

УДК 377.6+378



Ларин Михаил Васильевич

Российский государственный гуманитарный университет
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 8666-5678, AuthorID: 72068
larin.m@rggu.ru



Григорьева Анфиса Андреевна

Российский государственный гуманитарный университет
г. Москва, Российская Федерация
grigoreva.aa@rggu.ru

Обзорная статья

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ПОДГОТОВКЕ АРХИВИСТОВ В ФРГ

Рассматривается порядок профессиональной подготовки архивистов в системе образования Федеративной Республики Германия. Обозначается актуальность вопроса об адаптации образовательных программ в сфере делопроизводства и архивного дела к стремительно меняющейся действительности, а именно к активной цифровизации этих сфер в Германии. Последовательно рассматриваются все возможности получения образования архивиста: среднее специальное образование, степень бакалавра и магистра. Раскрываются условия поступления на каждую из представленных программ обучения, а также учебный план, форма итоговой аттестации, возможности прохождения производственной практики и приобретаемые в процессе обучения компетенции.

Ключевые слова: архив, архивное дело, бакалавриат, магистратура, подготовка специалистов, среднее специальное образование.

Для цитирования: Ларин М.В., Григорьева А.А. О профессиональном образовании и подготовке архивистов в ФРГ // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 2. С. 99–109.

Review article

ABOUT ARCHIVISTS PROFESSIONAL EDUCATION AND TRAINING IN THE FRG

The procedure of archivists professional training in the educational system of the Federal Republic of Germany is considered. The urgency of problems related educational programs adapting to the rapidly

Поступила в редакцию: 02.04.2024
Поступила после рецензирования: 08.04.2024
Принята к публикации: 10.04.2024

Received: 02.04.2024
Revised: 08.04.2024
Accepted: 10.04.2024

changing reality, namely the active digitalization of records management and archiving in Germany is highlighted. All possible education for archivists consecutively are considered: secondary specialized education, bachelor's and master's degrees. The conditions of admission to each program of study, as well as the curriculum, the final certification form, opportunities for practical training and acquired in the course of study competences are presented.

Keywords: archive, archiving, Bachelor's degree, Master's degree, specialised secondary education, specialist training.

For citation: Larin M.V., Grigoreva A.A. About archivists professional education and training in the FRG. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;2:99–109. (In Russian).

В современных условиях вопросы подготовки кадров, способных решать актуальные задачи управления документами в условиях глобальной цифровой трансформации этой сферы деятельности, приобретают исключительное значение. Новому времени нужны новые специалисты. На достижение этой цели в Российской Федерации направлен Национальный проект «Кадры для цифровой экономики», в котором особое внимание акцентировано на подготовке специалистов, владеющих информационными технологиями (ИТ)¹.

Управление документами и архивное дело не являются исключением в перечне проблем, которые надо решить в ходе цифровой перестройки экономики страны. Ученые и специалисты разных стран привлекают внимание общественности к необходимости подготовки современных документоведов/архивистов, в высокой степени вооруженных ИТ [1, с. 59–65; 2, с. 66; 3]. Историко-архивный институт РГГУ не стоит в стороне от решения названной проблемы. В качестве примера можно назвать включение в 2024 году в программу подготовки бакалавров на факультете архивоведения и документоведения нового

профиля «Интеллектуальные системы управления документами» [4, с. 56–64].

Вместе с тем при решении данной задачи нельзя оставить без внимания опыт, накопленный в ряде стран, прежде всего в тех из них, которые имеют устоявшиеся традиции и достижения в области профессионального образования документоведов и архивистов. В данной статье авторы обращаются к опыту Федеративной Республики Германия, система подготовки кадров в сфере управления документами и архивного дела которой насчитывает уже не одно десятилетие. Отдельные аспекты немецкого опыта уже были представлены в ряде публикаций [5, с. 108–111; 6; 7, с. 85–86; 8, с. 47–49]. Однако, на наш взгляд, тема заслуживает более детального исследования.

В настоящее время в ФРГ существует несколько возможностей для получения образования в области делопроизводства и архивного дела.

