

УДК 930.25+004.65+651.5



Романова Елена Анатольевна

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 9843-4129, AuthorID: 616867, romanova@vniidad.ru

Elena A. Romanova

All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management
Moscow, Russian Federation
SPIN-code: 9843-4129, AuthorID: 616867, romanova@vniidad.ru



Бороздина Анна Георгиевна

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 8099-6732, AuthorID: 1019807, borozdina@vniidad.ru

Anna G. Borozdina

All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management
Moscow, Russian Federation.
SPIN-code: 8099-6732, AuthorID: 1019807, borozdina@vniidad.ru

Научная статья

«РЕЕСТР ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ» КАК ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА

Представлены обоснования формирования реестра видов документов в качестве государственной информационной системы. Указаны возможные направления использования технологий искусственного интеллекта при внедрении и функционировании ИС «Реестр видов документов».

Ключевые слова: государственная информационная система, информационные технологии, искусственный интеллект, перечни видов документов с указанием сроков хранения, реестр видов документов, сроки хранения документов, цифровая трансформация, экспертиза ценности документов.

Для цитирования: Романова Е.А., Бороздина А.Г. «Реестр видов документов» как государственная информационная система с использованием возможностей искусственного интеллекта // Вестник ВНИИДАД. 2025. № 2. С. 30–40.

Поступила в редакцию: 20.03.2025
Поступила после рецензирования: 23.03.2025
Принята к публикации: 27.03.2025

Received: 20.03.2025
Revised: 23.03.2025
Accepted: 27.03.2025

Original article

“REGISTER OF DOCUMENT TYPES” AS A STATE INFORMATION SYSTEM USING ARTIFICIAL INTELLIGENCE CAPABILITIES

The rationale for the register of document types as a state information system formation are presented. Possible areas of using artificial intelligence technologies in the implementation and operation of the information system “Register of Document Types” are indicated.

Keywords: artificial intelligence, digital transformation, documents appraisal, document retention period, information technology, Register of Document Types, retention schedule, state information system.

For citation: Romanova E.A., Borozdina A.G. “Register of Document Types” as a state information system using artificial intelligence capabilities. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2025;2:30–40. (In Russian).

Законопроектом № 1173189-7 «О внесении изменений в Федеральный закон “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” и отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части использования и хранения электронных документов)» предполагается отнести к полномочиям Федерального архивного агентства (Росархива) «ведение реестра видов документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения таких документов»¹ (далее – ИС «Реестр видов документов», Реестр).

Основная цель создания и ведения ИС «Реестр видов документов» – формирование единого информационного пространства сведений о документообразо-

вании, о видах документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, и сроках их хранения. Реестр призван объединить все требования нормативных правовых актов (НПА), устанавливающих сроки хранения документов для разных видов организаций, и обеспечить учет видов документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций. Соответственно, формируется информационная основа для своевременного внесения изменений в статьи перечней документов с указанием сроков хранения, установления сроков хранения для новых видов документов, унификации требований различных нормативных актов, в том числе различных ведомственных перечней, и расширения типовой части перечней. Кроме того, в рамках информационной системы предполагается наличие дополнительного функционала для формирования удобных инструментов, применимых в делопроизводстве и архивном деле, таких как систематизация видов документов по различным признакам путем ведения справоч-

¹ О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации: законопроект № 1173189-7 // Система обеспечения законодательной деятельности. URL: <https://sozd.duma.gov.ru/bill/1173189-7> (дата обращения: 26.03.2025).

ников и классификаторов; выборка видов документов по различным параметрам; подборка реестровых записей и их экспорта в информационные системы управления документами; автоматизированное формирование номенклатур дел, описей; использование шаблонов документов, их XSD-схем; сохранение ретроспективной информации о видах документов и нормативных правовых актах, устанавливающих сроки их хранения, сбор и анализ данных о документообразовании и объемах документооборота федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ) путем их автоматизированной обработки. В рамках информационной системы возможно и использование преимуществ технологий искусственного интеллекта.

