

Архивоведение и документоведение: история, теория, практика

УДК 930.25

DOI: 10.28995/2658-6541-2022-3-104-116

Документ в системе документоведения и архивоведения: к построению единой теории

Павел А. Кюнг

*Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела,
Москва, Россия, pkung@yandex.ru*

Аннотация. В статье рассматриваются проблемы определения границ дисциплин документоведение и архивоведение в рамках современной практики и теории. Эти дисциплины традиционно развивались параллельно, и в каждой из них сформировался определенный подход к работе с документом. В первой основное внимание обращено на документы, образующиеся в ходе управленческой деятельности, прежде всего организационно-распорядительные. Вторая дисциплина включает в круг своих интересов все виды документов, поступающих на хранение в архивы, включая документы личного происхождения. Это несогласованность приводит, в том числе, к юридическим последствиям, когда «документ», поставленный на учет в архиве не обладает необходимыми с точки зрения документоведения реквизитами, чтобы считаться документом.

Фактически архивисты, принимая в архив документы, созданные не по правилам документирования, присваивают им необходимые реквизиты и статус документа. Также соединение происходит на этапе превентивной экспертизы ценности, когда архивисты создают перечни документов и устанавливают им сроки хранения.

В статье на основе анализа предметной области предлагается совмещение двух дисциплин в нормативном и методическом плане, чтобы закрыть имеющиеся лакуны.

Ключевые слова: архивоведение, документоведение, документ, документированная информация, предмет архивоведения, предмет документоведения, экспертиза ценности

Для цитирования: Кюнз П.А. Документ в системе документоведения и архивоведения: к построению единой теории // История и архивы. 2022. № 3. С. 104–116. DOI: 10.28995/2658-6541-2022-3-104-116

Document in the system of documentation and archival studies. On a unified theory

Pavel A. Kung

*All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management,
Moscow, Russia, pkung@yandex.ru*

Abstract: The article considers the issues of defining the boundaries of the disciplines of the records management and archival science in the framework of modern practice and theory.

These disciplines have traditionally developed in parallel and in each of them a certain approach to working with the document was formed. In the first, the main attention is paid to the documents formed in the course of management activities, primarily organizational and administrative. The second discipline includes in its circle of interests all types of documents that are deposited in archives, including private documents. Such inconsistency leads, among other things, to legal consequences when a “document” registered in the archive does not have the necessary details from the point of view of the records management to be considered as a document.

In fact, archivists, accepting documents to the archive that were not created according the documenting rules, assign them the necessary details and the status of the document. Also, the connection occurs at the stage of preventive value appraisal, when archivists create lists of documents with indication of retention period.

In the article, based on the analysis of the subject area, it is proposed to combine the two disciplines in a normative and methodological plan in order to close the existing gaps.

Keywords: archival science, records management, document, documented information, subject of archival science, subject of the records management, value appraisal

For citation: Kung, P.A. (2022), “Document in the system of documentation and archival studies. On a unified theory”, *History and archives*, no. 3, pp. 104–116, DOI: 10.28995/2658-6541-2022-3-104-116

В настоящий момент под влиянием политики цифровой трансформации¹ ставятся под сомнение многие наработанные годами методы работы с документами. Более того, происходит смысловое размывание самого понятия «документ». Все чаще в профессиональных обсуждениях сталкиваются и сравниваются понятия «документ», «документированная информация», «данные» [Двоеносова 2017]. Характерно, что в последние годы активную позицию в развитии электронного документооборота занимают Министерство труда, Министерство цифрового развития и Федеральная налоговая служба². Эти ведомства, привыкшие к понятию «информация», не в полной мере понимают вопросы документирования и архивного хранения документов.