Среднее специальное образование. Система образования в ФРГ построена таким образом, что не каждый выпускник, получивший аттестат об общем среднем образовании, имеет право на поступление в высшие учебные заведения. Для реализации этого права выпускнику необходимо сдать комплекс экзаменов, по итогам которых он поступает на соответствующее направление обучения в университете или высшей специальной школе. Другие вы-

¹ Паспорт Национального проекта «Кадры для цифровой экономики». URL: <https://digital.gov.ru/uploaded/files/pasport-federalnogo-proekta-kadryi-dlya-tsifrovoj-ekonomiki.pdf> (дата обращения 11.03.2024).

пускники могут получить среднее профессиональное образование в любой сфере деятельности, для чего имеется много возможностей. Для подготовки архивистов существуют программы двойного специального образования (duales Studium). Овладев профессией архивиста среднего уровня, специалист может применить свои умения в архивной, библиотечной и делопроизводственной сферах.

Программы двойного специального образования предполагают обучение в специализированных профессиональных школах (колледжах) и параллельно получение практических навыков в организации, заключившей контракт с колледжем. Организации могут быть государственными, муниципальными или коммерческими предприятиями. Программы двойного образования для архивистов рассчитаны, как правило, на три года, по окончании которых студенты должны сдать государственный экзамен для получения документа об образовании. Длительность теоретического курса составляет ровно половину срока обучения. Другая половина отводится практике студента в организации.

В учебную программу в обязательном порядке включаются такие дисциплины, как архивоведение (в том числе вопросы цифрового архивирования), архивное право, история государства, вспомогательные исторические дисциплины, латинский и французский языки (это необходимо ввиду исторических процессов, происходивших в административно-территориальном делении Германии, многие документы, хранящиеся в архивах ФРГ, составлены на латыни и французском языке).

В рамках обучения по программам среднего специального образования студенты-архивисты должны научиться работать с документами на разных носителях; читать,

идентифицировать и систематизировать архивные документы, овладеть различными методами работы с архивными документами, а также изучить правовые основы и историю архивного дела.

Ввиду того, что количество слушателей программ среднего специального образования в области архивного дела в ФРГ невелико, подготовку по данному направлению предлагают лишь несколько профессиональных школ, среди которых можно назвать следующие:

- Профессиональный колледж на Бахштрассе (Дюссельдорф, Северная Рейн-Вестфалия);
- Школа Гутенберга (Лейпциг, Саксония);
- Школа Германа Гундerta (Кальв, Баден-Вюртемберг);
- Профессиональный колледж имени Джозефа Дюмонта (Кельн, Северная Рейн-Вестфалия);
- Профессиональный колледж имени Карла Шиллера (Дортмунд, Северная Рейн-Вестфалия);
- Муниципальное профессиональное училище медиапрофессий (Мюнхен, Бавария);
- Профессиональный колледж имени Роберта Шмидта (Эссен, Северная Рейн-Вестфалия).

Следует заметить, что в немецкой системе образования нет отдельных программ для обучения специалистов по делопроизводству / документационному обеспечению управления. С обязанностями делопроизводителей, как правило, справляются выпускники программ архивного дела. Однако при желании специализироваться конкретно на делопроизводстве / документационном обеспечении деятельности руководителя студент имеет возможность закончить программу двойного образо-

вания по одной из следующих специальностей: закупки, управление персоналом, бухгалтерский учет, медицинская документация и др.²

Бакалавриат. Подготовка кадров в области делопроизводства и архивного дела в Федеративной Республике Германия регулируется главным образом принятыми на федеральном уровне Порядком подготовки архивных сотрудников 2019 года (Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den gehobenen Archivdienst des Bundes, GArchDVDV)³ и Порядком подготовки архивных сотрудников высшей категории 2017 года (Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den höheren Archivdienst des Bundes, HArchDVDV)⁴. В данных нормативных актах последовательно раскрываются цели подготовки архивных кадров, программа обучения, длительность обучения, принципы аттестации,

необходимые компетенции для получения документа об образовании. В случае если студент, желающий получить образование в области архивного дела, имеет свидетельство о сдаче комплекса экзаменов, дающего право на поступление в высшие учебные заведения (Abitur) или диплом о высшем образовании, то он может поступить на программу бакалавриата в высшем учебном заведении⁵.