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в рамках выполнения государственного задания Федерального архивного агентства уже подготовил концепцию создания информационной системы «Реестр видов документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения таких документов» [1], а также требования и порядок создания и развития ИС «Реестр видов документов». Разработана также методика ведения Реестра, даны предложения по внесению изменений в нормативные правовые акты. Таким образом, на настоящем этапе сформулированы требования к системе в целом, к видам обеспечения (организационное, документационное и т.п.) и функционалу информационной системы; определены состав и содержание работ по созданию и развитию информационной системы, обеспечению безопасности ее функционирования.

Разработчики концепции исходят из того, что данная система должна быть зарегистрирована как государственная информационная система (ГИС). Поскольку в законопроекте данный вопрос не затрагивается, в настоящее время имеются различные точки зрения на этот счет. В связи с этим считаем необходимым в рамках данной статьи дополнительно обосновать необходимость регистрации ИС «Реестр видов документов» в качестве ГИС.

Во-первых, ведение Реестра – это реализация полномочий органа власти, осуществляемая в интересах всей страны, а не только одного ведомства. Во-вторых, информация о сроках хранения, предполагаемая к включению в Реестр, носит важный нормативно-правовой характер, связанный с обеспечением прав граждан, обеспечением сохранности документов как доказательств ведения деятельности в той или иной сфере, а также формированием Архивного фонда Российской Федерации.

Преимущества Реестра как инструмента автоматизации процессов экспертизы ценности неоспоримы. Экономический эффект от использования системы будет ощутим всеми органами власти и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности. Он обусловлен сокращением трудозатрат и сроков, необходимых для разработки перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел, индивидуальных номенклатур дел, а также описей дел, документов, электронных документов; утверждения номенклатур дел, описей дел по личному составу, описей дел, документов постоянного хранения. Так, разработка ведомственных перечней предусмотрена частью 1 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле

в Российской Федерации». В последние годы ведомства активно ведут работу по разработке таких перечней в соответствии с поручением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2020 года № ДЧ-П-44-2409, а также информационным письмом Росархива от 8 апреля 2020 года № 7/1000-Ю «Об организации выполнения поручения Правительства Российской Федерации от 26.03.2020 № ДЧ-П-44-24092». В настоящее время согласованы Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (ЦЭПК при Росархиве) и утверждены порядка 50 таких перечней. При этом стоимость разработки одного такого перечня по государственному контракту составляла до 26,5 млн рублей (по материалам портала zakupki.gov.ru). Разработка перечней могла включаться также в государственное задание подведомственной организации (например, ВНИИДАД осуществляла разработку Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения [2], Российский научно-исследовательский институт экономики, политики и права в научно-технической сфере (РИЭПП) – разработку Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения [3]) или выполняться рабочей группой, образованной внутри того или иного органа власти. Все эти варианты допустимы и предусмотрены Методическими рекомендациями по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности

подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, разработанными ВНИИДАД и согласованными ЦЭПК при Росархиве 24 декабря 2021 года². В любом случае трудовозатраты на разработку перечня существенны [4], а должное качество его подготовки может быть обеспечено только путем привлечения к этой работе высокопрофессиональных специалистов. Между тем внесение изменений в перечни и их переработка требуются периодически и опять же требуют значительных трудовых и финансовых издержек.

Трудоемки и другие работы, которые предполагается оптимизировать в рамках ИС «Реестр видов документов», – разработка и прохождение процедуры утверждения номенклатур и описей, разработка электронных шаблонов организационно-распорядительных документов. Кроме того, автоматизация ряда процессов в рамках единой системы позволит избежать многих ошибок при составлении описей и номенклатур, снизить риски преждевременного уничтожения документов, в том числе необходимых для подтверждения юридически значимых фактов, а также исключить необоснованно долгое хранение документов, связанное с дополнительными издержками на содержание помещений и персонал.

Доступ к Реестру как к ГИС может осуществляться авторизованно. Например,

² Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения // Росархив, ВНИИДАД. 2022. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-perechni-foiv.shtml> (дата обращения: 20.03.2025).

