоюзов.

Дореволюционный комплекс документов Государственного архива Российской Федерации представлен фондами 3 отделения собственной е.и.в. канце-

лярии (1826 – 1880), Департамента полиции Министерства внутренних дел (1881 – 1917), Уголовного отделения 1 департамента Министерства юстиции и других учреждений систем этих министерств, Штаба Отдельного корпуса жандармов, Московского и Петроградского охранных отделений и губернских жандармских управлений, жандармско – полицейских управлений железных дорог, судебно – следственных учреждений и органов судебного надзора по политическим делам Российской империи, а также документы главных тюрем и исправительных домов России. В 1995 г. он пополнился переданными из архива ФСБ документами царской полиции о поездках Николая II по России. Имеется комплекс документов центральных учреждений Царства Польского [1].

Крупный комплекс документов составляют фонды Временного правительства России, его высших и центральных государственных учреждений, в том числе Канцелярии Временного правительства (1917), министерств, комиссий и комитетов этого правительства в области финансов, промышленности, торговли, культуры, просвещения и печати, а также Канцелярии Всероссийского учредительного собрания (1917 – 1918) и организаций по проведению выборов в него, материалов Советов рабочих, крестьянских и солдатских депутатов, общественных организаций до октября 1917 г.

Имеются комплексы фондов различных политических партий (за исключением РСДРП и политических партий, и групп, впоследствии вошедших в РСДРП – РКП(б), хранящихся в РГАСПИ, быв. РЦХИДНИ) и общественных организаций дореволюционного периода. В их числе – материалы Конституционно – демократической партии (кадеты), Союза 17 октября, Всероссийского союза русского народа, а также Нью – Йоркского отделения фонда Вольной русской прессы, Тургеневской русской общественной библиотеки (Париж), Комитета помощи политическим каторжанам имени В. Н. Фигнер (Париж), русских эмигрантских организаций и редакций, польских и литовских организаций на территории России.

Многочисленные фонды личного происхождения представлены документами членов императорской фамилии, полученными из бывшего Новоромановского архива, известнейших государственных и политических деятелей дооктябрьской России, декабристов, деятелей революционного движения, общественных деятелей и учёных и др.

За указанный период имеются личные фонды активных участников Октябрьской революции, работников советских, государственных, партийных и общественных органов (В. В. Адоратского, В. А. Антонова – Овсенко, М. Н. Покровского, А. И. Свидерского, В. В. Шмидта и др.).

Архив хранит материалы учреждений белогвардейских правительств (1918–1922), в том числе колчаковского, Временного правительства Северной области, а также учреждений, создававшихся генералами П. Н. Красновым, А. И. Деникиным, П. Н. Врангелем. Часть из них была также получена в составе

фондов РЗИА, однако большая часть военной документации была передана в Центральный государственный архив Красной Армии (ныне РГВА).

В ГА РФ хранится специальная коллекция микрофильмов документов по отечественной истории с XIV в. до 50 – х гг. XX в. на различных европейских языках из зарубежных архивов и коллекций рукописей. Она начала формироваться в 1956 г. при поступлении микрофотокопий документов из зарубежных хранилищ в порядке межгосударственного обмена. Сюда же в 1961 г. поступили микрофотокопии из фондов быв. ЦГИАМ, а с 1993 г. начали поступать микрофильмы материалов, касающихся истории России, из архивов Гуверовского института (США).

В структуре Государственного архива Российской Федерации имеется научно – информационный центр, который организует и проводит работу по развитию и совершенствованию научно – справочного аппарата к документам архива, а также по обработке научной информации и практическому использованию документов.

Основные функции Центра: создание и совершенствование различных видов архивных справочников, банков и баз данных; информирование органов государственной власти и управления Российской Федерации, других заинтересованных учреждений о документах Государственного архива Российской Федерации для их использования в экономических, научных и социально – культурных целях; обеспечение обслуживания исследователей в читальных залах архива; изготовление копий; исполнение запросов учреждений и граждан Российской Федерации, зарубежных организаций и граждан по документам данного архива; организация и проведение документальных и историко – художественных выставок, экскурсий; популяризация документов через средства массовой информации; организация работы по рассекречиванию документов и информирование общественности о её результатах; подготовка и издание научно – справочной литературы по материалам архива [5].

Деятельность центра: в читальных залах архива ежегодно работают тысячи российских и иностранных исследователей, занимающихся историей России XIX – XX вв. Так, в сентябре 1992 г. во Всероссийском музее декоративно – прикладного искусства в Москве состоялось открытие документальной выставки «Война и Мир». К 180 – летию Отечественной войны 1812 г. и 100 – летию франко – русского союза. Выставку посетили великая княгиня Леонида Георгиевна, великая княгиня Мария Владимировна и великий князь Георгий Михайлович Романовы.

В течение 1996 – 1998 гг. Государственном архиве Российской Федерации подготовлено более 40 выставок, в том числе 17 самостоятельно. Тематика выставок связана с общественным интересом к истории императорской семьи Романовых, белому движению, российской эмиграции, судьбам военнопленных периода второй мировой войны. Государственный архив Российской

Федерации активно участвовал в международных и межархивных выставках, организуемых Росархивом, учреждениями его системы, МИД России, Минкультуры России, другими государственными и негосударственными организациями. В их числе – выставка «Обретенные архивы», проведенная в ГМИИ им. А. С. Пушкина в связи с обменом фондов лихтенштейнского происхождения на документы о расследовании обстоятельств расстрела Николая II и членов его семьи (архив следователя Н. А. Соколова), «Канцлер А. И. Горчаков. 1798 – 1883 гг.» (Государственный Исторический музей), «История российского парламентаризма» (Санкт – Петербург), «Путешествие в Москву» (ВГ-БИЛ им. М.И. Рудомино), юбилейные экспозиции, посвященные 850 – летию Москвы, 300 – летию Российского флота.

Начиная с 1996 г. Государственный архив Российской Федерации принимает участие в подготовке масштабных историко – художественных выставок по истории России XIX – XX вв., совместно с крупнейшими музеями страны – Государственным Эрмитажем, Государственным музеем – заповедником «Царское село», Государственным музеем – заповедником «Павловск», Государственным Историческим музеем и др., а также зарубежными организациями и фондами, обеспечивающими спонсорскую поддержку мероприятий. В числе таких экспозиций – выставки «Николай и Александра» (Государственный Эрмитаж, ГМЗ «Царское Село»), «Николай II. Семейный альбом» (при финансовой поддержке фирмы «Кодак»), «Александр и Александра» (германский музейный центр «Замок Бритц», ГМЗ «Царское Село»), «Принцесса Дагмар – русская императрица Мария Федоровна» (Королевская Серебрянная Палата Дании) и др.

В архив поступают десятки тысяч писем от граждан России и стран СНГ, угнанных в Германию в годы великой Отечественной войны, подвергшихся репрессиям в годы сталинского тоталитаризма, работавших в различных учреждениях, чьи фонды хранятся в Государственном архиве Российской Федерации. Исполнение этих запросов является приоритетным направлением научно – информационной деятельности архива [6, 7].

В 1994 – 1998 гг. в серии «Архив новейшей истории» Государственный архив Российской Федерации опубликовал аннотированные каталоги документов «Особых папок», содержащих докладные записки НКВД – МВД СССР И. В. Сталину, В. М. Молотову, Н. С. Хрущёву, Л. П. Берия. Государственный архив Российской Федерации сотрудничает со многими отечественными и зарубежными научными центрами.

