

УДК 016:005.92

Зульфия Абдулловна Сафиуллина

*профессор, доктор педагогических наук, заслуженный деятель науки Республики Татарстан,
Казань, Россия, e-mail: safiullinaza@mail.ru*

Библиографический контент в управленческом документоведении

Аннотация. Статья посвящена проблеме выделения библиографических аспектов в практике документационного обеспечения управления и в управленческом документоведении. Рассмотрены методы библиографического сжатия управленческой информации. Поставлена задача в модельном библиографическом представлении большого объема управленческих документов.

Ключевые слова: управленческое документоведение; библиографический сегмент управленческой информации; терминология.

Zul'fiya Abdullovna Safiullina

*professor, doctor of pedagogical sciences, honoured scientist of the Republic of Tatarstan,
Russia, Kazan, e-mail: safiullinaza@mail.ru*

Bibliographic content in documentation management

Abstract. The article deals with the problem of highlighting of the bibliographic aspects in the practice of documentation management and in the management documentaries. The methods of bibliographic compression of management information are considered. The task is set in the model bibliographic representation of a large volume of management documents.

Keywords: management documentation; bibliographic segment of management information; terminology.

Библиография как научно-практическая деятельность связана с выявлением, отбором, описанием, классификацией информационно-документальных ресурсов, созданием справочного аппарата к ним. Данные процессы характерны и для документационного обеспечения управления, изучаемые управленческим документоведением. Межотраслевой аспект налицо, и отказываться от задачи его более полно-



З. А. Сафиуллина

го выделения нецелесообразно.

Библиографическое содержание документационного обеспечения управления — это библиографические стороны информационно-документационной деятельности по обработке и использованию управленческих документов. Эти стороны характеризуются как более оче-

видное выражение библиографических аспектов в документационно-управленческой деятельности, как включение их в управленческое документоведение.

Библиографирование — первый этап любой документационно-информационной деятельности (в том числе связанной с документационным обеспечением управления). Его главная особенность — в сжатии, свёртывании информации, которое осуществляется в форме библиографического образа управленческого документа или материального фиксирования управленческих смыслов в виде библиографической записи [1].

Библиографическая стратегия документационного обеспечения управления связана с повышением его организации на библиографической стадии документационно-информационной деятельности, с более чётким осознанием её целей, особенностей, методов во взаимосвязи с различными направлениями. Научный потенциал библиографии увязывается с задачами целеполагания, моделирования, прогнозирования социально-информационных процессов. Поэтому необходимо учитывать это для углубления знаний по управленческому документоведению, изучающему вопросы управления с помощью документов. Используемые в библиографической деятельности методы отбора, описания, классификации, аннотирования (аннотирование, реферирование, библиографическое обозрение) усиливают возможности использования управленческих документов.

Интеграцию разных областей документоведческого знания сложно осуществлять без опоры на общие для них понятия и линии взаимодействия. Многие области данного знания опираются на общие концепты «информационное пространство», «социальная память», «культурное наследие» и расходятся лишь в конкретике. Терминологические параллели необходимы специалистам для углубления понимания существующих между ними межпредметных связей.

Одна из основных целевых посылок рассматриваемой стратегии заключена

в выявлении связей документационного обеспечения управления, управленческого документоведения с библиографией и библиографоведением в методологическом и методико-технологическом планах.

Методологическим основанием общности документационного обеспечения управления с библиографией является их исходная универсальность. Библиография давно признана универсальной деятельностью, пронизывающей другие сферы (управление, наука, образование, производство). Универсальность документационного обеспечения управления проявляется в плоскости синтеза с управлением, которое тоже само по себе универсально для всех уровней и сфер жизнедеятельности. Признак универсальности для документационного обеспечения управления отчётливо не обозначался, возможно по причине того, что связь с управлением в большей степени подразумевалась, чем теоретически обосновывалась, в том числе и в социологии управления, где документоведческий аспект до сих пор не затрагивался.