Подготовкой архивистов в ФРГ занимаются два учебных заведения: Высшая специальная школа Потсдама (Fachhochschule Potsdam) и Архивная школа Марбурга (Archivschule Marburg).

Высшая специальная школа Потсдама предоставляет возможность получить степень бакалавра по направлению «Архивное дело» (Archiv B.A.). Данная программа рассчитана на семь семестров (3,5 года). Поступить на нее может каждый заинтересованный абитуриент, чей академический и/или профессиональный опыт отвечает требованиям университета: наличие аттестата о среднем общем образовании со сданными выпускными экзаменами (Abitur), или диплом о высшем образовании, или диплом о релевантной специальной подготовке (обучение по программе двойного образования).

Учебная программа для студентов-архивистов состоит из базовых курсов, специальных обязательных и факультативных курсов, практических проектных курсов, двух производственных практик, междисциплинарных элективных курсов и завершается защитой дипломной бакалаврской работы.

² Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin Ausbildung & Beruf [Делопроизводитель: образование и возможности]. URL: <https://www.azubiyo.de/berufe/sachbearbeiter/> (дата обращения: 13.02.2024).

³ Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den gehobenen Archivdienst des Bundes vom 23. April 2019 (BGBl. I S. 517) Ersetzt V 2030-8-5-6 v. 18.12.2015 I 2478 (GArchDVDV) [Постановление о подготовке старших архивных сотрудников от 23 апреля 2019 года] // Gesetze im Internet (Bundesministerium der Justiz). URL: https://www.gesetze-im-internet.de/garchdvdv_2019/GArchDVDV.pdf (дата обращения: 13.02.2024).

⁴ Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den höheren Archivdienst des Bundes, HArchDVDV [Постановление о подготовке архивных сотрудников высшей категории от 19 июня 2017 года] // Gesetze im Internet (Bundesministerium der Justiz). URL: https://www.gesetze-im-internet.de/harchdvdv_2017/HArchDVDV.pdf (дата обращения: 13.02.2024).

⁵ Экзамен на аттестат зрелости в Европе (обзор по материалам зарубежной печати) // Alma Mater: Вестник высшей школы. URL: <https://almavest.ru/ru/node/1160> (дата обращения: 13.02.2024).

К обязательным курсам относятся следующие дисциплины:

- систематизация архивных документов (Erschließung von Archivgut);
- палеография и делопроизводство (Paläographie und Aktenkunde);
- экспертиза ценности и управление документами (Bewertung und Records Management);
- веб-технологии и информационные системы (Webtechnologien und Informationssysteme);
- цифровое архивирование и управление данными (Digitale Archivierung und Datenmanagement);
- историография (Geschichtswissenschaft);
- предоставление информационных услуг (Bereitstellung von Informationsobjekten und -services);
- управление и право (Verwaltung und Recht);
- управление архивами (Archivmanagement).

К факультативным дисциплинам относятся:

- вспомогательные исторические дисциплины (Vertiefung Historische Hilfswissenschaften);
- типология и история архивов (Archivarten und -geschichte);
- историко-просветительская работа (Historische Bildungsarbeit);
- методика архивного дела (Vertiefung archivische Methoden)⁶.

Программа подготовки архивистов предусматривает производственную практику: шесть недель практики по оконча-

нии второго семестра обучения и 20 недель практики по окончании пятого семестра обучения. В данном учебном заведении студентам предоставляется возможность самостоятельного выбора места для прохождения практики. Необходимая информация по выбору места практики представлена в соответствующих разделах на сайте Высшей специальной школы Потсдама⁷, где студентам предлагается ознакомиться с вакансиями для стажировок или производственных практик, из числа которых каждый обучающийся может выбрать наиболее подходящий вариант. По окончании обучения студент должен самостоятельно написать и защитить выпускную квалификационную работу по теме, отражающей содержание учебной программы.

Диплом архивиста, полученный в Высшей специальной школе Потсдама, дает выпускникам право работать в государственных и частных архивах, государственных органах, музеях, в службах делопроизводства и архивах частных и государственных предприятий.