Архив не прекращает работу по созданию баз данных, содержащих описания информации на уровне документа. Среди них, например, такие базы данных: Перечни постановлений и распоряжений СНК – Совета Министров СССР; Правительства Российской Федерации; Систематический каталог; Приказы НКВД – МВД СССР; Документы Совета по делам религий при Со-

вете Министров СССР; Объединённый электронный архив фондов СВАГ и др. Общий объём электронных каталогов документов – 604 000 записей.

Центр комплектования Государственного архива Российской Федерации формирует и уже начал осуществлять передачу массива электронных внутренних описей (50 000 записей). По существу – это перечни организационно – распорядительных документов.

Все эти базы данных имеют стандартный формат, соответствующий принятой в архиве методике описания на уровне документа или части документа [8].

В Государственном архиве создаются электронные базы данных – указатели о персоналиях. Создание баз, содержащих краткие сведения и поисковые данные, позволяет более оперативно (по сравнению с каталогами) получить качественный справочный аппарат к объёмным комплексам материалов, ввести в оборот новые документы, сделать справочную и исследовательскую работу более эффективной.

Активное применение электронных технологий в архивной практике делает возможным решение вопроса о ретроконверсии наиболее востребованных традиционных каталогов и делопроизводственных картотек для более эффективного и разнопланового их использования. Речь идёт, в первую очередь, о картотеке лиц, отмеченных государственными наградами СССР, РСФСР и Российской Федерации, об именной картотеке Департамента полиции МВД Российской империи, об именных каталогах по истории Белого движения и эмиграции.

Научно – справочный аппарат Государственного архива Российской Федерации активно развивается, позволяет постоянно вводить в научный оборот новые архивные источники, становится доступным все более широкому кругу пользователей.

Деятельность архивов всех уровней в Российской Федерации направлена сегодня на укрепление российской государственности через сохранение её истории, обеспечение общественных потребностей в ретроспективной документальной информации.

Архивоведение в XX в., несомненно, стало самостоятельной, касающейся всех и каждого, сферой практической и научной деятельности, занимающей принципиально важное место в системе современных научных дисциплин и в общественной жизни. Центральное место в архивах Российской Федерации занимает Государственный архив Российской Федерации. Государственный архив Российской Федерации – архив России, куда поступают на хранение документы высших органов законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации; крупнейший федеральный архив страны, в котором хранится около 7 миллионов дел по истории России XIX – XXI вв.; одно из ведущих культурно – просветительских учреждений страны; особо ценный объект культурного достояния народов России. В читальных залах



архива ежегодно работают тысячи российских и иностранных исследователей, занимающихся историей России XIX – XX вв.

**Библиографический список:**

- Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : [учеб. пособие] / С. И. Цеменкова ; [науч. ред. Л. Н. Мазур] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Урал. федер. ун – т. – Екатеринбург : Издательство УРАЛ. ун – та, 2015. – 155 с.: ISBN 978 – 5 – 7996 – 1572 –7; То же [Электронный ресурс] – URL: <http://elar.uurfu.ru/bitstream/10995/34743/1/978-5-7996-1572-7> (03.04.2018)
- Хорхордина Т. И. Российские архивы: история и современность: учебник / Т.И. Хорхордина, Т. С. Волкова. МОСКВА.: РГГУ, 2012. – 416 с. То же [Электронный ресурс]. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=18857807> (03.04.2018)
- Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://archives.ru/check/rgada\\_2016.shtml](http://archives.ru/check/rgada_2016.shtml), свободный (03.04.2018)
- Портал Архивы России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://portal.rusarchives.ru/federal/rgada/character.shtml>, свободный (03.04.2018)
- Официальный сайт Российского историко – архивоведческий журнал «ВЕСТНИК АРХИВИСТА» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/arhivovedenie.html>, свободный (03.04.2018)
- Официальный сайт Журнала «Справочник секретаря и офис – менеджера» – портал для руководителей служб ДООУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/210671-qqq-16-m9-arhivnoe-delo-v-2017-godu>, свободный (03.04.2018)
- Официальный сайт Журнала «Отечественные архивы» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov/2015/номер-6>, свободный (03.04.2018)
- Справочно – поисковые системы: Консультант Плюс, Гарант.

*Шаталова Арина Владимировна, бакалавр 3 курса по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел).*

*Мирошкина Ирина Владимировна, генеральный директор ООО МИРА-Трэвэл, преподаватель кафедры истории и музейного дела ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел).*

## **СПАСО-ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ СОБОР КАК ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА ГОРОДА БОЛХОВА**

**Абстракт:** Статья посвящена перспективе развития внутреннего туризма в малых городах России. Данная проблема является актуальной, так как некоторые из малых городов славятся богатой историей, в них сохранились уникальные религиозные, исторические, культурные памятники. Несмотря на это отсутствует стабильного приток туристов на территорию, и национально – культурное наследие района используется нерационально. В качестве примера рассматривается история города Болхова и его главный храм.

**Ключевые слова:** малый город, культурные памятники, внутренний туризм.

*Shatalova A.V., bachelor of 3 course in the field of preparation 43.03.02 Tourism, Russia, Orel, Orel State Institute for Culture.*

*Miroshkina I.V., General Director of MIRA-Travel LLC, lecturer of the Department of History and Museology, Russia, Orel, Orel State Institute for Culture.*

## **THE SPASO-PREOBRAZHENSKIY CATHEDRAL AS A VISITING CARD OF THE CITY OF BOLKHOV**

**Abstract:** The article is devoted to the perspective of development of domestic tourism in small cities of Russia. This problem is topical, as some of the small towns are famous for their rich history, they preserve unique religious, historical, cultural monuments. Despite this, there is no stable influx of tourists into the territory, and the national and cultural heritage of the area is used irrationally. As an example, the history of Bolkhov and its main cathedral.

**Key words:** small town, cultural monuments, internal tourism.

Орловская область позиционирует себя как центр развития внутреннего туризма. Задачами развития туризма являются: организация событийного туризма, разработка новых экскурсионных маршрутов, обеспечение информационно-рекламного продвижения туристского потенциала района на православных выставках в г. Москве для привлечения интереса к Болховскому краю. Болхов занимает одно из лидирующих мест в центральной России по количеству храмов, благодаря чему считается жемчужиной, которая по праву входит в Золотое кольцо Орловщины. В маленьком провинциальном городе было построено двадцать восемь храмов, из которых двенадцать сохранились

в хорошем состоянии. Архитектура этого города имеет свои характерные особенности.

Первое упоминание о Болхове относится к осени 1196 г., когда город, входивший в состав Черниговского княжества, сжёг Владимирский князь Всеволод III Большое Гнездо. [4, 3, 4, 5] В средние века являлся центром удельного княжества, в 1556 году упоминался как Болховская крепость, возникшая на берегу реки Болховки.