для реализации вышеперечисленных функций по работе с перечнями, описями и номенклатурами возможно предусмотреть создание личных кабинетов с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), с которой, соответственно, должна быть сопряжена ИС «Реестр видов документов». Для интеграции в систему ведомственных перечней (видов документов из перечней ФОИВ) оператору необходимо иметь возможность предоставлять представителям органов власти доступ к определенной части системы с соответствующими правами по внесению информации в нее. Но при этом доступ к Реестру как к нормативно-справочному ресурсу может осуществляться и открыто. Так, для использования данных в информационно-справочных целях организациями и гражданами, передачи данных о сроках хранения видов документов в системы электронного документооборота (СЭД) и системы хранения электронных документов (СХЭД) организаций авторизация не требуется.

Говоря о создании и развитии Реестра следует отметить, что на первом этапе функционирования информационной системы ее функция будет больше аккумулятивная, чем регулирующая. Сбор и отслеживание всех изменений в нормативных правовых актах, устанавливающих виды образующихся документов и сроки их хранения, позволят сформировать основу для оперативного внесения изменений в перечни, а в перспективе ведение перечней должно полностью перейти в цифровую среду. Наличие Реестра позволит снизить присущую современной системе перечней инертность, исключит наличие лагун в законодательстве, устранил возможные противоречия между сроками хранения, установленными различными НПА [5].

Это также будет способствовать оптимизации видового состава документов, исключению избыточных и дублирующих видов документов [6, 7]. В перспективе наличие Реестра позволит также реализовывать, возможно, и контроль за документооборотом.

В концепции создания и ведения ИС «Реестр видов документов» заложено применение при ее реализации технологий искусственного интеллекта. Применение искусственного интеллекта может быть реализовано по двум основным направлениям: в качестве инструмента для ведения системы и в качестве помощника пользователям системы [8].

В качестве инструмента для ведения Реестра может использоваться система искусственного интеллекта, под которой понимается «техническая система, использующая одну или несколько моделей искусственного интеллекта, которая порождает такие конечные результаты, как контент, прогнозы, рекомендации или решения для заданного набора определенных человеком целей»³.

Существует несколько подходов к классификации систем искусственного интеллекта по их специализации (функциям)⁴,

³ ГОСТ Р 71476-2024 (ИСО/МЭК 22989:2022) Искусственный интеллект. Концепции и терминология искусственного интеллекта. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2024.

⁴ Например, в ГОСТ Р 71476-2024 выделяются системы искусственного интеллекта, использующие когнитивные вычисления, экспертные системы искусственного интеллекта, системы интернета вещей, узконаправленный искусственный интеллект и робот; ГОСТ Р 59277 выделяет экспертные системы, игровые системы, системы естественного языка, системы компьютерного зрения, промышленных роботов, беспилотные аппараты, прочее.

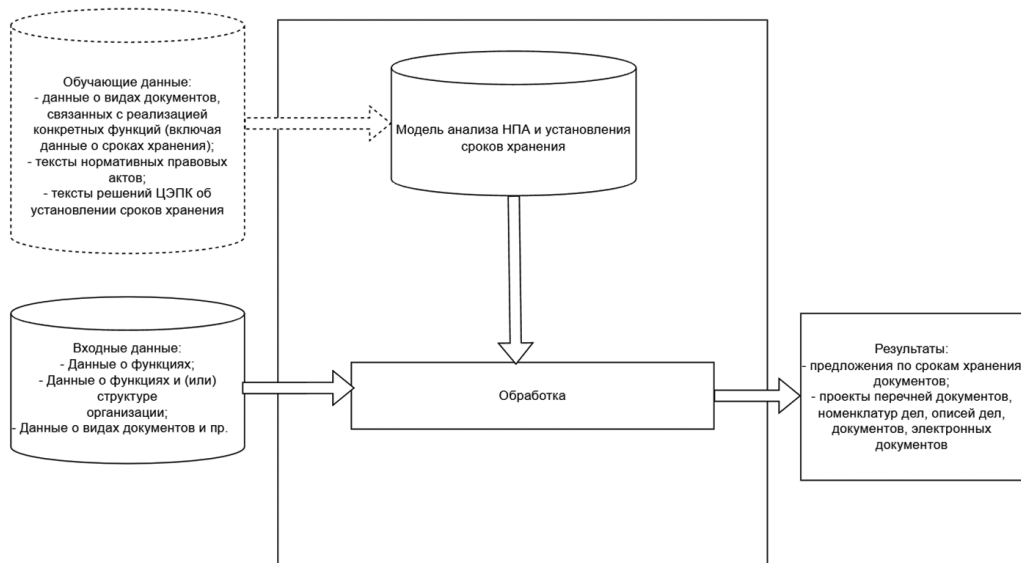
среди которых в рамках выполнения функций по экспертизе ценности документов целесообразно выделить те, которые характеризуются как «экспертные», то есть как системы искусственного интеллекта, которые накапливают, комбинируют и объединяют знания, предоставленные людьми, являющимися экспертами в предметной области, с целью предложения логического решения поставленных задач.