Сущностно-родовая общность двух документальных направлений выражена в свойстве материальной фиксации информации. Материально-практическая связь заключена в направленности на общий объект — управленческие документы и информацию об этих документах. Оба направления относятся к области социально-документальной коммуникации, и этим выражается их внешняя, контекстологическая связь — содействовать развитию разных сфер деятельности: управлению, экономике, науке, культуре, образованию.

Предметная теоретическая направленность — в осмыслении данного объекта в связи с особенностями управленческого документоведения и библиографоведения. Управленческое документоведение нацелено на изучение управленческих документов и управленческих смыслов на всех стадиях информацион-

но-документационной деятельности. Одним из предметов библиографоведения является функционирование в социальной коммуникации управленческих документов на стадии создания и использования сжатой (конспективной) информации. Речь идёт и об изучении влияния подобной информации на её выбор и восприятие потребителями.

Непосредственная связь библиографии и управленческого документоведения очевидна в темах типологической структуры документов и информации о них. Управленческие документы (официально-документальная литература) — это один из типов документов. Ранее в библиографии давалась в основном типологическая характеристика публиковавшихся управленческих документов и соответственно библиографии официальных изданий, библиографии нормативных документов. В последнее время привлекается внимание и к отдельным видам управленческих документов, даже не всегда публикуемым.

Стратегия создания и применения управленческих документов в социально-документальной коммуникации зависит от представлений о том, что такое управленческий документ. В библиографии общественно-политической литературы понятие «управленческий документ» сводится к понятию официально-документальной литературы, определяющим признаком которой является директивный, законодательный характер. К ним относятся резолюции, законы, указы, постановления, приказы [2, с. 9].

Данный подход отразил тенденцию отражения информации преимущественно об опубликованных управленческих материалах, хотя библиографии не чуждо библиографирование и непубликуемых материалов.

Понятие «управленческий документ» более широкое, чем официально-документальная литература, если иметь в виду не публиковавшиеся управлен-

ческие документы, нормативно нацеленные на задачи управления в самых разных организациях. В определении типа документа должны быть выражена цель и потребительское назначение. С этой точки зрения управленческий документ — это то, что содействует управлению (цель) и потреблению управленческих смыслов на той или иной нормативной основе, более статусной (официальной) или локальной (менее нормативной).

Управленческие документы составляют смысловой контент в управленческой документальной и просто вербальной управленческой коммуникации. Данный контент выстраивается по разным линиям: официальные документы (опубликованные — неопубликованные); документы государственных и негосударственных организаций, ретроспективные (архивные) — текущие, широко распространяемые и ограниченные к доступу и др.

Суть библиографической стратегии в управленческой документальной коммуникации — в сжатии большого объёма управленческой информации, более модельном её представлении для пользования. Если библиографическое свёртывание официальной информации имеет определённые традиции, и вопрос сводится к её совершенствованию, то сложнее обстоит дело с библиографическим оформлением и осмыслением не строго нормативной информации, функционирующей в менее подконтрольных государству организациях. Для социологии управления, управленческого документоведения, библиографоведения более глубокое изучение данного пласта совсем не бесполезно. Нужны обобщения о том, как развивается информация о неопубликованных управленческих документах в негосударственных организациях, насколько она действенна среди их работников.

Более высокий методологический уровень предполагает раскрытие про-

блемы: как библиографическая информация об управленческих документах отражает направления развития общества в тот или иной исторический период. Анализ содержательной структуры библиографических изданий, посвящённых управленческим документам, предметных указателей — это возможность объективно судить об официальных ценностных ориентациях и групповых, индивидуальных оценках событий, фактов, имён, причём в хронологии, чему помогает именно библиография. Такой анализ, характеризующий взаимосвязь библиографии с социологией управления и повышающий самооценку библиографии как методологического инструмента, интересен и для истории социологии управления, для определения перспектив развития управления в настоящем и будущем. Библиографическая проекция сегмента управленческих документов — это отражение того, как библиографировались управленческие документы, как это осуществляется сейчас и каковы дальнейшие перспективы библиографического представления управленческой документации в социальной коммуникации.