В 1973 г. в рамках работы теоретического семинара, посвященного терминологическим проблемам в области документоведения и архивоведения, была опубликована статья К.И. Рудельсон «К вопросу о межотраслевой терминологии документоведения, архивоведения и смежных с ними дисциплин» [Рудельсон 1973, с. 5–15]. В ней автором было выделено около 50 терминов, «выражающих название видов и разновидностей документов». Автор пришла к выводу о том, что терминология, используемая в документоведении и архивоведении, находится еще на стадии своего формирования. В смежной статье В.Д. Банасюкевича, П.В. Веселова, З.А. Мосолова был поставлен вопрос, что «трудности упорядочения терминологии документоведения объясняются тем, что каждый раз его предмет истолковывается с позиции той науки, методы которой используются при анализе документационных систем [Банасюкевич, Веселов, Мосолов 1971, с. 40].

¹ Цифровая трансформация – качественные изменения в бизнес-процессах или способах осуществления экономической деятельности (бизнес-моделях) в результате внедрения цифровых технологий, приводящие к значительным социально-экономическим эффектам // *Абдрахманова Г.И., Быховский К.Б. и др.* Цифровая трансформация отраслей: стартовые условия и приоритеты: доклад к XXII Апрельской международной научной конференции по проблемам развития экономики и общества, Москва, 13–30 апреля 2021 г. М., 2021. С. 15.

² Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности, утверждена решением Президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 25 декабря 2020 г. № 34). URL: https://data.nalog.ru/html/sites/www.new.nalog.ru/docs/edo/edo_concept.pdf (дата обращения 07.04.2022).

В статье В.Н. Автократова, В.Д. Банасюкевича, А.Н. Соковой, посвященной вопросам развития документоведения, авторы размышляют над природой этой научной дисциплины. По их мнению, «документоведение является комплексной интегрированной научной дисциплиной, возникшей в результате развития теории и практики делопроизводства как форм управленческого труда» [Автократов, Банасюкевич, Сокова 1975, С. 35–56]. Авторы статьи, являвшиеся основными идеологами и теоретиками документоведения и архивоведения, особо подчеркивали строгое ограничение круга объектов исследования документоведения – документы управления в их историческом развитии, «ограничивая тем самым научную дисциплину документоведение от всех других наук, изучающих документы» [Автократов, Банасюкевич, Сокова 1975, с. 36–56]. В то же время они оговаривают, что понятие «документ» различно определяется в «кибернетике, дипломатике, в праве, информатике» [Автократов, Банасюкевич, Сокова 1975, с. 40]. А сам документ является объектом изучения и источниковедения [Автократов, Банасюкевич, Сокова 1975, с. 39]. Здесь необходимо добавить, что и для архивоведения документ основной объект. Но архивоведение и источниковедение намного шире смотрят на документы, чем документоведение, понимая под ним любой носитель с закрепленной на нем информацией – аудиовизуальной, научно-технической, личного происхождения.

А.Н. Сокова в свое время сделала чрезвычайно важное замечание: «Документоведение следует рассматривать как симметрию и взаимодополнение архивоведению, они анализируют один и тот же объект (документ), но с двух противоположных сторон: архивоведение – со стороны его информационной ценности как исторического источника,..., документоведение – со стороны его информационной и оперативной ценности как носителя информации, функционирующего в современной социальной системе» [Сокова 2009, с. 172].

Указывая документ в качестве объекта документоведения и архивоведения, необходимо ввести важную конкретизацию, без которой рассмотрение вопроса не будет полноценным. В.П. Козлов указывает, что объектом архивоведения является не просто документ, а архивный документ, хранящийся в архиве [Козлов 2022b, с. 37]. Но, на мой взгляд, здесь нужно сделать определенное уточнение. По существу, в современной нормативной базе и методической литературе отсутствует четкая граница, переходя которую документ превращается в архивный документ. Как только документ создан, он уже в рамках номенклатуры дел отнесен к определенному делу, которое имеет срок хранения. Следовательно, сохраняя оперативное значение, документ уже становится

и архивным документом. После закрытия дела 1 января следующего года он в составе дела может оказаться в архиве. Это порождает определенные затруднения для организаций, не имеющих архивов в качестве структуры, но обязанных хранить документы в соответствии с законодательством.

