

УДК 651

Т. В. Соловьева

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ССЫЛОК НА ДОКУМЕНТЫ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

В статье рассмотрены проблемы, связанные с оформлением библиографического описания на материалы делопроизводства организаций, используемые для написания выпускных квалификационных работ студентов. Сделана попытка представить шаблон библиографического описания организационно-распорядительного документа.

К л ю ч е в ы е с л о в а: библиографическое описание, библиографическая ссылка, организационно-распорядительная документация, научно-исследовательская работа.

Для студенческой работы значение правильно оформленной библиографической ссылки велико: она позволяет правильно построить работу с материалом, ведь только при очень внимательном отношении к источнику информации можно собрать все данные, необходимые для оформления ссылки и составления библиографического описания¹. Качество оформления ссылок говорит научному руководителю о степени завершенности работы и о проработанности темы. Нередко именно ссылки и неточности в их оформлении выдают слабые стороны научных работ. Кроме этого, самая важная функция ссылки – обеспечить возможность поиска описанного материала и повторного обращения к нему самим студентом или другими исследователями. Если хоть один элемент ссылки

¹ Источником информации для составления библиографического описания является документ в целом. При необходимости в описании могут быть приведены сведения, заимствованные из источников вне документа [ГОСТ 7.1-2003].

окажется не соответствующим действительности, существует вероятность, что использованный материал уже не будет найден².

Студенты направления «Делопроизводство и архивное дело» оказываются в еще более сложной ситуации: умение правильно оформлять ссылки для них является показателем профпригодности. Исследуемые ими темы требуют обращения к неопубликованным источникам (материалам делопроизводства, документам, не переданным в архив), так как именно в привлечении новых источников и анализе работы конкретных организаций заключается научная новизна работ, защищаемых на кафедре документационного и информационного обеспечения управления.

Проблема обращения к документам организаций актуальна не только для будущих документоведов, но и для представителей технических специальностей, которые используют техническую документацию современных фирм и должны ссылаться на нее в научных работах. При этом развернутого объяснения того, как составлять библиографическое описание и ссылки на неопубликованные документы организаций, и примеров описаний в нормативных документах нет.

Нормативная база по информации, библиотечному и издательскому делу включает три ГОСТа, касающихся оформления выпускных работ: ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления».

² Библиографическая ссылка – часть справочного аппарата документа, источник библиографической информации о документах – объектах ссылки. Библиографическая ссылка содержит сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе, необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики [ГОСТ Р 7.0.5-2008].

ГОСТ 7.0.11-2011, регулирующий вопросы оформления квалификационных работ, очень кратко описывает, как следует оформлять библиографический список, и не затрагивает группу неопубликованных документов организаций [см.: ГОСТ Р 7.0.11-2011].

Оформление библиографических ссылок регламентирует ГОСТ Р 7.0.5-2008. Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях. При этом существует проблема: принятый в 2008 г. ГОСТ не выделяет материалы делопроизводства в отдельную группу и не описывает правил оформления ссылок на них. В данном ГОСТе описаны следующие группы материалов: печатные издания, архивные документы, электронные ресурсы. Но неопубликованные документы организаций в нем не рассматриваются и нет ни одного примера, на который можно было бы опереться [см.: ГОСТ Р 7.0.5-2008].

Еще один нормативный акт, который мог бы регламентировать описание материалов делопроизводства, – ГОСТ 7.1-2003 – посвящен составлению библиографического описания. Стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания документа (не распространяется на библиографические ссылки). Данный стандарт интересен нам, так как в общих положениях сказано: объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных документов на любых носителях. В тексте стандарта выделены следующие группы объектов библиографического описания и приведены примеры по ним: книги, сериальные и другие продолжающиеся ресурсы, нотные, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, нормативные и технические документы, микроформы, электронные ресурсы, другие трехмерные искусственные или естественные объекты; составные части документов; группы однородных и разнородных документов. Очень сложно, исходя из текста стандарта, определить, к какой группе относятся организационно-распорядительные документы, не опубликованные и не переданные в архив. Таким образом, шаблона для описания материалов делопроизводства в этом ГОСТе нет [см.: ГОСТ 7.1-2003].