Управленческие документы, в качестве которых выступали произведения различных идеологов, библиографировались и распространялись на больших территориях. Изменение официальных ценностных ориентаций в обществе не является основанием для исключения из истории науки значения многих управленческих документов.

Стратегическое значение библиографии в управленческом документоведении и других направлениях знания заключается в том, что она концентрировано, в сжатой, удобной для восприятия форме раскрывает управленческую проблематику, главные и второстепенные её управленческие смыслы. Одна из основных задач библиографии применительно к управленческому документоведению, социологии управле-

ния — чёткое выделение информационного массива с управленческими документами и заключёнными в них смыслами. Соответственно расширяются возможности лучше обозреть управленческие документы и чётче воспринимать данный сегмент в общей структуре знания на основе библиографической информации [3; 4; 5].

Библиография своей сущностной родовой характеристикой — предоставлять информацию в сжатой (свёрнутой, модельной) форме — наделяет ею и документационное обеспечение управления. Сжатие информации об управленческих документах — это более экономичный способ представления сведений об управленческой информации. Соответственно появляются возможности для формирования резервных представлений об управлении, перспективах его развития на основе библиографической информации, т. е. той, которая создаётся уже на первой стадии информационной деятельности.

Вопросы, связанные с отбором документов на основе критериев подлинности, исторической значимости, являются общими для библиографической деятельности и документационного обеспечения управления. Библиография помогает в раскрытии смыслов и ценностей управления, тематическом обозначении тех или иных событий, партий, общественных движений, социальных лидеров, видов управленческих документов. Для управленческого документоведения она полезна тем, что облегчает и ориентирует на ценностный отбор управленческих документов по их историко-хронологической ценности, уникальности, подлинности, возможности с их помощью проследить историю управления и определить перспективы его развития.

Для углубления знаний в управленческом документоведении важен анализ разных видов библиографии: госу-

дарственной, научно-вспомогательной, рекомендательной.

Библиографическая стратегия применительно к документационному обеспечению управления — это ориентиры в развитии в нём библиографических аспектов. Это и научное внедрение в управленческое документоведение определённых библиографических тем, сопоставление терминологии, что в конечном итоге направлено на установление более тесных связей между управленческим документоведением и библиографоведением [6, с. 230–239].

Эти связи практически подтверждаются специалистами. Связь с библиографией осуществляется опосредованно через подачу материала по информатике, сближающей управленческое документоведение с библиографической областью деятельности в темах по информационно-поисковым системам, информационным технологиям по обеспечению управленческой деятельности, системы управления базами данных, контролю использования документов, систематизации и обеспечения сохранности документов. Во многом пониманию значения библиографической стадии информационной деятельности касательно функционирования управленческих документов способствует ГОСТ Р.7.097.2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Но терминологической однозначности в понимании одних и тех же процессов в библиографоведении и управленческом документоведении всё-таки не хватает. Существующие в библиографической практике и документационном обеспечении управления параллели необходимы для понимания общих сторон между разными ветвями документоведческого знания, для поиска дополнительных резервов в развитии каждой из них. Они важны как для преодоления терминологических различий,

так и при их сохранении, но видении понятийной общности.

Для теории управленческого документоведения и практики документационного обеспечения управления важно закрепление мысли о том, что библиографирование, т. е. информирование о документах, — это первый этап информационной деятельности, на котором начинается реализация идентификационной функции приёма информации, в том числе и для задач управления.

В библиографоведении разработана широкая терминологическая база для обозначения различных библиографических явлений, процессов, новаций. В ней достаточно много терминов, адекватных для понимания библиографического содержания в документационном обеспечении управления, в функционировании управленческих документов. Среди этих терминов: аксиологическая функция, библиография нормативных актов, библиография официальных изданий, документалистика, латентная библиографическая информация, аффинная библиографическая информация, архивная библиография, метаданные, реквизиты, общие определители точек зрения, полезность информации, ценность информации, предметный заголовок, разархивация, распределённая база данных, виды документов (протокол, резюме, рекламация, соглашение), скрытые данные, список архивных фондов, формат документа, цифровая индексация и др. Библиографическая часть документационного обеспечения управления выглядит весьма своеобразно, учитывая, что документированная управленческая информация может быть неопубликованной и опубликованной, малообъёмной и объёмной, подлежащей и не подлежащей распространению. Непубликуемая организационно-распорядительная информация, продуцируемая в большинстве организациях и нормативная только для них, как пра-

вило, пропускается через сознание (установки, интересы) её потребителей и свёртывается в форме простейшего библиографического образа, характеризующегося запоминаемостью примерного названия, вида документа и другого, что привлекло внимание потребителя при начальном знакомстве с документом.