Экспертная система искусственного интеллекта, которая следует логике анализа специалистом нормативных правовых актов и способна находить в их текстах наименования видов документов, могла бы сократить трудозатраты на поиск информации и формирование предложений по установлению сроков хранения.

Функциональное представление экспертной системы искусственного интеллекта в рамках Реестра в соответствии с ГОСТ Р 71476-2024 представлено на рисунке.

Реализация поддержки пользователей Реестра возможна с использованием экспертной системы, интегрированной с такой популярной технологией искусственного интеллекта, как чат-бот. Виртуальный помощник способен собирать, обобщать данные и предлагать решения, позволяющие пользователям формировать номенклатуры дел и классификаторы видов документов для СЭД и СХЭД. Чат-бот может в режиме реального времени запрашивать и применять информацию о структуре организации, ее функциях, сфере деятельности, вышестоящем органе, принадлежности или непринадлежности к источникам комплектования и т.д., запрашивать ранее утвержденные номенклатуры дел, описи, проекты номенклатур дел и описей для определения их соответствия актуальным требованиям НПА и др.

Для функционирования любой информационной системы необходимо определение данных и информации, которые при их сопоставлении, разделении и, в случае



Модель экспертной системы искусственного интеллекта для Реестра

Данные, необходимые для решения задач экспертизы ценности документов

Задача	Набор данных
Установление сроков хранения для документов	<ul style="list-style-type: none"> • данные о функциях; • данные о видах документов, связанных с реализацией конкретных функций (включая данные о сроках хранения)
Формирование номенклатур дел	<ul style="list-style-type: none"> • данные о функциях и (или) структуре организации; • данные о видах документов, связанных с реализацией конкретных функций
Установление сроков хранения для видов документов, для которых срок хранения не установлен нормативно	<ul style="list-style-type: none"> • данные об уже принятых решениях в части подобных видов документов
Отбор документов согласно срокам их хранения	<ul style="list-style-type: none"> • данные об организации; • данные о фонде; • данные об описях; • метаданные документов; • данные о делах (номенклатура дел); • данные о видах документов
Определение специфики документов, в сроке хранения которых проставлена отметка «ЭПК»	<ul style="list-style-type: none"> • метаданные документов (включая содержимое); • данные о фонде; • данные о видах документов
Составление описей дел, описей электронных документов	<ul style="list-style-type: none"> • данные о делах (номенклатура дел); • метаданные документов

с системами искусственного интеллекта, анализе позволяют автоматизировать различные процедуры. В рамках Реестра возможно выделить сразу несколько объектов (сущностей), которые связаны с использованием данных о документах при проведении экспертизы их ценности:

- виды документов;
- документы и дела, иные комплексы (агрегации) документов;
- функции;
- организации и граждане.

Каждый из объектов обладает информацией, которая характеризует тот или иной критерий экспертизы ценности документов. В таблице приведено соотношение необходимых данных с решаемыми задачами экспертизы ценности, составленное на основании ГОСТ Р 7.0.109-2024 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных

документов»⁵ и Требований и порядка создания и развития информационной системы «Реестр видов документов»⁶.