И получается, что две дисциплины, объединенные общностью объекта изучения, оказались несопоставимы из-за разных пониманий его границ. Это привело к тому, что вопросы работы с аудиовизуальными и научно-техническими документами, с документами личного происхождения решались на уровне издания архивных правил и не включались в нормативные и методические документы в области делопроизводства.

В рамках конференции ВНИИДАД 29 октября 2021 г. состоялась дискуссия «Цифровая трансформация и современные тренды управления документами и данными». Она показала, что сейчас очень важно очертить круг проблем нашей специальности, чтобы с одной стороны, не произошло ее растворения в информационных науках, а с другой стороны, не произошло ее сужения, например, в рамках исключительно управленческой документации.

Поэтому сейчас нам нужно понять и укрепить место нашей профессии. Именно мы, архивисты, понимаем итоговую цель – сохранение документального наследия, способного «подтвердить» историю. Но здесь нужно попытаться понять, что подразумевается под «документальным наследием». В настоящее время у нас принято несколько определений, связанных с документом, и закрепленных в нормативно-правовых актах и стандартах:

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель³;

документирование: запись информации на носителе по установленным правилам;

документ: зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

архивный документ: документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства⁴;

³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2021).

⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013: Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения.

архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства⁵.

Как видим, центром определения документа являются реквизиты, идентифицирующие информацию, а также правила их формирования и закрепления. Но если обратиться к составу Архивного фонда Российской Федерации, то мы увидим, что оно намного шире: «В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах».

Целый ряд перечисленных документов могут не содержать в явном виде реквизиты, позволяющие их идентифицировать. Это: документы личного происхождения, аудиовизуальные документы, телеметрические документы.

Также нужно отметить научно-технические документы, которые имеют довольно ясный порядок формирования реквизитов, но при этом не входят в предмет документоведения.

Здесь мы можем говорить об определенном пробеле в теории и методике документоведения и архивного дела: при упоминании реквизитов в вышеуказанных определениях речь идет о тех, которые присваиваются при создании документа, или к ним можно и отнести реквизиты, формируемые в архивах, и таким образом, именно архивист в конечном счете может присвоить любой информации статус документированной путем включения в учетные документы архива, присвоения и нанесения на документ архивного шифра, нумерации и т. д.

На мой взгляд, документоведы и архивисты не должны ограничиваться исключительно «документом», созданным по правилам документирования, такой подход существенно сужает поле нашей

⁵ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации».

работы. Ведь одна из задач архивистов именно формирование источниковой базы исторических исследований.

Проблема определенности определения «документ» поставлена Владимиром Петровичем Козловым, он обращает внимание, что «в силу универсальности природы документа и выполняемых им функций не существует общепринятого его толкования» [Козлов 2021а, с. 59]. Он выделяет несколько групп определений понятия «документ»:

Документоведческое – определенным образом структурированная информация, закрепленная различными способами на различных носителях с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать...придающих документу определенную знаковую, юридическую, административную важность.

Архивоведчески-источниковедческое – информация, закрепленная различными способами на различных носителях, представляющих собой материальные объекты. В.П. Козлов подчеркивает, что здесь понимается структурированные создателей документа сообщения, имеющие смысл, понятный не только автору, но и адресату документа.

Культурологическое – все, что создано человеком в процессе его жизнедеятельности сознательно и бессознательно.

Когнитивное – разновидность «интеллектуальных продуктов», реализующих человеческое мышление.

Информационное – любая информация, зафиксированная на любом носителе [Козлов 2021а, с. 61–62].