Библиографическую информацию (как в печатном, так и в электронном виде) об управленческих документах отличает её аффинный характер. Аффинная информация — это информация, содержащаяся в самом документе и служащая для формирования библиографической записи.

Элементом библиографической части документационного обеспечения управления может быть скрытая библиографическая информация, содержащаяся в различных изданиях, внутри и в виде списков, ссылок, обзоров.

К аффинной библиографической информации относятся сведения об авторе, заглавия, выходные сведения, оглавление, научно-справочный аппарат, вспомогательные указатели, примечания, комментарии, служащие для идентификации документа.

К аффинной информации об управленческих документах относятся ссылки на официальные документы, часто встречаемые в специальной литературе: на законодательные акты, стандарты. Аффинной информацией являются резюме, маргиналии (заголовок, вынесенный на поле страницы и поставленный против первой строки текста, к которому относится), шмуцтитул (отдельный лист или страница с заголовком части, главы издания, заглавие произведения без основного текста).

В непубликуемых управленческих документах текущего назначения реквизиты, расположенные на первом листе документа, представляют собой аффинную библиографическую информацию: это название организации,

наименование вида документа, его тема, подпись (если документ — одна страница); ответственные лица (сведения о них могут содержаться в тексте документа или в конце текста вместе с основной подписью). Потребитель, знакомящийся с содержанием, оглавлением объёмного управленческого документа, формирует первоначальный библиографический образ на основе подобной аффинной информации.

Аффинная библиографическая информация присутствует в периодических изданиях в форме оглавлений, позволяющих представить детально тематическое развитие в общественном знании, охарактеризовать ресурсы по документационному обеспечению управления. Примером публикуемой аффинной библиографической информации являются указатели состава и содержания к публикуемым законодательным актам. Значение подобной аффинной библиографической информации — в формировании представления о цели документа, его теме и статусе.

Значительная часть информации о непубликуемых управленческих документах, функционирующих в организациях, выступала в скрытой и аффинной форме и чаще всего не переходила на более высокий уровень библиографирования — библиографической записи, поскольку требовались дополнительные усилия для специального библиографирования со стороны работников с целью отторжения информации об управленческом документе от самого документа. Вопросы «библиографического сжатия» архивной информации отражены в отдельных работах [7, с. 68–76].

В архивном деле сжатие и функционирование архивной информации во многом осуществляется благодаря аффинной информации, с помощью которой формируется библиографическая запись, в том числе для задач межархивного поиска. Это учётная ин-

формация (книга учёта и выбытия информации: список фондов, лист фонда; опись документов, реестр описей). Если фонд содержит особо ценные документы, к его номеру добавляют индекс «ОЦ».

Внедрение систем электронного документооборота во многие организации создало гораздо больше условий для электронного библиографического документирования управленческой информации и автоматического формирования библиографической записи, в том числе и в небольших организациях.

В библиографической записи управленческих документов системная роль на всех этапах их жизненного цикла отводится реквизитам и метаданным. В библиографической терминологии данные понятия также употребляются, особенно метаданные. Понятие же «реквизит» сравнимо с понятием библиографического описания документов, с ним можно соглашаться, если иметь в виду его длительное употребление в документационном обеспечении управления и управленческом документоведении, или не соглашаться, ведь это понятие употребляется и в театральной практике.

Реквизиты и метаданные выполняют как общую библиографическую функцию информирования об управленческих документах, так и более конкретную. Реквизиты характеризуют наименование и свойства управленческого документа. Кроме распространённых реквизитов, в качестве реквизита может быть использовано и свойство (ранг) уникальности того или иного управленческого документа. Метаданные — это данные о знании этих данных, которые уже содержатся в моделях, словарях и удобны для применения управления документами, особенно при необходимости взаимодействия с другими информационными системами.