Над историей происхождения, названием города серьезно спорили известные русские историки и краеведы: В.Н. Татищев, Н. Костомаров, Г.М. Пясецкий. [4, 5, 6, 7] Существует несколько версий этимологии названия города. По одной из них, под названием Девятигорска город был основан не позднее XIII века, его название, как говорили в старину, происходит от географического положения города, т.к. он расположен на девяти холмах: Никольская гора, Жаднова гора, Успенская гора, Красная гора, Земляная гора, Сергеевская гора, Деевская гора, Шатская гора. Согласно другой версии город Болхов раньше назывался Болохов. «...но Болхов или Болохов остался Сарматского звания». С течением времени вторая буква «о» затерялась при написании. По третьей версии, название городу дала река Болховка, протекающая в местности города. Есть красивая легенда о происхождении самой реки. [7, 25,26,27,28]

История этого города богата на события. На протяжении столетий он был известен как столица одноименного княжества. С начала XV века разгромлен литовцами и прекратил существование, а в XVI веке, когда земли перешли под власть Москвы, отстроен заново, как крепость на южных рубежах княжества. С городом тесно связаны такие личности, как царь Иван Грозный (именно по его указанию в 1556 году был построен Болхов), Крымский хан Девлет, Иван Болотников, князь Лисовской. В 1705 году город посетил Пётр I и распорядился снять с крепости укрепления и вооружения. [4, 12,13,14]

Наиболее интенсивно Болхов застраивается в последней четверти XVIII века, а с начала 1779 года становится уездным центром. Из-за выгодного экономического положения на его территории начинает развиваться торговля и обувное производство. (рис.1)



*Рис.1 Город Болхов, Никольская площадь*

В середине XIX века Болхов становится одним из крупнейших городов, при пятитысячном населении, только купцов с семьями насчитывалось 1843 человека. В это время активизируется строительство православных храмов. К началу XX века в городе насчитывалось 28 храмов, соборов, церквей, а также два монастыря. Строили не только на государственные деньги, но и на пожертвования купцов и купеческих обществ. Купцы владели заводами, магазинами и могли помогать не только деньгами, но и строительными материалами. [3, 54,55,56]

Город Болхов называли городом церквей. Церковь или собор можно было найти почти на каждой улице. В 1930-е годы по решению большевиков многие храмы в стране начинают закрывать, некоторые взрывать или приспособлять под складские нужды, государственные учреждения. Не учитывалась ни их историческая, ни художественная ценность, а ведь для строительства храмов порой приглашали знаменитых архитекторов, лучших художников. В болховских храмах можно было встретить фрески, выполненные Ф.А. Бруни и М.Н. Васильевым. Снос обветшавших храмов происходил и в последующие десятилетия – 1940–1970-х годах. Властям было проще взорвать и пустить на стройматериал храм. [2, 45,46,47]

Спасо-Преображенский собор является в городе самым известным и узнаваемым. (рис. 2) Это одна из главных достопримечательностей города, его визитная карточка. Он расположен в центре города, является традиционным типом русских пятиглавых соборов, особенно распространенных в XVI веке. Площадь Собора вмещает до 4500 тысяч человек. Издревле в нем существовал деревянный собор в честь Преображения Господня. Впервые он упоминается в писцовых книгах за 1625 года. [5, 56,57,58] Каменный двухэтажный храм был возведен в 1671 году воеводой окольничим Иваном Ивановичем Ржевским (пращуром А.С. Пушкина), который был в нем и похоронен в 1678 году. Место, где в настоящее время располагается Собор, занимало наиболее выгодное положение по сравнению с другими. Оно было на высоте, здесь не было рвов, обрывов, его не затопляли весной воды рек. Все преимущества способствовали быстрому развитию, согласно требованиям меняющегося времени. Вблизи храма селились далеко не бедные люди – купцы, служивые, мещане. Болховский Спасо-Преображенский храм – яркий образец русского архитектурного стиля, родоначальником которого явился архитектор К.А. Тон. Он является традиционным типом русских пятиглавых соборов, особенно распространенных в XVI веке и возрожденных в 1830-е годы. [1, 76,77,78]



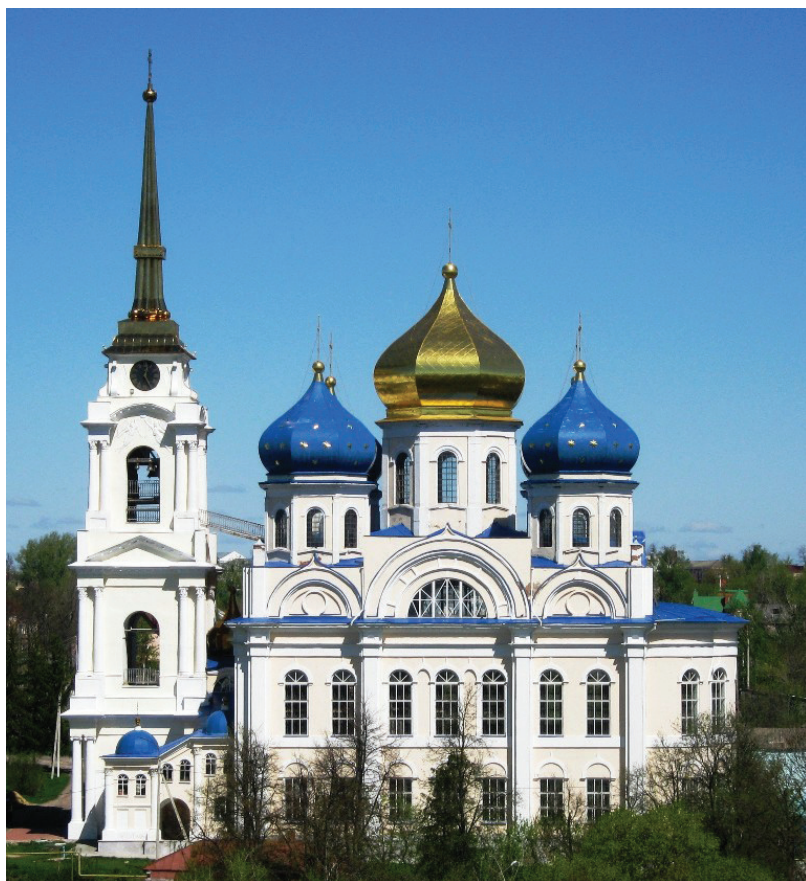
*Рис. 2 Спасо-Преображенский собор*

В верхнем этаже храма был освящен престол в честь Преображения Господня. А в нижнем – два придела: один в честь святой мученицы Софии

и трех ее дочерей, и другой – в честь святого Николая. В 1830-е годы была построена четырехъярусная колокольня в стиле позднего классицизма. На металлических конструкциях ее шпиля сохранилась датировка «*сентября 24 дня 1833 года*» и имена его изготовителей: мастеров из Мценска (Сергей и Василий Паншины) и Болхова (Матвей Смолкотов и Иван Давыдов).

Колокольня трехъярусная с арочными проемами. Ее углы обрамлены пучками трехчетвертных колонн коринфского ордера. Первый ярус завершен карнизом, второй – треугольными фронтонами. Над арочным проемом третьего яруса – парные рельефные изображения летящих ангелов, поддерживающих корону. Впоследствии на невысоком четвертом ярусе, на высоте около 40 метров, были установлены башенные часы. Их подарил городу местный врач М.П. Соломко. Главный колокол храма весил более 700 пудов и был слышен за 50 км от Болхова, служа ориентиром заблудившимся ямщикам и пешеходам. [7, 65,66,67 ]