Интересно, что данный стандарт разработан взамен ГОСТ 7.1-84. «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления». Стандарт 1984 г. уделял внимание «неопубликованным документам», но в эту группу включались отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, диссертации. Также в стандарте приведены правила описания нормативно-технических и технических документов (нормативно-технические документы по стандартизации, технико-экономические нормативы и нормы, патентные документы, типовые проекты и чертежи), но опять же подразумеваются не документы организаций, а тиражированные проекты и т. д. [см.: ГОСТ 7.1-84].

При отсутствии нормативного ориентира для составления библиографического описания документов данной группы используемые студентами варианты описаний очень разнообразны, не обладают полнотой информации. Рассмотрим несколько примеров, позаимствованных из работ студентов УрФУ и других вузов:

1. Инструкция по делопроизводству Саратовской областной Думы (утв. распоряжением Председателя областной Думы 29.05.2008 г. № 284) (документ опубликован не был).

В данном описании автор попытался объяснить то, что документ не опубликован, в круглых скобках. При этом круглые скобки дважды повторяются в описании, и в обоих случаях нарушают правила библиографического описания; не указано число страниц и, в целом, нет описания, где искать документ (в интернете, в архиве, в подразделении организации).

2. Инструкция по делопроизводству в аппарате Управления Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Московской области: Утв. Приказом руководителя УМНС России по Моск. обл. от 13.07.2000 г. № 56. М., 2000.

В этом случае автор указал место и время издания, заголовки и дополнительные сведения к нему, которые разделяются двоеточием, что соответствует правилам, но не указал страницы. Данное описание можно считать полным и даже избыточным, поскольку название органа повторяется дважды.

3. СМК-ДП-4.2.3-03-10-2012 Управление документацией // Текущее делопроизводство отдела управления качеством УрФУ. Д. № 27-05/03. 30 с.

В данном описании непонятна разновидность документа (это инструкция, процедура, правила); на первое место вынесена аббревиатура, что усложняет поиск документа в библиографическом списке, кроме того, не являющиеся общепринятыми аббревиатуры должны быть расшифрованы; в качестве места нахождения документа указано текущее делопроизводство (не до конца понятно, что автор подразумевает под «текущим делопроизводством»), указана не только организация, но и ее подразделение, где выпущен документ; дата принятия (выпуска) документа зашифрована в названии и может быть непонятна другому исследователю. Скорее всего, для автора работы это описание исчерпывающее, но для человека, не знакомого с изучаемой организацией, оно будет непонятным. Кроме того, через какое-то время документ закончит свое функционирование в системе «текущего делопроизводства», станет архивным, т. е. данное описание актуально только на краткий период.

4. Положение о подборе персонала ООО «Техмаш» от 17.06.2011. 15 с.; Должностная инструкция ведущего специалиста по кадровому делопроизводству от 02.03.2009 №26/1. ООО «Техмаш» // Утв. Директор Л. М. Рапопорт 03.03.2009. 3 с.

В данном случае автор приводит информацию об ответственности за создание документа и дату его издания через две косые черты, что не совсем понятно: утверждение не является указанием на местоположение документа или на составной документ. Тем не менее, исходя из последнего описания, можно получить нужную для анализа документа и поиска информацию.

Перечисляя варианты описания документов в выпускных работах, мы опустили случаи ссылок, состоящих только из наименования документа или только из названия архива организации (неизвестно, существовал ли реально архив в указанной организации или это условное обозначение места нахождения документа). Можно сделать вывод, что единообразие отсутствует, и это затрудняет работу как тех, кто оформляет работы, так и тех, кто их оценивает и использует.

Но проблема составления библиографического описания на документы текущей деятельности организаций связана не только с отсутствием четко сформулированных правил в нормативных документах, но и со сложной природой самих документов.