В библиографической теории и практике опыт описания любых, в том числе управленческих, документов давно

наработан. Существует он и в документационном обеспечении управления и управленческом документоведении, но без необходимого библиографического рефлексирования, без соотнесения с традиционной библиографической терминологией. Хотя в управленческом документоведении начинают обсуждаться проблемы описания, информационных ресурсов, библиографического контроля, предметных перечней и др. Тем не менее возникает осознание проблемы выработки общего понятийного аппарата в рамках междисциплинарных исследований.

На изменение общей информационно-библиографической стратегии обработки управленческих документов повлияло создание их в электронной форме. Внимание к описанию электронных управленческих документов привлечено достаточно давно и постоянно возрастает, что выражается в методических рекомендациях и теоретических обобщениях [8; 9].

При электронном описании архивных документов определяются основные и дополнительные поля. Обязательные поля — номер единицы хранения, заголовок единицы хранения (учёта); крайние даты, количество листов. Предлагаются и менее распространённые ранее, заимствованные из библиографической практики дополнительные поля: аннотация, ключевые слова, география, составители.

Увеличение объёмов электронно-документальной информации обострило цель сжатия, свёртывания информации, т. е. библиографического выражения (овеществления) больших объёмов информации, в том числе с помощью постоянно совершенствуемых метаданных. Система документационного обеспечения управления сильно дифференцирована, зависит от вида деятельности. Соответственно и библиографирование, т. е. формирование процесса информирования об управленческих

документах, определяется особенностями деятельности и используемыми в ней управленческими документами. Значимость реквизитов и метаданных также определяется целями и задачами управления в конкретной деятельности. Информация об управленческих документах может быть развёрнутой и вполне лаконичной, с тем чтобы документ начал выполнять управленческую роль. Опубликованные управленческие документы описываются в соответствии со стандартами. Непубликуемые управленческие документы, особенно в низовых звеньях, не всегда подвергаются специальной библиографической обработке, особому выделению реквизитов и метаданных.

Отмечается возрастание роли метаданных при создании документов стратегического назначения в системе электронно-цифрового оборота, прежде всего оформление их не в виде структурированной информации, а в форме документа со всеми необходимыми реквизитами для идентификации информации [10, с. 217].

Для программных документов важное значение имеют данные об ответственных исполнителях. В условиях многообразия позиций на ту или иную проблему ценными для идентификации являются общие определители точек зрения авторов, науки, отрасли знания, мировоззрения, что способствует выделению аспектов идей, теорий, деятельности.

Адекватное описание с помощью реквизитов и метаданных позволяет точнее передавать заключённые в них управленческие смыслы. Этому способствует как точное, уже данное создателем определение вида документа, так и возможность корректировки со стороны описывающего документ субъекта. В условиях электронной цифровой коммуникации возросло значение библиографических данных (метаданных) в сохранении электронных до-

кументов, их идентификации. Уже на начальных этапах внедрения электронного документооборота в документационном обеспечении управления при анализе номенклатуры возникла необходимость использования в делопроизводстве электронных документов и баз данных дополнительных элементов для идентификации, в частности, графы «носитель информации» [10, с. 217].

Нарабатывается опыт библиографирования электронных документов в связи с понятиями идентичности и аутентичности в условиях их миграции в другую информационную систему. Общее в этих понятиях — одинаковость содержания электронных документов с исходным. Отличие аутентичных документов заключается в изменении идентификационных элементов (форматов и кодов). Аутентичность характеризует динамика таких элементов, как формат и код. Идентичность документов поддерживается при неизменности форматов и кодов документа, с указанием на возможность её потери при переформатировании или перекодировании документа (с сохранением при этом одинаковости содержания документа). Для этого передача электронного документа осуществляется контейнерным способом, или информационным пакетом, с включением в него всех метаданных исходного электронного документа [6, с. 30].