Другим учебным заведением, где производится подготовка архивистов, является Архивная школа Марбурга, которая ведет свою историю с 1949 года⁸. Почти 40 лет Архивная школа была составной частью Государственного архива Марбурга: ее преподаватели в основном являлись его работниками, обучение проводилось

⁶ Studiengänge an der FH Potsdam [Учебные программы в ВСШ Потсдама] // Fachhochschule Potsdam. URL: <https://www.fh-potsdam.de/studium-weiterbildung/studiengaenge/archiv-b#section-2667> (дата обращения: 13.02.2024).

⁷ Informationen zu Praktika im Studium [Информация о стажировках] // Fachhochschule Potsdam. URL: <https://www.fh-potsdam.de/studium-weiterbildung/fachbereiche/fachbereich-informationswissenschaften/studium-lehre/praktika> (дата обращения: 13.02.2024).

⁸ Überlieferung gestalten [Создание традиции]. Der Archivschule Marburg zum 40 Jahrestag ihrer Gründung. Marburg, 1989. 11 p.

на материалах и документах архива, руководил школой его директор. Однако в 1988 году Архивная школа Марбурга была выделена из состава архива и стала самостоятельным учебным заведением. За прошедшие годы школа стала самым авторитетным архивным учебным центром Германии, постоянно совершенствующим формы и методы обучения. Современная Архивная школа Марбурга предлагает программы профессионального образования в области архивного дела с присваиваемой квалификацией старшего специалиста (gehobener Dienst)⁹.

Для зачисления студентов на обучение по данной программе необходимо наличие диплома о среднем общем образовании со сданными выпускными экзаменами (Abitur) или диплома о высшем образовании, а также необходимо подтверждение владения иностранными языками. Программа рассчитана на три года, обучение, как правило, начинается в осеннем семестре, то есть в октябре. Данная программа профессионального образования состоит из 12 месяцев практического обучения, включая короткий период обучения в административном колледже, 18 месяцев теоретической подготовки в архивной школе с промежуточным итоговым экзаменом, а также шести месяцев практического обучения с выпускным аттестационным экзаменом по специальности.

Подготовка студентов проходит в фиксированных группах от 10 до 25 человек.

Практическая часть обучения призвана дать студентам представление о следующих областях архивной работы:

- взаимодействие с органами власти – источниками комплектования;
- экспертиза ценности, систематизация документов и их использование;
- консультирование пользователей архива о правилах работы с документами;
- подготовка отчетов о работе архива и их презентация.

В связи с этим можно сделать вывод о том, что во время практики основное внимание уделяется организационной стороне рабочих процессов.

Что касается содержания теоретической части данной программы, она состоит из следующих дисциплин:

- архивоведение (включая теорию экспертизы ценности документов, систематизацию и хранение, цифровое архивирование, связи с общественностью);
- менеджмент (структура власти, электронные процедуры в администрации, управление документами, управление архивами);
- история государства и права (от Средних веков до современности);
- архивное право (основы архивного права, защита данных и авторское право);
- вспомогательные исторические дисциплины (документоведение, делопроизводство, история письменности, геральдика, изучение печати, генеалогия, хронология);
- латинский и французский языки.

В рамках освоения теоретического курса на базе Архивной школы Марбурга студенты получают знания о методах работы архивов и их историческом развитии, о работе с различными видами информации и носителях информации в архивах от древнейших средневековых документов до со-

⁹ Ausbildung im gehobenen Dienst [Обучение старшего специалиста] // Archivschule Marburg. URL: <https://www.archivschule.de/DE/ausbildung/gehobener-dienst/> (дата обращения: 13.02.2024).

общений, передаваемых посредством электронной почты, и т.д.

По окончании обучения студенты должны уметь читать и идентифицировать практически любой архивный документ независимо от его возраста и способа фиксации текста. Помимо этого, они должны уметь классифицировать документы по контексту происхождения и хронологическим рамкам, проводить экспертизу ценности документов.

Формой аттестации по завершении обучения является государственный аттестационный экзамен по таким дисциплинам, как архивоведение, архивное право, вспомогательные исторические дисциплины, история государства.