Строительство колокольни не решило основной проблемы – тесноты старого собора. Поскольку город Болхов был богатым городом, один из купцов, церковный староста Иосиф Дмитриевич Акулов намеревался пристроить с юга придел во имя Печерской иконы Божией Матери. По его просьбе архитектор Павел Алексеевич Малахов начертил план, который был передан в Синод. Не дожидаясь утверждения проекта, Акулов нанял подрядчика – каменщика Терентия Петрова – разобрать старый собор. 14 сентября 1841 года началась работа. Массивный кубовидный объем завершен пятью главами на высоких восьмигранных световых барабанах. С востока – три полуциркульных апсиды почти во всю высоту храма. Для тоновского стиля характерны луковичное пятиглавие, разделение стен на три прясла, завершенные килевидными кокошниками, аналогичные навершия наличников полуциркульных окон, сдержанный характер декора. За кокошниками – необычные аттиковые стенки, свидетельствующие о влиянии классицизма. С колокольней храм соединен живописными ступенчатыми крыльцами и переходом в стиле зодчества XVII века. Храм двухэтажный. Особенно радостен просторный и светлый интерьер верхнего четырехстолпного храма. В окнах сохранились узорные решетки, имеются хоры. [1, 81,82,83] В ходе революции 1917 года новая власть жестоко обошлась с болховскими святынями. Собор был закрыт в 1930 г. Второе рождение Собора приходится на 1990-е годы. В 2004 году началась реставрация внешнего облика храма, которая выполнялась сотрудниками ОАО «Орёлстрой» под руководством генерального директора В.В. Соболева. [4, 114, 115, 116] В настоящее время службы проходят в главном приделе нижнего храма. На правом клиросе находятся мощи новопрославленного священноисповедника протоирея Георгия Коссова. Служители проводят большую работу среди населения, которая помогает в нравственном и духовном воспитании людей. (рис.3)



*Рис. 3 Спасо – Преображенский собор (настоящее время)*

В дополнение к Собору в городе сохранилось более 120 домов гражданского строительства XVII – XVIII веков.

Таким образом, во многих провинциальных городах России, в т.ч. и в Болхове, историческая застройка более чем на 60% состоит из зданий и храмов, выстроенных несколько столетий назад. Сложившиеся архитектурные ансамбли в значительной степени определяют облик таких городов и привлекают внимание туристов со всей России.

#### ***Библиографический список***

1. Бергаш, А., Живолут, Н., Казакова, Е. Болхов – город церквей. Очерки истории, святыни/ А. Бергаш, Н. Живолут, Е. Казакова. – СПб.: Агат, 2005.
2. Венедиктов, А.Е. Болховские куранты: посвящается 425-летию Болхова 1556-1981/ А.Е. Венедиктов. – Тула: Приокское книжное издательство, 1982. – 191 с. : ил.

3. Ливцов, В.А. Город Болхов и его памятники в культурном контексте России/ В.А. Ливцов// Русское слово в контексте культуры: сб. матер. конф., посвящ. 190-летию Ф.И. Буслаева: Федер. целевая прогр. «Русский язык» 8-9 июля 2008 г. / ред. Б. Г. Бобылев. – Орел, 2008. – С. 218-227.
4. Лысенко, А.И. Болхов. Колокольное имя твое/ А.И. Лысенко. – Орел: Вешние воды, 2009. – 207 с.
5. Неделин, В. Болхов во второй половине XVI – начале XX века. Архитектура и градостроительство/ В. Неделин// Архитектурное наследство/ Российская академия архитектуры и строительных наук, Научно-исследовательский институт теории архитектуры и градостроительства; отв. ред. И. А. Бондаренко. – М., 2010. – Вып. 53. – С. 107-135.
6. Рыбаков, С.В., Болховка/ С.В. Рыбаков// Легенды Орловского края. – Орел, 2013. – С. 9-11.
7. Федоров, С. И. Болховская часозвоня/ С.И. Федоров// По следам легенд и утрат. Предисловие доктора искусствоведения Т.Ф. Саваренской/ С.И. Федоров. – Орел, 1993. – С. 76-82.



*Шичаокина Екатерина Сергеевна, магистрант 2 курса направления подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» кафедры библиотечно-информационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

*Борисова Ольга Олеговна, доктор педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой библиотечно-информационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия, г. Орел)*

## **ИЗУЧЕНИЕ НАУЧНОЙ БИОГРАФИКИ КАК ПЕРСПЕКТИВНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ ИСТОРИИ РОССИЙСКОГО БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЯ**

**Абстракт:** Данная статья посвящена изучению биографики – научной дисциплине, разрабатываемой теоретические, методические, историографические, источниковедческие проблемы биографий. Приведена экспликация понятий «биография», «научная биография», «биографика» применительно к библиотечно-информационной сфере. Обозначены основные подходы к исследованию сущности и значения биографики: исторический и культурологический. Подробно охарактеризованы основополагающие компоненты научной биографии ученого. Представлены основные виды источников для изучения биографий.

**Ключевые слова:** биография, жизнеописание, биографика, научная биография, библиотечно-информационная сфера.

*Shichaokina Ekaterina Sergeevna, master student of the 2nd course of the direction of preparation Bib-lyrical and information activity"of the Department of library and information activity of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture" (Russia, Orel)*

*Borisova Olga Olegovna, doctor of pedagogical Sciences, associate Professor; head of the Department of library and information activities of the Federal state budgetary educational institution of higher education Orel state Institute of culture"(Russia, Orel)*

## **STUDY OF SCIENTIFIC BIOGRAPHY AS A PERSPECTIVE DIRECTION OF RUSSIAN LIBRARY SCIENCE**

**Abstract:** This article is devoted to the study of biographics-a scientific discipline that develops theoretical, methodological, historiographical, source problems biographies. The explication of the concepts of "biography", "scientific biography", "biografica" in relation to the library and information sphere is given. The main approaches to the study of the essence and meaning of biographical studies: historical and cultural. The basic components of the scientific biography of the scientist are described in detail. The main types of sources for studying biographies are presented.

**Key words:** biography, biography, biography, scientific biography, bib-lyrical and information sphere.

*Шичаокина Екатерина Сергеевна, магистратура в 2 курса на посоката на обучение Библиотека и информационна дейност"вмдел bib-лиотечно-информационна дейност Федерален бюд-*

*жет на образователни институции на висше образование Орлов небе държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

*Борисова Ольга Олеговна, д-р на педагогическите науки, доцент, ръководител на отдел библиотека и информационна дейност Федерален бюджет на образователни институции на висше образование Орел държавен институт по култура"(Русия, г. Орел)*

## **ПРОУЧВАНЕ НА НАУЧНАТА БИОГРАФИКИ КАТО ПЕРСПЕКТИВНО НАПРАВЛЕНИЕ ИСТИРИИ НА РУСКИЯ БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЯ**

**Абстракт:** статията е посветена на изследване биографики – научна раз-циipline, медийни и технологични теоретични, методически, историографи-ческие, источниковедческие проблеми биографии. Предоставил експликация на понятията "био", "научна биография", "биографика" се прилага към библиотека-информационната сфера. Маркирани са основните подходи за изследване на същността и значението на биографики: исторически и культурологический. Подробно описани основните компоненти на научната биография на учения. Представени основните видове източници за изучаване на биографии.

**Ключови думи:** био, жизнеописание, биографика, научна биография, библиотека и информационна сфера.

В процессе изучения творческого наследия ученого важной составляющей является исследование его биографии (др.-греч, βίος – жизнь + γράφω – пишу, *жизнеописание*. Внимание специалистов к биографическому жанру проследживается в специальной литературе с начала XX столетия.

По свидетельству современного украинского философа А.Л. Валуевского, «на протяжении длительного периода времени отправным представлялось толкование, данное Оксфордским словарем «Биография – история жизни индивидуальных людей, жанр литературы» [3]. В настоящее время за образец принята следующая дефиниция: «Биография есть воссоздание человека, каким он был в действительности» [13].

А.Л. Валуевский особое внимание уделяет проблемам этических ограничений биографа. По его мнению, биограф должен придерживаться следующих императивов: непереписываемости, безответности, персонификации [3].

Первым исследованием, посвященным изучению методологических проблемам биографии, является «Опыт изучения и построения биографии» Джеймса Стенфилда (1813 г.). Биографом выстраиваются причинно-следственные связи, иерархия поступков персонажа, освящаются обстоятельства его жизненного пути.

