

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института гуманитарного образования

О.В. Гневэк

2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы (Б1.Б.21)

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

шифр наименование направления подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления

наименование направленности (профиля) подготовки

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Заочная

Институт

Гуманитарного образования

Кафедра
Курс

Социологии, документоведения и архивоведения
4


Магнитогорск
2016 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от «6» марта 2015 № 176.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социологии, документоведения и архивоведения «05» сентября 2016 г., протокол № 1.

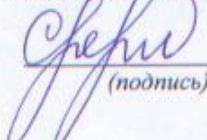
Зав. кафедрой  / С.С. Великанова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «05» сентября 2016 г., протокол № 1.

Председатель  / О.В. Гневск /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа составлена:

Зав. каф. СДиА, к.п.н. доцент
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.С. Великанова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

Ст. архивист архива ОАО «ММК»
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А. Белобородова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» являются: дать студентам системное представление об организации архивной службы в России; основных задачах государственных, муниципальных и ведомственных архивов, углубленное и комплексное представление о деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов Российской Федерации, об их взаимодействии для решения задач концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) и о проблемах, возникающих в процессе этого взаимодействия.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» (Б1.Б.21) входит в базовую часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения «Архивоведение», «Документоведение», «Основы архивоведения», «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ».

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин «Архивы по личному составу», «Делопроизводство муниципальных учреждений», «Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» и «Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная – преддипломная практика», а так же будут необходимы и на прямую связаны, с государственной итоговой аттестацией (государственный экзамен, защита ВКР), вопросы данного курса включены в блок госэкзамена.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-3- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
Знать	- основы систем органов государственной и муниципальной власти
Уметь	- применять теоретические и методические основы организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов
Владеть	- базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ПК-5- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
Знать	- тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
Уметь	- называет тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела, подкрепляя примерами практи-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	ческой деятельности
Владеть	- способностью анализа тенденций развития информационно-документационного развития управления архивного дела
ПК-6- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документо-оборота и ведения электронного архива	
Знать	- историю автоматизации и механизации ДООУ и архивного дела; - современное состояние и перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела; - возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах
Уметь	-использовать современные информационные технологии создания, обработки и хранения документов; -совершенствовать применяемые в ДООУ и архивном деле технологии с применением средств автоматизации; - ориентироваться на рынке информационных продуктов и услуг, применяющихся в организации ДООУ и архивного дела.
Владеть	- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; - офисными приложениями и специализированным программным обеспечением, применяемым в сфере ДООУ и архивного дела; - современной офисной компьютерной техникой.
ПК-8-способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
Знать	- концепции определения наиболее информационно значимых документов в рамках экспертизы ценности документов с целью определения условий и сроков их хранения;
Уметь	– определить сроки хранения документов в зависимости от вариантности и дублированности информации;
Владеть	– навыками установления сроков их хранения на основе принятых критериев и с учетом взаимосвязи с другими документам.
ПК-13-способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
Знать	нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами
Уметь	проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
Владеть	навыками хранения, комплектования, учета и использования архивных документов при проектировании методических документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ
ПК-20- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Знать	пути совершенствования документационного обеспечении управления

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Уметь	работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах
Владеть	навыками межличностных отношений, включения в коммуникации с сотрудниками организаций ; навыками работы с электронными базами данных «Архивный фонд»
ПК-21- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
Знать	- методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов
Уметь	- применять правила: описания документов; составления описей дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий
Владеть	- навыками составления, оформления и согласования описей документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов
ПК-22- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
Знать	законодательство и нормативную базу архивной деятельности в России; виды и типы архивохранилищ России; основные направления деятельности архивных учреждений
Уметь	применять принципы, методы и методику архивоведения; уметь проводить классификацию документов; проводить экспертизу ценности документов
Владеть	архивной терминологией; представлением об описании документов, их учёте и обеспечении сохранности; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы документов.
ПК-27-способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
Знать	требования к определению ценности документа; признаки документа; набор инструментов для процедуры по проведению экспертизы ценности документов.
Уметь	проводить экспертизу ценности документа; выделять категории ценности документов
Владеть	способностью видеть качества документа; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 9,6 акад. часов:
 - аудиторная – 6 акад. часов;
 - внеаудиторная – 3,6 акад. часов
- самостоятельная работа – 89,7 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. РАЗДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	4							
1.1. Тема. Понятие и нормативная регламентация работы Федеральных государственных архивов РФ	4	0,5		1	22,425	Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Выполнение практического задания №1 и теста к разделу №1	ОПК-3– зув ПК-6– зув ПК-5– ув ПК-8 ув
1.2. Тема. Понятие и нормативная регламентация работы государственных архивов субъектов РФ	4	0,5		1	22,425	Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Выполнение практического задания №1 и теста к разделу №1	ПК-27 ув ПК-22 зув ПК-21 зув ПК-13 ув
Итого по разделу	4	1		2	44,85	Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Выполнение практического задания №1 и теста к разделу №1	ПК-27 ув ПК-22 зув ПК-21 зув ПК-13 ув