Таким образом, системы искусственного интеллекта, внедренные в Реестр, позволят снизить трудозатраты и автоматизировать:

⁵ См.: URL: <https://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=-1&page=0&month=-1&year=-1&search=&RegNum=1&DocOnPageCount=15&id=247370> (дата обращения: 20.03.2025).

⁶ Пояснительная записка к проектам документов о создании и развитии информационной системы «Реестр видов документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения таких документов» // ВНИИДАД, 2022. URL: https://vniidad.ru/Downloads/nir-2022/2.3_poyasnit_zapiska.pdf (дата обращения: 30.09.2023).

- формулирование статей перечней, заголовков дел в номенклатурах дел, описях дел, документов по формулам и правилам, которые используются специалистами при составлении этих видов документов (подобные «подсказки» позволяют исключить неправильное применение сроков хранения при нелогичном объединении видов документов в заголовках и пр.);

- анализ НПА и выявление правовых лакун в части комплексности систем документации по определенным направлениям деятельности (наличие установленных форм, выявление связей между НПА,

вводящими в действие и отменяющими действие отдельных видов документов), определение сроков для видов документов, которые в них включены;

- автоматизация взаимодействия пользователей с Реестром, упрощение формулирования ими поисковых запросов (применение системы «подсказок» по использованию Реестра).

В целом можно сказать, что ИС «Реестр видов документов» станет одним из ключевых программно-технических комплексов по автоматизации процессов экспертизы ценности документов на разных ее этапах.

Вклад авторов

Е.А. Романова – создание концепции статьи, создание рукописи статьи, редактирование, в том числе научное, доработка после рецензирования.

А.Г. Бороздина – создание рукописи раздела статьи, предоставление собственных неопубликованных материалов, создание метаданных.

Authors' contribution

Elena A. Romanova – creation of article concept, creation of article manuscript, editing, including scientific editing, revision after review.

Anna G. Borozdina – creation of article section manuscript, provision of own unpublished materials, creation of metadata.

Финансирование. Исследование осуществлялось в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2025 год по теме 1.2 «Методические рекомендации по комплектованию государственных и муниципальных архивов. Проект Методических рекомендаций. 2025–2026».

Funding. The study was done as part of the implementation of the Research and Development Plan (R&D) Based on State Assignment of The Federal Archival Agency for 2025 on topic 1.2 “Guidelines for state and municipal archives’ acquisitions. Draft Guidelines. 2025–2026”.

Конфликт интересов. Авторы заявляют об отсутствии потенциального конфликта интересов.

Conflict of interests. The authors declare no conflict of interest.

Список источников

1. Ударова О.В. О Концепции создания информационной системы «Реестр видов документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения таких документов» // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 6. С. 59–67.
2. Афанасьева Л.П. Обновление современной нормативной базы экспертизы ценности: некоторые аспекты переработки перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных организаций // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 2. С. 33–45.
3. Шалашникова В.Ю., Ильина И.Е., Бурова Е.М., Плеханова Е.А. Механизм разработки Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Минобрнауки России и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 1. С. 50–64.
4. Афанасьева Л.П., Нагорная М.Л. Об обосновании трудозатрат на выполнение работ, связанных с подготовкой перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 1. С. 31–42.
5. Романова Е.А. Система перечней документов с указанием сроков хранения: ее значение для сферы делопроизводства и архивного дела, тенденции и перспективы развития // Документ. Архив. Информационное общество: материалы V Международной научно-практической конференции (к 100-летию 1-й Всероссийской конференции архивных деятелей) / сост. Е.М. Бурова, О.Е. Антонова. М.: ТЕРМИКА.РУ, 2022. С. 162–175.
6. Бельдова М.В. Государственный учет видов документов: вопросы и перспективы // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 6. С. 56–62.
7. Варламова Л.Н. Государственная информационная система «Реестр видов (подвидов) документов с указанием сроков их хранения»: аспекты стандартизации // Научный вестник Крыма. 2022. № 4 (39). С. 1–11.
8. Применение искусственного интеллекта в управлении документами и в архивах: практика, тенденции и перспективы: отчет о научно-исследовательской работе по теме 1.2. Плана НИОКР на 2023 год (заключительный) / рук. темы Е.В. Боброва. М.: ВНИИДАД, 2023. 391 с.