По справедливому замечанию доктора психологических наук, профессора Н. А. Рыбникова биография как объект научного анализа создает целостный образ личности, её духовной жизни. Он отмечает, что изучение биографий дает богатый материал для выяснения причин успеха людей на определённом поприще, в частности на профессиональном: «Вослед единичной личности, ярко проявившей себя в определённой профессии, пойдут многие, и, заражен-

ные вдохновляющей силой образа, они скорее найдут себя, смогут творчески выявить свою личность» [16].

В Толковом словаре Д.Н. Ушакова приводится следующее определение: «биография – это сочинение, в котором излагается история жизни и деятельности какого-нибудь лица» [18, с. 38].

Доктор филологических наук, профессор Г.О. Винокур в работе «Биография и культура» отмечает, что «биография должна обладать собственным и специфическим предметом, одновременно эмансипируясь от смежных и посторонних областей знания. Биография, в противовес обычному пониманию, есть проблема не психологическая, а культурно-историческая, и имеет своим предметом историю индивидуальной жизни личности, включая в поле своего изучения все признаки (интеллектуальные, психические, психофизические и т. п.), с которыми личность вообще дана в истории культуры» [4, с.69].

Доктор педагогических наук, профессор Т.Ф. Каратыгина отмечает, что жизнеописание того или иного персонажа, анализ авторских концепций и творческих школ не только тесно связывается со всеми аспектами профессионально-практической деятельности ученых и специалистов и содержит освещение их теоретических идей, но и дает характеристику конкретной личности с позиций нравственности, культурного развития, взаимоотношений с социумом [7].

Исследуя основные виды исторических источников для изучения биографий, доктор искусствоведения И.Ф. Петровская выделяет:

- 1) дневники, письма, воспоминания изучаемого лица;
- 2) его литературные, научные и другие труды;
- 3) официальные документы, удостоверяющие личность, её права и обязанности, удостоверения, грамоты, патенты о социальном положении, образовании, чинах, наградах и др.;
- 4) письма, присланные данному лицу разными лицами и организациями;
- 5) другие письма, дневники, воспоминания разных лиц, включающие сведения о нём;
- 6) рецензии на его труды и иные отзывы о нём в современной ему печати (в т.ч. статьи в прижизненных словарях и энциклопедиях);
- 7) делопроизводственная документация государственных и иных учреждений, общественных организаций, военных и военно-морских частей, где он служил, учебных заведений, в которых он учился, учреждений, с которыми связаны другие факты его жизни (судебно-следственные дела и др.);
- 8) официальные современные ему издания с биографическими сведениями (аннотированные списки лиц и др.);
- 9) материалы дополнительно к дневникам, переписке и проч., раскрывающие круг его интересов, – списки прочитанных и купленных книг, выписки из книг, записи стихов, песен и т. п., собранные им коллекции;
- 10) книги его библиотеки с дарственными надписями и его заметками;

11) имущественные и медицинские документы;

12) материалы о родителях и других членах семьи [14, с. 286].

Доктор психологических наук, профессор Б.Г. Ананьев подчеркивает: «Биографический метод – собирание и анализ данных о жизненном пути человека как личности и субъекта деятельности (анализ человеческой документации, свидетельств современников, продуктов деятельности самого человека и т. д.)» [1, с. 214].

Американским историком Д. Уокером предложена следующая типология биографий:

1. Биография личности (время и место рождения, семейные корни, воспитание, черны характера, личная жизнь);

2. Библиографическая биография (анализ трудов);

3. Профессиональна биография (профессиональная деятельность, соотношение внутри профессиональных сообществ);

4. Ситуационная биография, или биография среды (события, и условия социально-экономической и политической жизни общества и эпохи[8, с. 3].

Доктор психологических наук, профессор М. Г. Ярошевский под «научной биографией понимает «жизнеописание и жизнеобъяснение, которое соответствует принципам, методам и критериям научного исследования» (мы разделяем данную позицию) [20, с.80]. В 1974 г. в издательстве «Наука» под его редакцией опубликован сборник «Человек науки», в котором освещается широкий круг вопросов связанных с изучением биографий ученых. В частности, в вышеназванном сборнике представлены основные элементы биографии ученого, среди которых: этапы жизненного пути ученого, эпоха, в которую он жил, окружающая его среда, становление и дальнейшее развитие ученого, значение его исследований для научного процесса, для общества [20, с. 12]. Помимо этого, в данном сборнике представлена следующая типология источников для написания биографий: черновые записи, сделанные ученым в момент открытия; дневниковые и лабораторные записи, делаемые систематически по ходу возникновения мыслей или проведения соответствующих экспериментов, но не включающие сюда личные переживания ученого; записные книжки, в которые заносятся отдельные мысли ученого; конспекты прочитанных книг, сопровождаемые собственными комментариями и планами; личная переписка; воспоминания автобиографического характера[20, с. 62].

Доктор филологических наук, профессор А.А.Демченко под научной биографией понимает широкое научно-документальное исследование жизни изучаемого деятеля [5, с. 53].

Материалы специальной печати достаточно подробно характеризуют основные компоненты научной биографии ученого, среди которых:

1. Освещение творческой деятельности исследователя;

2. Отражение в биографии ученого не только его достижений, но и исторически объяснимых ошибок, и просчетов, что приобретает характер полезных уроков;

3. Проникновение в «творческую лабораторию» ученого;

4. Выявление значения исследований героя биографии для научного прогресса и возможностей практического использования результатов его трудов;

5. Акцентирование тех концепций, гипотез, идей, которые послужили основой для формирования современных направлений развития науки;

6. Построение научной биографии на основании достоверных, проверенных данных;

7. освобождение имени ученого от нагромождения домыслов, разрушение мифов [10, с. 38 с.].

Доктор исторических наук, профессор Л.П. Репина дает следующее определение: «научная биография – это вся совокупность фактов личного, профессионального, ситуационного и библиографического характера [15, с. 4].

Вопросы изучения научных биографий актуальны и для развития библиотечно-информационной сферы. По справедливому замечанию историка библиографии, кандидата педагогических наук Л.М. Равич, «история науки» – это, в конце концов, история ее выдающихся деятелей, несмотря на кажущийся коллективный характер научного труда, проявляющийся в наше время. . . Во главе любого коллектива стоит некто, чьи идеи этот коллектив разрабатывает. Что же до дореволюционной русской библиографии, то она не опиралась даже на коллективы библиотек: ни один из них не внес существенного вклада в ее развитие. Таким образом, биографический метод изучения истории библиографии как научного и общественного явления – вполне оправдан» [10, с. 39].

Доктор педагогических наук, профессор Т.Ф. Каратыгина выделяет следующие цели изучения научных биографий:

1. Определение вклада отдельных теоретиков и практиков в развитие библиотечно-информационного дела;

2. Выявление авторских научных школ [7].

В конце XX – начале XXI в. учеными предприняты попытки создать вспомогательную историческую дисциплину, разрабатывающую теоретические, методические, историографические, источниковедческие проблемы биографий – биографику. Данный термин как определение самостоятельной научной дисциплины появился в России в 1920– е. г. в работах отечественного историка И.Т. Филиппова. Он определял биографику как раздел исторического знания, исследующий типологические формы проявления личностной индивидуальности в истории [19].

В настоящее время можно выделить два подхода в исследовании сущности и значения биографики: исторический и культурологический. Биографика как часть исторической культурологии позволяет более полно представить пор-

третнюю галерею эпохи, культурное пространство, в котором люди создают научные труды, меняют ход истории[13].