Метаданным электронных документов свойственна гораздо большая подвижность по сравнению с документами на традиционных носителях. Состав метаданных может изменяться в зависимости от того, в какой системе они представлены. В связи с миграцией электронных документов в иную информационную систему особо подчёркивается значение сохранения информации в виде метаданных (т. е. библиографической информации) для других организаций, учитывая вероятность того,

что состав метаданных в информационных системах отправителя и адреса будет различаться [11, с. 14].

Для электронных документов приобретают особое значение данные о смене формата хранения. Некоторые виды управленческой информации, например конфиденциальной, требуют выделения особых сведений о ней, которые по сути тоже являются библиографическими. К таким сведениям относятся наименования баз данных и файлов; имена пользователей и операторов, имеющих к ним доступ; учёт состава базы данных; автоматическая регистрация имени пользователя; коды, пароли, ключевые слова, цифры, программные продукты. Новые технологии усиливают в информации о конфиденциальных документах функцию защиты. Применяется технология «деперсонализации данных» при обмене данными в цифровой экономике; разделение информации в форме блокчейна (связного списка), содержащего информацию с помощью методов разграничения доступа [6, с. 95].

Для обработки непубликуемых документов государственных фондов в качестве важнейшего идентификационного элемента предлагается использовать импакт-фактор, или показатель воздействия документа, который показывает, насколько он актуален по результатам спроса: отношение количества запросов в данном году на документы двух предшествующих лет регистрации относительно текущего года к количеству документов, зарегистрированных за указанные два года [12, с. 39].

В отношении электронной архивной информации даются рекомендации для специального сохранения сведений о наличии подписи в виде метаданных [13, с. 7].

Тем самым подчёркивается значение электронной подписи как библиографического элемента в сохранении

электронных документов, в качестве и глубине их идентификации, аутентичности. Электронная подпись — сравнительно новый в метаданных элемент, постоянно требующий совершенствования ввиду определённой уязвимости, необходимости подтверждения достоверности, в связи с чем приобретает значение элемент отметки о наличии электронной подписи.

В Китайской Народной Республике нарабатывается практика совершенствования электронной подписи с целью дополнительного обеспечения достоверности, подлинности электронного документа с помощью таймстампа, т. е. электронной подписи, включающей информацию исходного текста, параметры и время подписи. Неизменность электронных данных подтверждается таймстампом. Но недостаток подобного реквизитного оформления видят в неустойчивости представляющих услугу таймстампом [6, с. 73].

Есть венгерский вариант структур, где записи базы данных связаны со всей иерархией архивных документов: более высокие уровни и смежные единицы описания отображаются как часть метаданных любого элемента, которые также можно найти при просмотре реестра. Описания хранятся в списке реестров. Для каждого дела основными информационными частями являются дата, исходный архивный номер (ссылочный код) и вид. В качестве дополнительных полей используется язык документа, список вложений или специальные отметки. Имя является единственной обязательной единицей [6, с. 80].

Новшеством в практике документационного обеспечения управления является создание специальных реестров уполномоченных лиц, заверяющих электронные документы.

Библиографическая запись — это основа для ресурсного развития информации об управленческих докумен-

тах: создания описей, номенклатур дел, библиографических пособий (тематических указателей, списков, перечней, реестров, обзоров), каталогов, карточек, путеводителей, баз данных, модельного их представления для различных информационных потребностей (индивидуальных, групповых, общественных), социальной памяти. Библиография позволяет в сжатом виде ориентироваться в большом или малом контенте управленческих смыслов. Ресурсный подход свидетельствует о библиографической кумуляции сведений об управленческих документах из разных источников как отдельной организации, так и нескольких. Это касается архивных фондов, имеющих документы разного ценностного содержания, но с тенденцией на сохранение социальной памяти.

Отторгаемые библиографические записи об управленческом документе создают предпосылки для более сложных действий с управленческими документами. Одним из этих действий являются классификации с достаточно большим массивом библиографических записей об управленческих документах. Они направлены как на классификационное сжатие, так и на распределение информации об управленческих документах в виде аннотирования, реферирования, обзора, гипертекстуализации. Подобный библиографический подход присутствует в отдельных работах, в которых рассматривается структура баз [14].