Магистратура. Программы магистерской подготовки реализуются в Высшей специальной школе Потсдама и в Архивной школе Марбурга. В Потсдаме разработана магистерская программа «Архивоведение» (Archivwissenschaft, М.А.), которая посвящена расширению и углублению знаний студентов в области архивоведения и архивного дела. По окончании магистратуры выпускники приобретают навыки управления архивным делом и руководства проектами по решению специализированных архивных задач, в число которых входят обеспечение сохранности документов на аналоговых носителях и долгосрочное архивное хранение электронных документов. Выпускники обладают компетенциями в области маркетинга и связей с общественностью, а также приобретают более глубокие знания в области архивоведения как научной дисциплины. В рамках данной магистерской программы ведется подготовка специалистов, способных систематически и целенаправленно решать актуальные архивные задачи в условиях стремительно меняющихся техни-

ческих, профессиональных и социальных требований¹⁰.

Данная программа предлагает оригинальный формат обучения, сочетающий обучение с работой в архивах. Занятия в вузе проходят три раза в неделю как очно, так и дистанционно без отрыва от работы.

Поступить на данную магистерскую программу могут абитуриенты, отвечающие следующим требованиям:

- наличие диплома о высшем образовании (требования к конкретной научной области не предъявляются);
- наличие стажа трудовой деятельности в архиве в течение одного года, а также продолжение работы во время обучения.

Программа обучения состоит из трех категорий предметов: базовые обязательные, специальные обязательные и специальные по выбору¹¹.

К обязательным предметам относятся следующие:

- информация и общество (Information und Gesellschaft);
- методы архивоведения (Methoden der Archivwissenschaft);
- типология и история архивов (Archivtypologie und Archivgeschichte);
- управление архивами (Archivmanagement);

¹⁰ Studiengänge an der FH Potsdam [Курсы в ВСШ Потсдама] // Fachhochschule Potsdam. URL: <https://www.fh-potsdam.de/studium-weiterbildung/studiengaenge/archivwissenschaft-m> (дата обращения: 13.02.2024).

¹¹ Studienablauf im Fachbereich an der FH Potsdam [Курс обучения на кафедре в ВСШ Потсдама] // Fachhochschule Potsdam. URL: <https://www.fh-potsdam.de/studium-weiterbildung/studiengaenge/archivwissenschaft-m#section-7644> (дата обращения: 13.02.2024).

- управление документами (Records Management);
- систематизация и описание архивных документов (Erschliessung in Archiven);
- архивные технологии (Archivtechnik);
- архивное право / законы о свободе информации (Archivrecht/Informationsfreiheitsgesetze);
- историко-просветительская и публикационная работа (Historische Bildung-sarbeit);
- вспомогательные исторические дисциплины (Historische Hilfswissenschaften);
- история государства (Verwaltungsgeschichte);
- цифровые архивы (Digitale Archive);
- цифровое долгосрочное архивирование (Digitale Langzeitarchivierung);
- управление проектами (Projektmanagement).

В свою очередь, к факультативным предметам в данной программе относятся:

- информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) (Informations- und Kommunikations-Technologien (IuK));
- архивирование баз данных (Datenbankarchivierung);
- языки описаний метаданных (Metabeschreibungssprachen);
- организационное развитие и методы управления (Organisationsentwicklung und Managementtechniken);
- методы публикации документов (Editionstechniken);
- исторический проект (Geschichtsprojekt).

Как мы видим, обязательные курсы в большинстве своем аналогичны тем, которые входят в программу бакалавриата, или являются их более детальными версиями, тогда как факультативные курсы являются принципиально новыми, значительно расширяющими границы компетенций будущих специалистов.

В качестве формы аттестации в данной программе предусмотрены написание и защита магистерской диссертации, демонстрирующей овладение необходимыми компетенциями в процессе обучения.

В случае отсутствия возможности или желания поступать в магистратуру, но при наличии магистерского диплома по любой другой специальности, заинтересованные абитуриенты могут получить квалификацию специалиста архивного дела высшей категории. Такую возможность предоставляет Архивная школа Марбурга. Здесь абитуриентам предлагается двухгодичная образовательная программа, по окончании которой по результатам сданных выпускных аттестационных экзаменов принимается решение о присвоении высшей квалификации.