Автор предлагает свое определение документа: материальный объект, выступающий в качестве носителя информации в виде структурированных сообщений, имеющих смысл, задаваемых целевыми установками его автора, техническими возможностями, правилами, нормами и традициями создания материального объекта и информации [Козлов 2021а, с. 67]. Немного позже автор скорректировал определение документа – «материальный объект в виде информационного продукта, содержащего текст информационных сообщений, имеющих смысл и определяющихся его функциональным предназначением как регулятора человеческой жизнедеятельности» [Козлов 2022с, с. 70].

Анализируя представленные подходы, можно видеть несовпадение границ документоведческой и архивно-источниковедской точек зрения. В первом случае речь идет практически прежде всего о контуре управленческой документации, второй предполагает, что в архиве в качестве документа может находиться любая структурированная информация. Предложенные В.П. Козловым определения в определенной степени примиряют эти подходы. Важно, что он особо отмечает необходимость расширения толкования

понятия документа включением в него «различных видов документов личного, сакрального происхождения, “инициативного документирования”, документов, фиксирующих нематериальное культурное наследие, как особых и равноценных классов по отношению к документам официальным» [Козлов 2022с, с. 69]. Но в то же время возникает вопрос с привязкой документа к материальному объекту: что делать, когда на одном материальном носителе зафиксировано несколько документов, информационных единиц? Особенно это характерно для документов, традиционно испытывающих проблемы с учетом – аудиовизуальных, где на одной катушке, к примеру, пленки может быть несколько записей исполнителей, или для электронных документов.

Вопросом является область применения документоведения и архивоведения в рамках организации работы с документами и организации хранения документов. В базовом терминологическом стандарте «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» мы видим три определения:

- делопроизводство: деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов;
- документационное обеспечение (управления), ДОУ: деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;
- управление документами: деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

Здесь наиболее широким термином видится «управление документами», по существу, предполагающее формирование документального фонда организации, затрагивая все контуры документооборота, включая финансовый, кадровый, научно-технический, аудиовизуальный. Это подчеркивает, что в своем научном преломлении документоведение и архивоведение являются частью целого, поскольку изучают стадии единого жизненного цикла документа.

Нужно отметить, что, рассматривая документоведение и архивоведение как единую методологическую систему, нельзя избежать ее разделения на отдельные модули. Характерно, что эти модули будут следовать жизненному циклу документа, на разных его стадиях будут различать привлекаемые смежные дисциплины, подходы к работе. На первых этапах – создания документа и выполнения им основного предназначения, в большей степени задействованы управленческие дисциплины, теория управления, теория организации. Делопроизводство теснейшим образом связано здесь с текущей нормативной базой. Основная задача — это создание юридически

значимых документов, правильное оформление управленческих решений.

Характерно, что здесь документоведение сосредотачивается исключительно на управленческой документации. Контуры финансового документооборота, обращения научно-технической документации находятся вне зоны внимания дисциплины. При этом управление документами предполагает организацию всех документопотоков. Но эти процессы традиционно регулируются профильными стандартами и нормативными актами, которые рассматриваются как изолированные контуры.

В то же время мы видим, что в общий контур включаются и иные системы документации. Так, если обратиться к Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения⁶, то найдем целый ряд статей (49, 69, 182, 360, 371), содержащих указание на хранение фото, фоно и видеодокументов как созданных в рамках управленческого процесса (приложения к протоколам), так и носящих самостоятельный характер (документы, подготовленные для размещения в средствах массовой информации).

Новые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях⁷ содержат главу II «Организации комплектования, учета, хранения и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, выступающих заказчиками НТД», в соответствии с которой архив государственного органа и органа местного самоуправления может вести инвентарный учет поступающей научно-технической документации.

Также, если мы обратимся к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного

⁶ Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236, зарегистрированным Минюстом России 06.02.2020. Регистрационный № 57449.

⁷ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утв. Приказом Росархива от 09.12.2020 № 155, зарегистрированным Минюстом России 12.03.2021. Регистрационный № 62735.

фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях⁸, то в них установлено, что «2.1. Документы, образующиеся в деятельности организации, составляют документальный фонд. 2.2. Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения». Очевидно, что Правила не делают различия между видами документов, и в номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в организации, включая аудио-визуальные и научно-технические.