Во-первых, разберемся, что мы будем понимать под «неопубликованными материалами делопроизводства» и почему именно с этой группой материалов возникают проблемы описания. В узком смысле нас интересуют документы, с которыми непосредственно связана работа документоведа, работника службы документационного обеспечения управления, т. е. организационно-распорядительная документация, которая включает в себя документы организационные (положения, уставы, инструкции, правила), распорядительные (постановления, распоряжения, приказы по основной деятельности, указания, решения), справочно-информационные (письма, докладные и объяснительные записки, справки, протоколы, акты, обзоры, отчеты, списки, телеграммы, стенограммы и др.), документы по личному составу (приказы по личному составу, личная карточка, личное дело, характеристика, записки о переводе, трудовая книжка), а также предложения, заявления и жалобы граждан. Но в широком смысле проблема, которую мы рассматриваем, касается и документов, которые входят в системы бухгалтерской, научно-технической и другой документации. Все эти документы, имеющие значение на локальном уровне, не подлежат публикации и для исследователей являются «неопубликованными источниками».

Но на этом проблемы, усложняющие описание документа, не заканчиваются. Если бы все правила работы с документом на стадии делопроизводства и архивного хранения соблюдались в организациях, то, возможно, мы ссылались бы на номенклатуру дел или опись, ведь это те документы, которые всегда могут показать нам путь к нужной информации. Но, к сожалению, в большинстве организаций сейчас не ведутся номенклатуры дел, а архивы существуют только формально. Потому предлагая вариант библиографического описания неопубликованных документов организаций, мы должны учитывать и специфику делопроизводства как сферы, и этапы жизненного цикла документа, и российскую специфику существования организаций.

Исходя из выявленных особенностей этой группы документов, предлагаем следующие критерии, которым должно отвечать библиографическое описание:

– полнота информации о документе (ее должно быть достаточно, чтобы составить представление о документе – давно ли

принят, не устарел ли, на каком уровне принят, в какой организации, возможно, кем подписан, – и чтобы найти его в организации);

– краткость и неповторяемость информации в описании (например, вид документа, название организации, год выпуска документа или фамилия ответственного за принятие документа не должны перечисляться несколько раз);

– удобство визуального восприятия библиографического описания, понятность и простота составления;

– ориентированность на последующее внесение в библиографический список научной работы (соответствие правилам библиографического описания);

– устойчивость (стабильность) описания при переходе документа с одного участка делопроизводства на другой.

За комментариями и рекомендациями мы обратились в библиотеку УрФУ, где нам сказали, что ориентироваться нужно на правила описания книг, но опускать место издания, в соответствии с ГОСТами 2003 и 2008 гг. Попробуем предложить варианты описаний, соответствующие данным требованиям.

Если следовать этой логике, то берем за основу стандартное библиографическое описание, в состав которого входят следующие области:

1. Заглавия и сведений об ответственности;

2. Издания;

3. Специфических сведений;

4. Выходных данных;

5. Физической характеристики;

6. Серии;

7. Примечания;

8. Стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

Области *издания, серии, примечания и стандартного номера* в случае описания документов организаций можно опустить, так как материалы ОРД не содержат такой информации. Рассмотрим актуальные области в перечисленном выше порядке:

1. Согласно ГОСТу 2008 г. область заглавия и сведений об ответственности содержит основное заглавие объекта описания, а также сведения о лицах и (или) организациях, ответственных

за создание документа, которые называются сведениями, относящимся к заглавию, которым в библиографическом описании предшествует знак двоеточие:

О проведении стажировки Иванова И. И. : приказ директора завода № 25 от 30.01.2015 г.;

Инструкция по делопроизводству : утв. приказом руководителя от 13.07.2015 г.