Программа обучения состоит из нескольких тематических блоков (модулей):

- архивоведение и информатика;
- задачи и функции архивных специалистов;
- управление документами;
- управление архивами;
- вспомогательные исторические дисциплины;
- средневековые и ранние современные документы;
- документы XIX–XX веков;
- организация архива и управление архивом;
- управление архивными документами;
- систематизация и описание архивных документов и предоставление их в пользование.

Рассмотрим основные блоки дисциплин более детально.

Модуль «Архивоведение и информатика» включает пять занятий, в рамках которых студенты знакомятся с этапами развития архивного дела в Германии, те-

оретическими основами архивоведения, а также с содержанием специализированной информатики для архивной работы (операционные системы, сетевые технологии, технологии баз данных, знакомство с расширяемым языком разметки XML и др.).

Модуль «Задачи и функции архивных специалистов» состоит из восьми занятий, в рамках которых изучаются пять тем: передача документов на архивное хранение, обеспечение сохранности документов, индексирование документов, долгосрочное хранение электронных документов и связи с общественностью.

Модуль «Управление документами» состоит из четырех занятий и охватывает историю системы делопроизводства в Германии с XIX века, инструменты и процессы управления документами, правовую базу управления документами, а также вопросы стандартизации в данной области и достижения в области перехода на электронный документооборот.

Модуль «Управление архивами» состоит из восьми занятий, в рамках которых студенты изучают основы административной деятельности и управления архивами. Занятия посвящены основам анализа бизнес-процессов в организации, менеджмента в сфере административной деятельности, рассмотрению законодательства о государственной службе и коллективных договорах, а также инструментов управления персоналом и пр.

Модуль «Вспомогательные исторические дисциплины» включает в себя шесть занятий, в рамках которых рассматриваются основы вспомогательных исторических наук, имеющих отношение к работе архивистов (генеалогия, геральдика и пр.).

Кроме того, в рамках данного модуля студенты знакомятся с основами транскрибирования и индексирования архивных документов.

Модуль «Организация архива и управление архивом» знакомит с основными областями организационного управления архивами и инструментами управления персоналом, дает представление об архивной инфраструктуре, основных принципах архивного права и защиты данных.

Модуль «Управление архивными документами» посвящен изучению основ управления архивными документами, их оценки (экспертизы ценности), включая консультирование органов власти – источников комплектования по вопросам архивного хранения документов, образующихся в ходе их деятельности.

Модуль «Систематизация и описание архивных документов и предоставление их в пользование» посвящен рассмотрению принципов упорядочения, систематизации и описания архивных документов, а также правил предоставления документов для использования.

Таким образом, рассмотрев основные возможности получения образования в области архивного дела можно сделать вывод о том, что в Федеративной Республике Германия существует устойчивая структура подготовки компетентных специалистов, четко регулируемая на каждом этапе подготовки федеральным законодательством. Это, безусловно, является гарантией планомерного и качественного выполнения государственной политики в области архивного дела, а также обеспечения органов государственной власти и других организаций грамотно подготовленными специалистами в сфере архивного дела.