Биографику как специальную историческую дисциплину, в центре исследования которой находится личность, рассматривали такие авторы как: И.Л. Беленький[2], Г.В. Михеева[11], И.Ф. Петровская[14], Л.П. Репина[15], Г.Г. Сильницкий[17].

Старший научный сотрудник Института научной информации по общественным наукам Российской академии наук И. Л. Беленький в работе «Биография и биографика в отечественной культурно-исторической традиции» дает следующее определение: биографика – это совокупность (а позднее – система) философско– методологических, историографических, историко-культурных, рецептурных знаний и представлений об отдельных биографических жанрах, о смысле, задачах, возможностях биографического мышления и познания, о методах биографической реконструкции [2, с. 38].

Доктор педагогических наук, профессор, ведущий научный сотрудник Отдела истории библиотечного дела Российской национальной библиотеки Г.В. Михеева в статье «Биографика как фундамент воссоздания истории библиографии» отмечает, что «исследования биографики, на которую в последние годы обращает внимание все большее число специалистов, стали неотъемлемой частью исторической культурологии» [12, с.88].

Доктор искусствоведения И.Ф. Петровская в своем фундаментальном труде «Биографика: введение в науку и обзор источников биографических сведений о деятелях России 1801-1917 годов» представляет биографику как специальную науку системы исторических наук. Она полагает, что другие исторические науки изучают результаты деятельности людей и общественное сознание, а биографика – непосредственно человека в истории, во всех проявлениях его существования [14, с.12].

По мнению доктора исторических наук, профессора Л.П. Репиной биография может называться исторической, только будучи помещенной в исторический контекст, причем взятый во всех его пересекающихся аспектах. Л.П. Репина справедливо полагает, что важным аспектом историографического анализа является определение значимости научного вклада отдельного ученого в общий процесс развития исторической науки [14, с. 10].

Доктор филологических наук, профессор Г.Г. Сильницкий в работе «Россия в поисках смысла» основной задачей биографики называет системное исследование большого количества биографий исторически значимых людей, выявление закономерностей по различным аспектам человеческой деятельности, а также разработку типологической классификации личности [17, с.275].

Г.Г. Сильницкий в основу классификаций биографий ставит деятельность личности, которую подразделяет на телеологическую, хроноструктурную и

инновационную. В теологическом типе деятельности выделяются «дедуктивная» и «индуктивная» биографии [17, с.200].

Дедуктивная деятельность связана с осознанием личностью своего «признания», которое и определяет дальнейшую цель в жизни. Индуктивная деятельность характеризуется поэтапным формированием основной целевой установки личности, которая изменяется под влиянием внешних и внутренних факторов жизни. Можно выделить два подтипа такой деятельности. В структуре первого трудно определить центральное звено деятельности, однозначно доминирующее над всеми остальными. Личность методом «проб и ошибок» продвигается по своей жизненной стезе, а решение очередной жизненной задачи открывает перед ней новые, ранее невиданные возможности и перспективы. Второй подтип индуктивной деятельности характеризуется тем, что биография личности связана с одним, центральным достижением всей жизни. Эта деятельность иллюстрируется творчеством людей нашедших свою «миссию» на сравнительно позднем этапе своего жизненного пути.

Хроноструктурный тип деятельности подразделяется на ретроспективный, консервативный и проспективный. Ретроспективная («реставрационная») биография направлена на восстановление утраченного прошедшего состояния положительно оцениваемого в противоположность настоящему (например лица старшего поколения идеализируют пору своей молодости).

В консервативной биографии основная цель – это сохранение существующего порядка вещей. Проспективная биография целенаправленно меняет настоящее, вносит в него принципиально новые элементы. В данной типологии этот вид деятельности занимает центральное место, так как личность, объективно оценивает настоящее и по истечении времени переходит в будущее, что важно в контексте заявленной темы.

Инновационный тип деятельности, разделяется на эволюционный и революционный. Эволюционная биография представляет собой «естественное» завершение тенденций развития представленных в настоящее время. В основном завершающие труды деятелей, работающих над одной и той же темой. Революционная биография нарушает исходную ситуацию и логическое будущее. Основная ее цель состоит не в продолжении и завершении тенденций развития, а в разрыве этих тенденций и начале совершенно новой фазы развития.

С точки зрения Г.Г. Сильницкого биографии можно разделить согласно трехфазной схеме:

1. Подготовительная фаза – охватывает начальный период личности и закладывает основу личности (семья, школа и т.д.);
2. Пассионарная фаза – представляет определяющий этап биографии человека. Личность находит «свое» дело, которое составляет пик его биографии;
3. Редуцированная фаза – характеризуется спадом творческой активности субъекта. [17, с.201].

Вышеназванные классификации задают основу построения модели, способной отобразить основополагающие параметры личности в многообразии их индивидуальных биографических проявлений.

Культурологического подхода придерживаются: А.Л. Валевский[3], Г.О.Винокур [4], С.Н. Иконникова[6], В.С. Крейденко[9]. При названном подходе в центре внимания оказывается личность в той сферы культуры, где эта персона профессионально трудилась, так как основу любой культуры составляет человек, творящий эту культуру.

Современный украинский философ А. Л. Валевский определяет биографику как «дисциплину гуманитарного цикла, науку о биографии, изучающую теоретические и методологические особенности практики биографического письма», а также разрабатывающую «теорию и методологию биографического письма», рассматриваемого автором как тип гуманитарного знания – «текстуальную представленность на языке данной культуры феномена личностной индивидуальности» [3].

А.Л. Валевский выделяет следующие разделы биографики:

1. исследование феноменологической структуры знания об индивидуальности;
2. указание возможностей и компетенции этого знания;
3. основные понятия и процедуры биографической реконструкции;
4. пути и средства получения достоверной информации;
- 5.определение особенностей герменевтических ситуаций, составляющих биографический опыт [3].

Доктор филологических наук, профессор Г.О. Винокур в работе «Биография и культура»[4]отмечает, что личная жизнь как предмет науки и изучающая ее биография находятся в рамках истории и исторической науки.

Доктор философских наук, профессор С. Н. Иконникова рассматривает биографику как часть исторической культурологии, исследующую основные модели, понятия, структуру жизнеописания, соотношение документных источников и художественного вымысла. С.Н. Иконникова выделяет следующие модели биографического исследования:

1. Хронологическая модель – схема воспроизведения жизненного пути от рождения до смерти. Она показывает основные и социально-значимые события из жизни личности в хронологическом порядке. Самым популярным примером данной модели является Википедия – общедоступная интернет-энциклопедия. В ней структурировано показан жизненный путь личности: от рождения до смерти, интересные факты, основные заслуги и награды, избранные труды, литература о деятеле, примечания и ссылки на источники.

2. Функциональная модель – основное внимание уделяется тем этапам жизненного пути, где прослеживается линия профессиональной деятельности



сти. Это могут быть монографии, научные статьи ученых на тему профессиональной деятельности на определенном отрезке времени.

3. Психологическая модель – в центре изучения оказываются мотивы поступков, поиски принятия решений, описание намерений, страхи, переживания, самореализация личности. Ярким примером данной модели является автобиография или дневник ученого.

4. Социологическая модель – представляет типичные обстоятельства, определяющие жизненный путь людей в зависимости от их принадлежности к различным социальным группам, то есть судьба личности отражает исторические события эпохи (война, реформа, миграции и т.д.).

5. Культурологическая модель – описывает личность в социокультурном контексте. Культура создает границы отбора фактов и документов для биографической реконструкции, и интерпретации, а также становится посредником в истолковании образа индивидуальности. В настоящее время в массовой культуре большое распространение получили биографии звезд эстрады, политических лидеров и других известных персон [6].