2. Затем следуют сведения об ответственности, которые содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании объекта описания. Сведения об ответственности могут состоять из имен лиц и (или) наименований организаций вместе со словами, уточняющими категорию их участия в создании объекта описания и отделяются косой чертой:

О проведении стажировки Иванова И. И. : приказ директора завода от 30.01.2015 № 25 / **сост. П. А. Попов ; ОАМО «Завод имени И. А. Лихачева» АМО ЗИЛ.**

3. Следующая часть – область специфических сведений при описании нормативных документов – указывает на ранее действовавший документ, даты введения, сроки действия объекта библиографического описания:

Инструкция по делопроизводству : утв. приказом руководителя от 13.07.2015 г. № 56 / **сост. П. А. Кузнецов ; УМНС России по Московской обл. Взамен инструкции от 01.12.2000 г.; введ. 01.08.2015 г.**

4. Следующая составляющая библиографического описания – область выходных данных – содержит сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания. Она отделяется от предыдущей части традиционно – точкой и тире. В качестве даты издания для неопубликованных материалов приводят дату производства (создания, записывания, изготовления и т. п.):

О проведении стажировки Иванова И. И. : приказ директора завода от 30.01.2015 г. № 25 / **сост. П. А. Попов ; ОАМО «Завод имени И. А. Лихачева» АМО ЗИЛ. М., 2015.**

5. Далее следует область физической характеристики, которая содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания в сочетании с указанием объема и, при необходимости, размера документа, его иллюстраций и сопроводительного материала, являющегося частью объекта описания:

О проведении стажировки Иванова И. И. : приказ директора завода от 30.01.2015 г. № 25 / сост. Попов П. А. ; ОАМО «Завод имени И. А. Лихачева» АМО ЗИЛ. М., 2015. 2 с.

При составлении ссылки, а не библиографического описания, ссылаемся на конкретную страницу:

О проведении стажировки Иванова И. И. : приказ директора завода от 30.01.2015 г. № 25 / сост. Попов П. А. ; ОАМО «Завод имени И. А. Лихачева» АМО ЗИЛ. М., 2015. Л. 1.

Также отметим, что библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в источнике информации. Недостающие уточняющие сведения, а также полностью отсутствующие необходимые данные формулируют на основе анализа документа или других источников и приводят в квадратных скобках. Сведения, вызывающие сомнение, приводят в описании с вопросительным знаком, заключенным в квадратные скобки.

Таким образом, схему библиографического описания документа, в соответствии с ГОСТами, можно представить следующим образом:

Название документа : вид документа / ответственность. Область выходных данных (место создания, год). Количество страниц.

Но возникает вопрос, как изменится описание, если этот же документ будет подшит в дело и попадет в архив? ГОСТы предлагают в таком случае схему аналитического библиографического описания:

Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе. Сведения о местоположении составной части в документе. Примечания.

Библиографическое описание документа будет выглядеть так:

О проведении стажировки Иванова И. И. : приказ директора завода от 30.01.2003 г. № 25 / сост. Попов П. А.; ОАМО «Завод имени И. А. Лихачева» АМО ЗИЛ // Арх. ОАМО «Завод имени И. А. Лихачева» АМО ЗИЛ. М., 2015. Оп. 1. Д. 15. Л. 82.

Становится очевидной проблема: такое описание либо приводит к повторяемости информации, либо к необходимости сокращать первую часть описания. Тогда однотипные документы, находящиеся на стадии делопроизводства и переданные в архив, будут оформляться по разным правилам, что неудобно, учитывая постоянно изменяющуюся функцию документа в делопроизводстве. В конце концов, мы придем к тому, что один и тот же документ, существующий на разных стадиях документооборота или жизненного цикла документа, будет описываться по-разному и, значит, невозможно будет идентифицировать его по описанию. Иначе нужно искать какие-то элементы стабильности в самом жизненном цикле документа, что объединяет все стадии существования документа.

Мы пробуем предположить, что стабильным элементом является лишь сама организация, в которой создается, используется и хранится документ. Поэтому после наименования документа, отделенного двумя косыми чертами, должно следовать название организации (тогда оно опускается в ответственности), затем указание на отдел организации (отдел кадров, архив), выходные данные, а потом номер дела, лист и т. д. (а если документ в архиве, то фонд, опись, дело, лист). Предложенный вариант соответствует требованиям ГОСТа по ссылкам на архивные документы, но название архива заменяется на название организации.