Систематизация — один из способов представления накопленного контента управленческой информации. Классификации управленческих документов и посвящённых им информационно-поисковых систем базируются на разных основаниях. Они полезны в использовании различных архивных, библиотечных, музейных фондов. Для классификации управленческих документов и информационно-поисковых систем (понятие, утвердившееся

в информатике, библиографоведении, управленческом документоведении) целесообразно структурировать их в зависимости от их значения для отрасли применения, вида документа, конкретных фондов. В характеристике информационно-поисковых систем, в том числе посвящённых управленческим документам, важен признак начала информационной деятельности при организации доступа к информационным материалам, раскрытие возможностей тех или иных конкретных систем в поиске по фамилиям, профессиям, должностям и др. Проблема поиска с помощью справочного аппарата является по своей сути библиографической, она всегда являлась важнейшей в библиографической практике и библиографоведении (библиографическая эвристика). В управленческом документоведении её решение необходимо в связи с оцифровкой архивных документов и переводом в электронный формат прежде всего справочного аппарата архивных описей [6, с. 241].

Среди работников документационного обеспечения управления появляется осознание, что документы архивных фондов не могут быть использованы без справочно-поисковых средств, тем более в условиях возрастания значения библиографической кумуляции сведений об архивных фондах на примере Центрального фондового каталога [6, с. 167].

Для отдельных отраслей (например, юридической) предлагаются особые варианты классификации информационных систем: по организационному уровню потребления — общего назначения, отраслевого, ведомственного, организации, отдела, отдельного сотрудника, гражданина; по форме собственности, по решаемым задачам (управленческие, автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, экспертные системы); по видам деятельности (правотворчество,

правоприменительная практика); по виду обработки (документы, отпечатки пальцев, персональные данные, нормативные документы); по степени доступа к информации (открытая, ограниченного доступа) [15, с. 30].

Удобным библиографическим методом взаимосвязи разных управленческих документов является их гипертекстовое отражение, которое позволяет отслеживать связь между документами разного периода, разной соподчинённости документов, разной тематики. То, что в традиционном библиографировании начиналось как предметизация только для одного текста, приобрело масштабы гипертекстуализации (распредметизации) многих управленческих документов. Современные автоматизированные системы обеспечивают по библиографическим элементам поиск, оценку управленческих документов, их коммуникативность с потребителем, содержательную связь с другими документами (в том числе гипертекстовую). Намечается тенденция проектирования электронных межархивных справочников-путеводителей с активными гиперссылками на состав и содержание собраний и коллекций институтов памяти Российской академии наук (РАН) [16] или совершенствования систематизации в «Каталоге файлов» Информационно-справочного аппарата РАН [6, с. 120–124].

Предметом пристального внимания становятся вопросы формирования информационно-поисковых систем по правовым управленческим документам [17].

Традиционная библиография уже давно формирует ресурсы управленческой информации, многократно сжи-

мая их в форме библиографии библиографии. Она является предтечей технологии больших данных (Big Data) для работы с оцифровкой больших массивов информации в архивах Российской Федерации. Но если традиционная библиография — это модельная манифестация документальных потоков в помощь управлению, пока не совсем понятно, что такое электронные базы больших данных, в том числе нацеленных на управление. Известно, что базы больших данных не всегда оптимальны для наглядного использования. Вот почему важно, чтобы в них нашла отражение библиографическая стратегия модельного представления об управленческой информации. В итоге библиографическая стратегия открывает для управленческого документоведения перспективы развития информационных ресурсов по управленческим документам, ведь библиография сравнима с сосудом, содержащим документальные потоки. Без этого сосуда документальные потоки растекаются как жидкость, которую сложно собрать и использовать.

Чёткое осознание библиографической составляющей в документационном обеспечении управления значимо как для практиков, так и для исследователей. Библиографический подход позволит глубже раскрыть свойства управленческих документов, судить о роли библиографического этапа в оценке информации, её поиске, установлении взаимодействия с потребителями. Для управленческого документоведения имеются пути совершенствования его содержательного наполнения, конкретизации понятийно-терминологического аппарата.