Поэтому, на мой взгляд, перспективы развития теории документоведения лежат именно во включении в контур управления документами организации всех видов документов и документированной информации. Понятно, что речь может идти лишь о высокоуровневом регулировании документопотоков, так как конкретные виды документооборота регламентируются соответствующими нормативными документами или стандартами.

Здесь архивоведение видится как более широкая дисциплина. Традиционно документообразование лежит вне ее научного поля, хотя именно архивисты заинтересованы в знании и понимании того, какие материалы будут поступать к ним на хранение. Поэтому представляется обоснованной необходимость развития взаимодействия в этом отношении. Формируемые требования к формам и форматам документов должны учитывать особенности архивного хранения. На стадии архивного хранения возникают такие направления, как *обеспечение сохранности*, которое представляет собой в большей степени естественно-научное направление, нежели гуманитарное, *использование*, тесно соприкасающееся с информационными науками, юридическими и музейными.

Традиционно роль архивов в нашей стране рассматривается с точки зрения сохранения исторического наследия, эта роль закреплена и в определении архивного документа, и в определении Архивного фонда. Но, возможно, нам необходимо расширять декларируемые задачи архивов: это обеспечение государственной безопасности, защита истории от фальсификации, обеспечение сохранения доказательной базы, в том числе для работы правоохрани-

⁸ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

нительных органов. С такой точки зрения задачи сохранения документов ликвидируемых негосударственных организаций, передачи на хранение в архивы документов ликвидируемых государственных органов приобретают совершенно другое значение. Их утрата может быть рассмотрена не только как утрата исторического наследия, но и как попытка уничтожить доказательную базу, сокрытие улик, уничтожение государственной собственности, если речь идет о результатах интеллектуальной деятельности, созданных за государственный счет.

Такой подход серьезно расширяет границы архивоведения и документоведения.

Заключение

Сейчас у нас есть предпосылки для ликвидации этого разночтения. Федеральное архивное агентство утверждает не только перечни управленческих документов, но и документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности. Поставлен вопрос о включении положений по работе с аудиовизуальными документами в Правила работы архивов организаций. На мой взгляд, следующий логичный шаг – появление такого раздела и в Правилах делопроизводства. Ведь в организациях и государственных органах сегодня массово создаются аудиовизуальные документы. Если они выступают заказчиками научно-технических разработок, то они участвуют и в техническом документообороте, согласуя соответствующие документы, а зачастую и влияя на их содержание через коллегиальные органы (комиссии).

На мой взгляд, задача настоящего – это выработка теории и методики управления всеми документационными потоками в масштабе страны и организации, а также обеспечение их хранения в архивах учреждений, государственных и муниципальных архивах.

В самом общем виде можно говорить об управлении документами от их создания до уничтожения или обеспечения сохранности и использования на стадии постоянного хранения.

С этой точки зрения традиционное разделение документа на объект документоведения и архивоведения представляется чрезмерно искусственным, поскольку от способов и форм создания документа зависят подходы к его хранению и использованию. А теория экспертизы ценности охватывает как «прогностическую» часть в форме разработки перечней документов и формирования на их основе номенклатур дел, так и «ретроспективную» часть – оценку ценности документа экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения на основе критериев ценности.