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в acad. часах)			Самостоятельная работа (в acad. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
2. Раздел МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ РОССИИ	4							
2.1. Тема. Понятие и нормативная база функционирования муниципальных архивов в РФ	4	0,5		1	22,425	Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Выполнение практического задания №2 и теста к разделу №2	ПК-21 ув ПК-22 зув ПК-27 зув
2.2. Тема. Специфика хранения документов в ведомственных архивах РФ	4	0,5		1	22,425	Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Выполнение практического задания №2 и теста к разделу №2	ПК-13 зув ПК-20 ув ОПК-3– зув ПК-6– зув ПК-5– ув ПК-8 ув
Итого по разделу	4	1		2	44,85	Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Выполнение практического задания №1 и теста к разделу №2	ОПК-3– зув ПК-6– зув ПК-5– ув ПК-8 ув
Подготовка к экзамену					3,6	Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Выполнение контрольной работы и итогового теста	ПК-13 зув ПК-20 ув
Внеаудиторная - принятие экзамена	4				8,7			

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Итого по курсу	4				89,7		Промежуточная аттестация (экзамен + курсовая работа)	
Итого по дисциплине	108	2		4	102			

Все занятия проходят в интерактивной форме

5 Образовательные и информационные технологии

1. **Традиционные образовательные технологии** ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. **Технологии проблемного обучения** – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Лекция «вдвоем» (бинарная лекция) – изложение материала в форме диалогического общения двух преподавателей (например, реконструкция диалога представителей различных научных школ, «ученого» и «практика» и т.п.).

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие на основе кейс-метода – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. **Игровые технологии** – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Формы учебных занятий с использованием игровых технологий:

Учебная игра – форма воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста, моделирования таких систем отношений, которые характерны для этой деятельности как целого.

Деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.

Ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

4. **Технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлекссию.

Основные типы проектов:

Исследовательский проект – структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем).

Творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник, издание, экскурсия и т.п.).

Информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

5. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Лекция «обратной связи» – лекция–провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками), лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-прессконференция.

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе (межгрупповой диалог, дискуссия как спор-диалог).

6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

В связи с тем, что данная программа распечатана для обучающихся **в виде** дистанционной формы обучения, то соответственно будут использоваться все виды **Онлайн обучения**

Онлайн обучение прекрасно подходит для тех, кто живёт в отдалённых районах, а также для тех, кто в силу определённых причин не может посещать очную форму обучения. Кроме того, несомненным преимуществом дистанционных курсов обучения через Интернет является то, что обучающийся может сам выбрать, в какое время суток ему удобнее заниматься, а также определить для себя индивидуальную продолжительность занятий.

Чат-занятия —учебные занятия, осуществляемые с использованием чат-технологий. Чат-занятия проводятся синхронно, то есть все участники имеют одновременный доступ к чату. В рамках многих дистанционных учебных заведений действует чат-школа, в которой с помощью чат-кабинетов организуется взаимодействие педагогов и учеников.

Веб-занятия — дистанционные уроки, конференции, семинары, деловые игры, лабораторные работы, практикумы и другие формы учебных занятий, проводимых с помощью средств телекоммуникаций и других возможностей «Всемирной паутины». Для веб-занятий используются специализированные образовательные веб-форумы — форма работы пользователей по определённой теме или проблеме с помощью записей, оставляемых на одном из сайтов с установленной на нем соответствующей программой.

От чат-занятий веб-форумы отличаются возможностью более длительной (многодневной) работы и асинхронным характером взаимодействия учеников и педагогов.

Телеконференции — проводятся, как правило, на основе списков рассылки с использованием электронной почты. Для учебных телеконференций характерно достижение образовательных задач. Также существуют формы **дистанционного обучения**, при котором учебные материалы высылаются почтой в регионы.

Онлайн-семинар — разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Во время веб-конференции каждый из участников находится у своего компьютера, а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника, или через веб-приложение.