Доктор педагогических наук, профессор В.С. Крейденков статье «Выдающиеся библиотековеды, библиографоведы и книговеды как объект исследования. А почему бы и нет?», подчеркивает, что без осмысления биографии той или иной персоны, любое исследование библиотечной отрасли – схематичный набор идей, мыслей, действий, концепций и т. д. В. С. Крейденко определяет биографику как научную дисциплину, которая занимается вопросами возникновения и развития биографического жанра, разрабатывает алгоритмы биографий различных видов, а также методы их изучения. В. С. Крейденко ставит в центр внимания личность в той части культуры, где эта персона профессионально трудилась, так как основу любой культуры составляет человек, творящий эту культуру и одновременно являющийся ее произведением [9].

Таким образом, проведенный историографический анализ позволяет сделать вывод о том, что биографика базируется на исследовании биографии персоны, что позволяет реконструировать жизнь и творчество ученого. Биографический метод является перспективным направлением в изучении истории российского библиотековедения.

### **Библиографический список:**

- Ананьев, Б. Г. О проблемах современного человекознания / Б.Г. Ананьев. – Санкт – Петербург: Питер, 2001. – 272 с.
- Беленький, И.Л. Биография и биографика в отечественной культурно-исторической традиции / И.Л. Беленький // История через личность: историческая биография сегодня / под ред. Л.П. Репиной. – Москва, 2005. – С.37-54.
- Валевский, А. Л. Основания биографики / А.Л. Валевский. – Киев: Наукова думка, 1993. – С. 113с.
- Винокур, Г.О. Биография и культура / Г.О. Винокур; предисл. В.А. Виноградова. – Изд. 2-е, испр. и доп. – Москва: Издательство ЛКИ, 2007. –96 с.
- Демченко, А.А. Научная биография писателя как тип литературоведческого исследования / А.А. Демченко // Изв. Саратов.ун-та. Нов.сер. Сер. Филология. Журналистика. – 2014. –Т. 14, вып. 3.– С. 52-61.
- Иконникова, С. Н. Биографика как часть исторической культурологии / С.Н. Иконникова // Вестник СПбГУКИ. – 2012. – № 2 (11) июнь. – С. 6-10.
- Каратыгина, Т.Ф. Чтоб не распалась связь времен... / Т.Ф. Каратыгина.– Москва: МГУКИ, 2005.– 236 с.
- Колесникова, М. Н. Использование метода реконструкции научной биографии в библиотечно-ведческом исследовании / М.Н. Колесникова // Библиосфера. – 2014.– № 3 – С. 3-5.
- Крейденко, В.С. Выдающиеся библиотековеды, библиографы и книговеды как объект изучения. А почему бы и нет? / В.С. Крейденко // Библиосфера.– 2011.– № 2.– С. 3-10.
- Крылова, Т. Д. К вопросу о роли и месте персоналий в историко-библиографических исследованиях / Т. Д. Крылова // Девятые Денисьевские чтения: материалы межрегиональной (с международным участием) научно-практической конференции по проблемам истории, теории и практики библиотечного дела, библиотековедения, библиографоведения и книговедения, Орел, 25-26 октября 2012 года. – Орел, 2012. – С. 37-43.
- Медведева, Е.В. Классификация биографий как один из методов биографики в контексте исследования библиотечной отрасли / Е.В. Медведева // Вестник Томского государственного университета. Культурология и искусствоведение.– 2016. – № 2 (22).– С. 198-205.
- Михеева, Г.В. Биографика как фундамент воссоздания истории библиографии / Г. В. Михеева // Библиография. – 2012. – № 4. – С. 87-89.
- Мусина, Н.Н. Биографические исследования в историко– культурологическом научном дискурсе // Современная теория, философия и методология исследований культуры: сборник статей. – Санкт– Петербург: Эйдос, 2012.–714-726.
- Петровская, И. Ф. Биографика: Введение в науку и обзорные источники биографических сведений о деятелях России 1801-1917 годов / И.Ф. Петровская.– Санкт-Петербург: Издательство "Logos", 2003. – 490 с.
- Репина, Л.П. От исторической биографии к биографической истории / Л.П. Репина// В тени Великих: образы и судьбы: сборник научных статей / Ответ. ред. Л.П. Репина. – Санкт-Петербург: Алетей, 2010. – С.5-18.
- Рыбников, Н.А. Биографии и их изучение / Н.А. Рыбников. – Москва: 1920. – 48 с.
- Сильницкий, Г.Г. Россия между прошлым и «будущим» / Г.Г. Сильницкий // Россия в поисках смысла: в 2 томах. – Смоленск, 2001. Ч. I. 294 с.
- Ушаков, Д.Н. Толковый словарь современного русского языка / Д.Н. Ушаков.– Москва: Аделант, 2013.–800 с.
- Филиппов, И.Т.«К вопросу о науке биографии» / И.Т. Филиппов // Известия Северо-Кавказского государственного университета. – 1926. –Т. VIII. –С. 89-92.
- Ярошевский, М.Г. Биография ученого как науковедческая проблема / М.Г. Ярошевский //Человек науки. – Москва: Наука,1974 –. С. 392.

*Щеколдина Алена Александровна, бакалавр 3 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» кафедры библиотечных и документально-информационных технологий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный институт культуры» (Россия, г. Пермь)*

*Шабалина Дарья Викторовна, старший преподаватель кафедры библиотечных и документально-информационных технологий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный институт культуры» (Россия, г. Пермь)*

## **РОЛЬ СПЕЦИАЛИСТА ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ И ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ СОГЛАСНО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ**

**Абстракт:** Рассматривается существующее положение специалистов в области документационного обеспечения в системе управления. Анализируются требования к специалистам в Едином квалификационном справочнике должностей и профессиональных стандартах в изучаемой области. Определены основные перспективы развития профессии.

**Ключевые слова:** секретарь, специализации, профессиональный стандарт, значимость.

*Shchekoldina Alyona Alexandrovna, bachelor of 3rd year of the direction of preparation “documentary and archival science” of the Department of library and documentary information technologies of the Federal state budgetary educational institution of higher education “Perm state Institute of culture” (Russia, Perm)*

*Shabalina Darya Viktorovna, senior lecturer of the Department of Library and Documentary Information Technologies of the Federal State Budget Educational Institution of Higher Education “Perm State Institute of Culture” (Russia, Perm)*

## **THE ROLE OF A SPECIALIST IN DOCUMENTATION AND ORGANIZATIONAL SUPPORT TO THE MANAGEMENT TO PROFESSIONAL STANDARDS**

**Abstract:** The existing position of specialists in the field of documentation support in the management system is considered. The requirements for specialists in the Unified Qualification Handbook of posts and professional standards in the field are analyzed. The main perspectives of the development of the profession are determined.

**Key words:** the secretary, specializations, professional standard, significance.

*Щеколдина Алена и Разбирателство, бакалавър 3 курса на посоката на обучение «Документоведение и архивоведение» отдел библиотечни и документиращи за информационни технологии Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Пермски държавен институт по култура» (Русия, г. Перм)*

*Marieta Дария Викторовна, старши преподавател в катедрата по библиотечни и документиращи за информационни технологии Федерален бюджет на образователни институции на висше образование «Пермски държавен институт по култура» (Русия, г. Перм)*

## **В РОЛЯТА НА СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ И ОРГАНИЗАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ НА СИСТЕМАТА СИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ СЪГЛАСНО ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ СТАНДАРТИ**

**Абстракт:** Разглежда съществуващото положение на специалисти в областта на документационния софтуер в системата за управление. Анализира изискванията към специалистите в Един квалификационен ръководството на длъжности и професионални стандарти в областта на издадените. Основните перспективи за развитие на професията.