Тогда описание любого документа организации выглядело бы следующим образом:

О проведении стажировки Иванова И. И. : приказ директора завода от 30.01.2003 г. № 25 // ОАМО «Завод имени И. А. Лихачева» АМО ЗИЛ. М., 2015. Д. 15. Л. 82.

Если организация крупная, то можно указать название подразделения:

О проведении стажировки Иванова И. И. : приказ директора завода от 30.01.2015 г. № 25 // **ОАМО «Завод имени И. А. Лихачева» АМО ЗИЛ. Отдел кадров. М., 2015. Д. 1.30. Л. 1;**

О проведении стажировки Иванова И. И. : приказ директора завода от 30.01.2015 г. № 25 // **Отдел кадров ОАМО «Завод имени И. А. Лихачева» АМО ЗИЛ. М., 2015. Д. 1.30. Л. 1.**

По желанию автора можно включить указание на номенклатуру дел, название дела, в таком случае данные приводим в квадратных скобках:

О проведении стажировки Иванова И. И. : приказ директора завода от 30.01.2015 г. № 25 // **ОАМО «Завод имени И. А. Лихачева» АМО ЗИЛ. М., 2015. [Номенклатура дел секретариата]. Д. 1.30. Л. 1.**

Если документы сформированы в дело, но номенклатуры и, соответственно, номера дела нет, то можно в квадратных скобках привести название дела, полученное путем его анализа:

О проведении стажировки Иванова И. И. : приказ директора завода от 30.01.2015 г. № 25 / сост. Попов П. А. // **ОАМО «Завод имени И. А. Лихачева» АМО ЗИЛ. М., 2015. Д.: [Приказы директора по личному составу за 2014–2015 гг.]. Л. 1.**

Если документ создан в делопроизводстве одной организации, а хранится в другой (архив организации-предшественника, дело в суде, организации-подрядчики и субподрядчики), то можно расширить сведения об ответственности:

О проведении стажировки Иванова И. И. : приказ директора завода от 30.01.2015 г. № 25 / **ОАМО «Завод имени И. А. Лихачева» АМО ЗИЛ // Перовский районный суд города Москвы. М., 2016. Д. 365: [«О совершении кражи на производстве»]. Л. 5.**

Подведем итог: мы предлагаем следующую схему описания документов, находящихся в активной деятельности организации:

Название документа : вид документа и дата принятия / Ответственность. Область специфических сведений // Название организации. Область выходных данных (место создания, год). Поисковые данные документа (фонд, опись, дело). Сведения о местоположении составной части в документе или общее количество страниц.

По словам библиографов, для того, чтобы правила составления библиографического описания устоялись, потребуется не меньше года. В данной статье обозначена проблема оформления ссылок на документы текущей деятельности организаций. На данный момент можно констатировать не только отсутствие правил описания документов организаций, но и непроработанность соответствующей терминологии. Так, в исторической науке используется термин «неопубликованные источники», тогда как в библиотечном деле – термин «изданные». Издание используется в ГОСТах как синоним «создания», «выпуска». Фактически происходит разделение на тиражированные издания и нетиражированные. Проблема использования этих терминов важна, но она затрагивает еще более глубокие вопросы о роли документа в глобальном смысле, которые также требуют осмысления.

ГОСТ Р 7.0.11-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. М., 2012 [Электронный ресурс]. URL: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=-1&page=0&month=-1&year=-1&search=&RegNum=1&DocOnPageCount=15&id=171831> (дата обращения: 28.02.2017).

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. М., 2008 [Электронный ресурс]. URL: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=-1&page=0&month=-1&year=-1&search=&RegNum=1&DocOnPageCount=15&id=165614> (дата обращения: 28.02.2017).

ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. М., 2010 [Электронный ресурс]. URL: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=-1&page=0&month=-1&year=-1&search=&RegNum=1&DocOnPageCount=15&id=121970> (дата обращения: 28.02.2017).

ГОСТ 7.1-84. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. М., 1984. Отменен в 2004 г. [Электронный ресурс]. URL: <http://vsegost.com/Catalog/46/46456.shtml> (дата обращения: 28.02.2017).