References

1. Udarova O.V. O Konceptii sozdaniya informacionnoĭ sistemy` "Reestr vidov dokumentov, obrazuyushhixsya v processe deyatel`nosti gosudarstvenny`x organov, organov mestnogo samoupravleniya i organizacii, s ukazaniem srokov xraneniya takix dokumentov" ["Register of types of documents created in state government bodies, local government bodies and organizations activities, with identified retention periods": on the Information system design concept]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2022;6:59–67. (In Russian).
2. Afanasyeva L.P. Obnovlenie sovremennoj normativnoj bazy` e` kspertizy` cennosti: nekotory`e aspekty` pererabotki perechnej dokumentov, obrazuyushhixsya v processe deyatel`nosti federal`ny`x organov gosudarstvennoj vlasti i podvedomstvenny`x organizacij [Renovation of records appraisal's contemporary regulation: revisioning the list of documents created in federal executive bodies and subordinate organizations activities]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2022;2:33–45. (In Russian).

3. Shalashnikova V.Yu., Ilina I.E., Burova E.M., Plekhanova E.A. Mexanizm razrabotki Perechnya dokumentov, obrazuyushhixsya v processe deyatel`nosti Minobrnauki Rossii i podvedomstvenny`x emu organizacij, s ukazaniem srokov xraneniya [Developing the list of documents created in activities of the Ministry of Science and Higher Education of Russian Federation and its subordinate organizations with indication of retention periods]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;1:50–64. (In Russian).
4. Afanasyeva L.P., Nagornaya M.L. Ob obosnovanii trudozatrata na vy`polnenie rabot, svyazanny`x s podgotovkoj perechnej dokumentov, obrazuyushhixsya v processe deyatel`nosti federal`ny`x organov gosudarstvennoj vlasti i podvedomstvenny`x im organizacij, s ukazaniem srokov ix xraneniya [Effort justification on the development of lists of documents, created in the federal executive bodies and their subordinate organizations activities, with identified retention periods]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2022;1:31–42. (In Russian).
5. Romanova E.A. Sistema perechnej dokumentov s ukazaniem srokov xraneniya: ee znachenie dlya sfery` deloproizvodstva i arxivnogo dela, tendencii i perspektivy` razvitiya [System of lists of documents indicating storage periods: its importance for the sphere of office work and archival affairs, trends and development prospects]. In: *Document. Archive. Information society: collected papers of the III International scientific and practical conference (on the 100th anniversary of the 1st All-Russian conference of archival workers)*. Moscow: TERMIKA.RU; 2022. p. 162–175. (In Russian).
6. Beldova M.V. Gosudarstvenny`j uchet vidov dokumentov: voprosy` i perspektivy` [State registration of documents types: issues and prospects]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2019;6:56–62. (In Russian).
7. Varlamova L.N. Gosudarstvennaya informacionnaya sistema “Reestr vidov (podvidov) dokumentov s ukazaniem srokov ix xraneniya”: aspekty` standartizacii [State informational system “Register of Document’s Type (Subtype) with an Indication of Their Retention Period”: aspects of standardization]. *Nauchny`j vestnik Kry`ma = Scientific Bulletin of Crimea*. 2022;4(39):1–11. (In Russian).
8. *Primenenie iskusstvennogo intellekta v upravlenii dokumentami i v arxivax: praktika, tendencii i perspektivy` : otchet o nauchno-issledovatel`skoj rabote po teme 1.2. Plana NIOKR na 2023 god (zaklyuchitel`ny`j)* [Application of artificial intelligence in document management and archives: practice, trends, and prospects: research report on topic 1.2. of the R&D Plan for 2023]. Dir. E.V. Bobrova. Moscow: VNIIDAD; 2023. 391 p. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

Романова Елена Анатольевна, кандидат исторических наук, заместитель директора Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

Бороздина Анна Георгиевна, исполняющий обязанности заведующего отделом документоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Elena A. Romanova, PhD (in history), deputy director of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

Anna G. Borozdina, acting head of the Document Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

.....