**Ключови думи:** секретар, специализация, професионален стандарт, значимост

Современные профессии секретарь, делопроизводитель, менеджер информационных ресурсов возникли благодаря развитию делопроизводства как особой системы, получившей развитие в XV веке. В то время организацией и ведением документации занимались дяки и подьячие, которые занимали весьма скромное место в иерархии должностей приказных изб. При Петре I согласно указу «О создании государственных коллегий» и Генеральному регламенту в 1720 году появляется целый отдел, занимающийся делопроизводством, в состав которого входили копиисты, секретари, канцеляристы, также в это время возникают должности личных секретарей. Момент начала действия Генерального регламента можно считать началом становления документоведения и делопроизводства [3].

В процессе становления профессии в области документационного обеспечения развивались, обрастая новыми требованиями и функциями, приобретая разнообразные специализации. Сегодня это специалисты в сфере организационного и документационного обеспечения управления, без которых невозможно вообразить ни одну успешную компанию. Среди них секретарь-администратор, делопроизводитель, секретарь руководителя, помощник руководителя.

В числе секретарей и документоведов немало знаменитых, выдающихся личностей. Например, место документаведа в отделе канцелярии Совета путей и сообщения – первое рабочее место композитора Михаила Глинки. Джоан Роулинг, автор книг о Гарри Поттере после окончания университета устроилась на должность секретаря. Владимир Познер начинал карьеру с литературного секретаря С. Я. Маршака [4].

К сожалению, сегодня профессиональная деятельность специалиста по организационному и документационному обеспечению управления зачастую

становится центром юмористических острот. Его значимость в организации недооценена, а в обществе сформировалось множество нелепых заблуждений, среди которых:

- 1) данному специалисту не требуется больших умственных способностей;
- 2) этот работник в организации нужен только для украшения офиса;
- 3) его обязанности самые простые, в которые входит подавать кофе, чай, документы на подписание директору и отвечать на телефонные вызовы;
- 4) должность не престижная и ключевого значения в компании не имеет;
- 5) не предусматривает повышения по службе [1].

Для того чтобы развеять данные мифы, необходимо проанализировать Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (разделы, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (редакция от 15.05.2013)), в котором к ним определены требования к трудовым обязанностям и уровню образования. Согласно отраслевым функциям, содержащимся в справочнике, в области организационного и документационного обеспечения выделяются две группы. К первой группе относится должность документовед. Вторую группу составляют так называемые «другие служащие» или технические исполнители – делопроизводитель, машинистка, секретарь-машинистка, секретарь руководителя, секретарь-стенографистка, секретарь незрячего специалиста. К данным должностям предъявляются требования к уровню подготовки и образования, так документоведу требуется высшее образование, секретарю руководителя высшее или среднее профессиональное образование, к оставшимся либо начальное профессиональное, либо среднее (полное) общее образование, а также специальная подготовка по установленной программе. Необходимо отметить, что между перечисленными должностями не прослеживается иерархия по выполняемому ими функционалу [2].

Однако, данный справочник за предыдущие двадцать лет фактически не менялся, и описания профессий, содержащихся в нем, в большей степени устарели. При этом в организациях он до сих пор берется за основу при приеме на работу и составлении должностной инструкции. На смену справочнику постепенно приходят профессиональные стандарты, которые описывают профессии в их современном виде.

Профессиональный стандарт это набор квалификаций и их характеристик, которые необходимы работнику в процессе выполнения им определенной профессиональной деятельности [5]. В рамках исследуемой темы был проанализирован профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н, который доказывает, что вышеперечисленные заблужде-

ния, касающиеся исследуемых профессий, всего лишь устоявшиеся в обществе стереотипы.

В рассматриваемом профстандарте описаны конкретные требования и трудовые функции специалистов. Практически ко всем содержащимся в нем должностям по сравнению с Единым квалификационным справочником требуется наличие высшего или среднего профессионального образования со стажем от двух лет и более. Это свидетельствует о том, что сегодня специалисты в этой области должны быть достаточно образованными. Также отмечено, что в профстандарте функции работников распределены по уровням квалификации в зависимости от сложности и ответственности выполняемой ими работы. Так, например, секретарь-администратор занимается организационным обеспечением деятельности (прием и перенаправление телефонных звонков, работа с посетителями в приемной). На следующей ступени делопроизводитель, который связан с документационным обеспечением организации (организация работы с документами, обеспечение их текущего и последующего хранения). Более высокие требования предъявляются к секретарю руководителя, который помимо организационного и документационного занимается еще и информационным обеспечением деятельности руководства (помощь в планировании рабочего времени начальника, организация его телефонных переговоров и командировок, работа с посетителями в приемной и управленческой документацией, а также деятельность, связанная с информационным обеспечением руководителя). Наивысшую степень занимает помощник руководителя, выполняющий уже информационно-аналитическое и организационно-административное содействие деятельности руководителя (обеспечение информационного взаимодействия руководителя со сторонними организациями, анализ необходимой информации и подготовка информационно-аналитических материалов, организация деловых отношений и встреч, совещаний и других мероприятий) [5].

Таким образом, главная задача работников в сфере документационного и организационного обеспечения управления помочь начальнику освободиться от множества вспомогательно-технических функций. Нередко именно от них зависит то, в какой форме и в какое время поступит к руководству необходимая информация или насколько благоприятно начнутся деловые переговоры, а хорошее начало, как известно, это половина успеха. Именно этими специалистами обеспечивается информационный канал связи между руководством, работниками организации и внешним миром. Их умение ориентироваться в сложном многогранном потоке информации, грамотно, четко и мгновенно классифицировать ее часто определяет эффективность и оперативность работы отделов и даже всей организации.

Можно сказать, что функции специалиста по организационному и документационному обеспечению намного обширнее и многообразнее, чем это

обычно представляется в обществе. Требования к уровню подготовки, профессионализма и стажу работы за последнее время возросли. Современные документоведы, делопроизводители и секретари превосходно разбираются в информационных технологиях и системах, технологиях организации работы с документами, психологии, свободно владеют иностранными языками.

В настоящее время, для того, чтобы повысить статус, значимость, авторитетность и перспективность профессий документовед, секретарь, делопроизводитель и других сродных с ними в области информационной среды профессий, необходимо изменить устоявшееся, шаблонное представление о них в обществе как о несущественных технических исполнителях при начальстве. Сейчас возник абсолютно иной тип работника. Это специалист с профессиональным образованием, высоким уровнем интеллекта и умением ориентироваться в информационной среде. Именно от документоведов, секретарей и других близких им профессий зависит имидж и успех организации в целом.

Все проанализированные профессии в той или иной степени работают с данными и информацией, создают ее и обрабатывают, а, как известно, кто владеет информацией, тот владеет миром.

#### **Библиографический список:**

1. Галерея профессий [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа : <http://prof.sadu-kz.com/index.html>.
2. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [Электронный ресурс] : справ. // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа : [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_97378/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97378/). – (Дата обращения 17.04.2018).
3. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство : учеб. для вузов / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. – Москва : Юнити-дана, 2001. – 359 с.
4. ЛИДЕРСТВО [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <http://liderstvo.org.ua/>.
5. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документному обеспечению управления организацией [Электронный ресурс] : приказ М-ва тр. соц. защиты Рос. Федерации от 6 мая 2015 г. // ИПП Гарант. – Режим доступа : <http://base.garant.ru/71064518/>. – (Дата обращения 17.04.2018).