Список источников

1. Ларин М.В. О профессиональной подготовке архивистов и документоведов в цифровую эпоху // Вопросы документооборота. 2022. № 12. С. 59–65.
2. Рыбаков А.Е. Размежевание компетенций архивистов и ИТ-специалистов при разработке и внедрении информационных систем управления документами и архивами // «Генеральный регламент»: 300 лет на службе России: От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами: материалы Международной научно-практической конференции (Москва, РГГУ, 14–16 октября 2020 г.) / под общ. ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. С. 54–71.
3. Петтерсон А.А. Смерть в фейсбуке – стратегия сохранения цифровой информации в социальных сетях // «Генеральный регламент»: 300 лет на службе России. От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами: материалы Международной научно-практической конференции (Москва, РГГУ, 14–16 октября 2020 г.) / под общ. ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. С. 48–53.
4. Ларин М.В. Новая образовательная программа «Интеллектуальные системы в управлении документами» // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее: материалы VII Международной научно-практической конференции, посвященной 90-летию со дня рождения профессора Т.В. Кузнецовой (РГГУ, 23–24 марта 2023 г.). М.: РГГУ, 2024. С. 56–64.
5. Ларин М.В. Архивная школа Марбурга // Отечественные архивы. 1994. № 3. С. 108–111.
6. Becker I. A climate of change in the education of German archivists [Климат перемен в образовании немецких архивистов]. XVII International Congress on Archives. Marburg Archives School. August 2012. Australia, Brisbane. 10 p.
7. Всеобщая история архивов: История и организация архивного дела в странах Европы: учебник: в 3 частях. Ч. 2 / отв. ред. Т.И. Хорхордина. М.: РГГУ, 2020. 307 с.
8. Бакшаев А.А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – начале XXI в.: учебное пособие / под ред. А. В. Черноухова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2020. 160 с.

References

1. Larin M.V. O professional'noj podgotovke arxivistov i dokumentovedov v cifrovuyu epokhu [On the archivists and records manager professional training in the digital era]. *Voprosy dokumentooborota = Issues of records management*. 2022;12:59–65. (In Russian).
2. Rybakov A.E. Razmezhovanie kompetencij arxivistov i IT-specialistov pri razrabotke i vnedrenii informacionny'x sistem upravleniya dokumentami i arxivami [Delineation of archivists and IT specialists competencies in the development and implementation of information systems for records and archives managing]. In: *"Generalnyi reglament (general regulations)": 300 years at the service of Russia: From the traditional paperwork in the collegiums to the digital transformation of records management: Materials of the International scientific and practical conference. Moscow, Russian State University for the Humanities, October 14–16, 2020*. Moscow: RSUH; 2021. p. 54–71. (In Russian).
3. Petterson A.A. Smert' v fejsbuke – strategiya soxraneniya cifrovoj informacii v social'ny'x setyax [Death on Facebook - a strategy for preserving digital information in social networks]. In: *"Generalnyi reglament (general regulations)": 300 years at the service of Russia: From the tradi-*

tional paperwork in the collegiums to the digital transformation of records management: Materials of the International scientific and practical conference. Moscow, Russian State University for the Humanities, October 14–16, 2020. Moscow: RSUH; 2021. p. 48–53. (In Russian).

4. Larin M.V. Novaya obrazovatel' naya programma "Intellektual'ny'e sistemy' v upravlenii dokumentami" [New educational program "Intelligent systems in document management"]. In: *Documentation management: past, present, future: Materials of the VII International Scientific and Practical Conference on the occasion of the 90th anniversary of Professor T.V. Kuznetsova*. Moscow, Russian State University for the Humanities, March 23–24, 2023. Moscow; 2024. p. 56–64. (In Russian).

5. Larin M.V. Arxivnaya shkola Marburga [Marburg Archive School]. *Otechestvenny'e arxivny' = Domestic archives*. 1994;3:108–111. (In Russian).

6. Becker I. A climate of change in the education of German archivists. XVII International Congress on Archives. Marburg Archives School. August 2012. Australia, Brisbane. 10 p.

7. Vseobshchaya istoriya arxivov: Istoriya i organizatsiya arxivnogo dela v stranax Evropy'. Ch. 2 [General history of archives: History and organization of archives in European countries. Part 2]. Ed. T.I. Khorkhordina. Moscow: RSUH; 2020. 307 p. (In Russian).

8. Bakshaev A.A. Arxivnoe delo v stranax Evropy' i SShA v konce XX – nachale XXI v. [Archiving in European countries and the USA at the end of the 20th – beginning of the 21st century]. Ed. A.V. Chernoukhova. Ekaterinburg: Ural University Publishing House; 2020. 160 p. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

Ларин Михаил Васильевич, доктор исторических наук, профессор, заведующий кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

Григорьева Анфиса Андреевна, студентка магистратуры факультета архивоведения и документоведения, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Mikhail V. Larin, Dr. (in history), professor, head of the department of automated systems of management document support, Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

Anfisa A. Grigoreva, Master's student of the faculty of archival science and document science, Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.