Библиографический список

1. Сафиуллина З.А. ной цифре // Библиография 2. Ильичева Л.С. Библиография общественно-политической литературы / От библиографического об- и книговедение. 2019. № 5. С. 45–53.

- Л.С. Ильичева, Н.И. Сахаров, М.К. Архипова; под ред. Н.Е. Артемова. М.: Кн. палата, 1988. 240 с.
3. Сафиуллина З.А. Управленческий смысл в понятийной структуре информационной аксиологии и документальной мнемоники // Берковские чтения — 2017. Книжная культура в контексте международных контактов: материалы IV Междунар. науч. конф. (Полоцк, 24–25 мая 2017 г.) / сост. Л.А. Авгуль, Д.Н. Бакун. Минск: ЦНБ Беларуси; М.: ФГБУН НТЦ «Наука» РАН, 2017. С. 342–347.
4. Сафиуллина З.А. Управленческие смыслы и их носители // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 19–26.
5. Сафиуллина З.А. Управленческие документы в формировании моделей поведения в обществе // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 11–16.
6. Документация в информационном обществе: задачи архивоведения в условиях цифровой экономики: докл. и сообщ. XXV Междунар. науч.-практ. конф. 7–8 нояб. 2018 г. / Росархив; ВНИИДАД. М., 2019. 382 с.
7. Попова Е.Н. Учет документов архива организации // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 68–76.
8. Ларина В.Г. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную структуру государственных и муниципальных архивов: метод. рекомендации / В.Г. Ларина. М.: ВНИИДАД, 2013. 111 с.
9. Румянцева А.С., Ларищева А.О. Автоматизация информационно-справочного аппарата архива организаций // Делопроизводство. 2019. № 4. С. 41–48.
10. Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: докл. и сообщ. на XV Междунар. науч.-практ. конф. Москва, 21–22 окт. 2008 г. / Росархив; ВНИИДАД. М., 2009. 378 с.
11. Бобылева М.П. Связь процессов внутреннего и внешнего документооборота в формировании «цифровой организации» // Делопроизводство. 2019. № 4. С. 1–18.
12. Камбаев Б.А., Вагнер О.К., Кульевская Ю.Т. О востребованности государственных фондов непубликуемых документов Республики Казахстан // НТИ. Сер. 1. 2006. № 4. С. 37–41.
13. Ларин М.В. Актуальные проблемы архивного дела в цифровой экономике // Делопроизводство. 2019. № 2. С. 2–8.
14. Лосовски Я. Аналитические описи дел и проблема классификации документов // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее: материалы III-й Междунар. науч.-практ. конф., посвящ. памяти проф. Т.В. Кузнецовой. Москва, РГГУ, 23–24 марта 2017 г. М.: Термика, 2017. С. 131–142.
15. Серова Г.А. Информационные системы в области юридической деятельности // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 27–33.
16. Загребаяева В.Н., Злобин Е.П., Савина Г.А. Создание электронного межархивного справочника-путеводителя по документальным собраниям архивов РАН-Фано (проект) // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами: докл. и сообщ. XXIV Междунар. науч.-практ. конф. Москва, 21–22 нояб. 2017 г. М., 2018. С. 316–319.
17. Сарыгина М.В., Ермолаева А.В. Формирование информационно-поисковой системы по правовым управленческим документам // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 61–67.

Вышли в свет

Материалы научных конференций

Берковские чтения. Книжная культура в контексте международных контактов = Berkovskyye chteniya. Book culture in the context of inter-

national contacts : материалы VI международной научной конференции, Гродно, 26–27 мая 2021. — Москва : Научный издательский центр «Наука»; Минск : ЦНБ НАН Беларуси, 2021 (Москва :

Типография «Просистем» (ООО)). — 713, [1] с. : ил. — На обороте тит. л.: к 125-летию со дня рождения П.Н. Беркова. — Рез. докл. англ. — Библиогр. в примеч. в конце докл. — 500 экз.