Литература

- Автократов, Банасюкевич, Сокова 1975 – *Автократов В.Н., Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н.* Основные направления развития документоведения // Тезисы докладов и сообщений к теоретическому семинару «Теоретические проблемы документоведения» (март 1975) / Главархив СССР, ВНИИДАД. М., 1975. С. 35–56.
- Банасюкевич, Веселов, Мосолов 1973 – *Банасюкевич В.Д., Веселов П.В., Мосолов З.А.* Краткий обзор терминологической работы в области документации // Тезисы сообщений к теоретическому семинару «Терминологические проблемы в области документоведения и архивоведения» (январь 1974). М., 1973. С. 40–49.
- Двоеносова 2017 – *Двоеносова Г.А.* «Общие» и «частные» теории документа // Вестник архивиста. 2017. № 3. С. 133–142.
- Козлов 2021а – *Козлов В.П.* Архивоведение. М.: Юрайт, 2021. 328 с.
- Козлов 2022b – *Козлов В.П.* Архивоведение, археография, источниковедение как научные дисциплины: размышления о прошлом, настоящем, будущем // Отечественные архивы. 2022. № 1. С. 24–37.
- Козлов 2022с – *Козлов В.П.* Источниковедение советской истории: учебник для вузов. М.: Юрайт, 2022.
- Рудельсон 1973 – *Рудельсон К.И.* К вопросу о межотраслевой терминологии документоведения, архивоведения и смежных с ними дисциплин // Тезисы сообщений к теоретическому семинару «Терминологические проблемы в области документоведения и архивоведения» (январь 1974). М., 1973. С. 5–15.
- Сокова 2009 – *Сокова А.Н.* Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документоведение: теория и практика. М., 2009. С. 162–189.

References

- Autocratov, V.N., Banasyukevich, V.D. and Sokova, A.N. (1975), “The main directions of development of the records management”, in *Tezisy dokladov i soobshchenii k teoreticheskomu seminaru «Teoreticheskie problemy dokumentovedeniya» (mart 1975)* [Abstracts of reports and presentations to the theoretical seminar “Theoretical issues in records management”], Glavarkhiv SSSR, VNIIDAD, Moscow, Russia, pp. 35–56.
- Banasyukevich, V.D., Veselov, P.V. and Mosolov, Z.A. (1973), “A brief overview of terminological work in the records management”, in *Tezisy dokladov i soobshchenii k teoreticheskomu seminaru «Teoreticheskie problemy v oblasti dokumentovedeniya i arkhivovedeniya» (yanvar’ 1974)* [Abstracts of reports and presentations to the theoretical seminar “Theoretical issues in records management”], Moscow, Russia, pp. 40–49.
- Dvoenosova, G.A. (2017), “‘General’ and ‘specific’ document theories”, *Herald of an Archivist*, no. 3, pp. 133–142.

- Kozlov, V.P. (2021), *Arkhivovedenie* [Archival science], Yurait, Moscow, Russia.
- Kozlov, V.P. (2022), "Archival science, archeography, source studies as scientific disciplines. Reflections on the past, present, and future", *Otechestvennye arkhivy*, no. 1, pp. 24–37.
- Kozlov, V.P. (2022), *Istochnikovedenie sovetskoj istorii: uchebnik dlya vuzov* [Source studies of Soviet history. Textbook for universities], Yurait, Moscow, Russia.
- Rudelson, K.I. (1973), "On the issue of intersectoral terminology of the records management, archival science and related studies", in *Tezisy докладов i soobshchenii k teoreticheskomu seminaru «Teoreticheskie problemy v oblasti dokumentovedeniya i arkhivovedeniya» (yanvar' 1974)* [Abstracts of reports and presentations to the theoretical seminar "Terminological issues in records management and archival science"], Moscow, Russia, pp. 5–15.
- Sokova, A.N. (2009), "The records management as a scientific discipline. Object, subject, main tasks", in *Dokumentovedenie: teoriya i praktika* [The records management. Theory and practice], Moscow, Russia, pp. 162–189.

Информация об авторе

Павел А. Кюнг, кандидат исторических наук, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Москва, Россия; 117393, Россия, Москва, ул. Профсоюзная, д. 82; pkung@yandex.ru
ORCID ID: 0000-0001-9088-381X

Information about the author

Pavel A. Kung, Cand. of Sci. (History), All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management, Moscow, Russia; bld. 82, Profsoyuznaya St., Moscow, 117393, Russia; pkung@yandex.ru
ORCID ID: 0000-0001-9088-381X