Т.К. Обучающийся дистанционной формы обучения не имеет жёсткого расписания занятий, а все нюансы всегда могут решиться наиболее быстрым образом при помощи электронной почты, скайпа или ICQ. Кроме того, появляется возможность поговорить с преподавателем on-line и задать все интересующие вопросы по тому или иному предмету. Проходя обучение, дистанционное образование позволяет не беспокоиться о том, что какие-либо оценки будут поставлены "с пристрастием"

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Примерная структура и содержание разделов:

По дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Контрольные мероприятия по разделу №1

Практическое задание 1

Заполните таблицу, распределив перечисленные источники по столбцам: государственные архивы, муниципальные архивы, ведомственные архивы.

Нормативная база организации АФ РФ

государственные архивы	муниципальные архивы	ведомственные архивы

Нормативная база организации АФ РФ

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ)
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук . 2007 г., изменения 2009 г.
3. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Москва – 2015 г.
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. 2010 г.
5. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882).
6. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» 2011 г.
7. Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах (утвержден приказом Росархива от 23.10.2000 № 64)
8. Проект Правил работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации 2012 г.

9. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства (2011 г.)
10. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (1992 г.)
11. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
13. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел (утверждено приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 года № 375/584/352, зарегистрирован в Минюсте России 15.09.2006, регистрационный № 8296).

Тест к разделу №1

Вопрос 1

Федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов – это

Выберите один ответ:

- а. государственный архив
- б. государственный архив субъекта Российской Федерации
- в. место хранения государственных документов
- г. архив органов местного самоуправления

Вопрос 2

Государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов – это

Выберите один ответ:

- а. место хранения государственных документов
- б. архив органов местного самоуправления
- в. государственный архив
- г. государственный архив субъекта Российской Федерации

Вопрос 3

Все государственные архивы делятся на

Выберите один ответ:

- а. две группы
- б. четыре группы
- в. три группы
- г. являются единым комплексом

Вопрос 4

Верно ли утверждение «Все государственные архивы делятся на две группы: первая – архивы, осуществляющие постоянное хранение документов, вторая – архивы, осуществляющие временное хранение документов (с переменным составом документов)»?

Выберите один ответ:

- а. верно частично
- б. верно для городов федерального значения
- в. не верно
- г. верно

Вопрос 5

Укажите лишний архив, который не является государственным архивом с постоянным составом документов Федеральным государственным архивом России (РГА), хранящим комплекты документов общероссийского значения и подчиняющимся Росархиву

Выберите один ответ:

- а. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)
- б. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ)
- в. Российский государственный архив технической документации (РГАТД)
- г. Российский государственный военный архив (РГВА)

Вопрос 6

Государственные архивы с постоянным составом документов представляют собой

Выберите один ответ:

- а. центры функционирования экспертно-проверочной комиссии РФ (ЭПК)
- б. структурное подразделение государственного юридического лица, осуществляющее собирание, временное хранение и использование документов АФ РФ
- в. научно-исследовательские учреждения
- г. крупнейшие хранилища документов всех сроков хранения страны

Вопрос 7

ЦГА республик, входящих в РФ, и их филиалы, хранящие, как правило, документы разных эпох и находящиеся в подчинении архивных управлений республик являются

Выберите один ответ:

- а. государственными архивами документов общероссийского значения
- б. государственными архивами с постоянным составом документов общероссийского значения и подчиняющимися Росархиву
- в. архивами, осуществляющими исключительно временное хранение документов
- г. негосударственными архивами

Вопрос 8

Районные архивы и та часть городских архивов, которым не предоставлено право постоянного хранения материалов, которые временно хранят материалы постоянного срока хранения, поступающие из учреждений районного и городского масштаба до момента передачи их в госархив с постоянным составом документов, находятся в административно-финансовом подчинении у местной администрации - это

Выберите один ответ:

- а. государственные архивы с переменным составом документов
- б. государственные архивы с постоянным составом документов

- с. ведомственные архивы
- d. муниципальные архивы

Вопрос 9

Основная функция государственных архивов с переменным составом документов, составляющих большую часть районных и городских архивов, - временное хранение документов, поступающих из учреждений районного звена и сельских учреждений и организаций. Государственные архивы с переменным составом документов принимают на хранение только материалы постоянного хранения, поступающие через ____ лет после окончания делопроизводства.

Выберите один ответ:

- a. 10
- b. 15
- c. 20
- d. 5

Вопрос 10

Укажите ложное утверждение

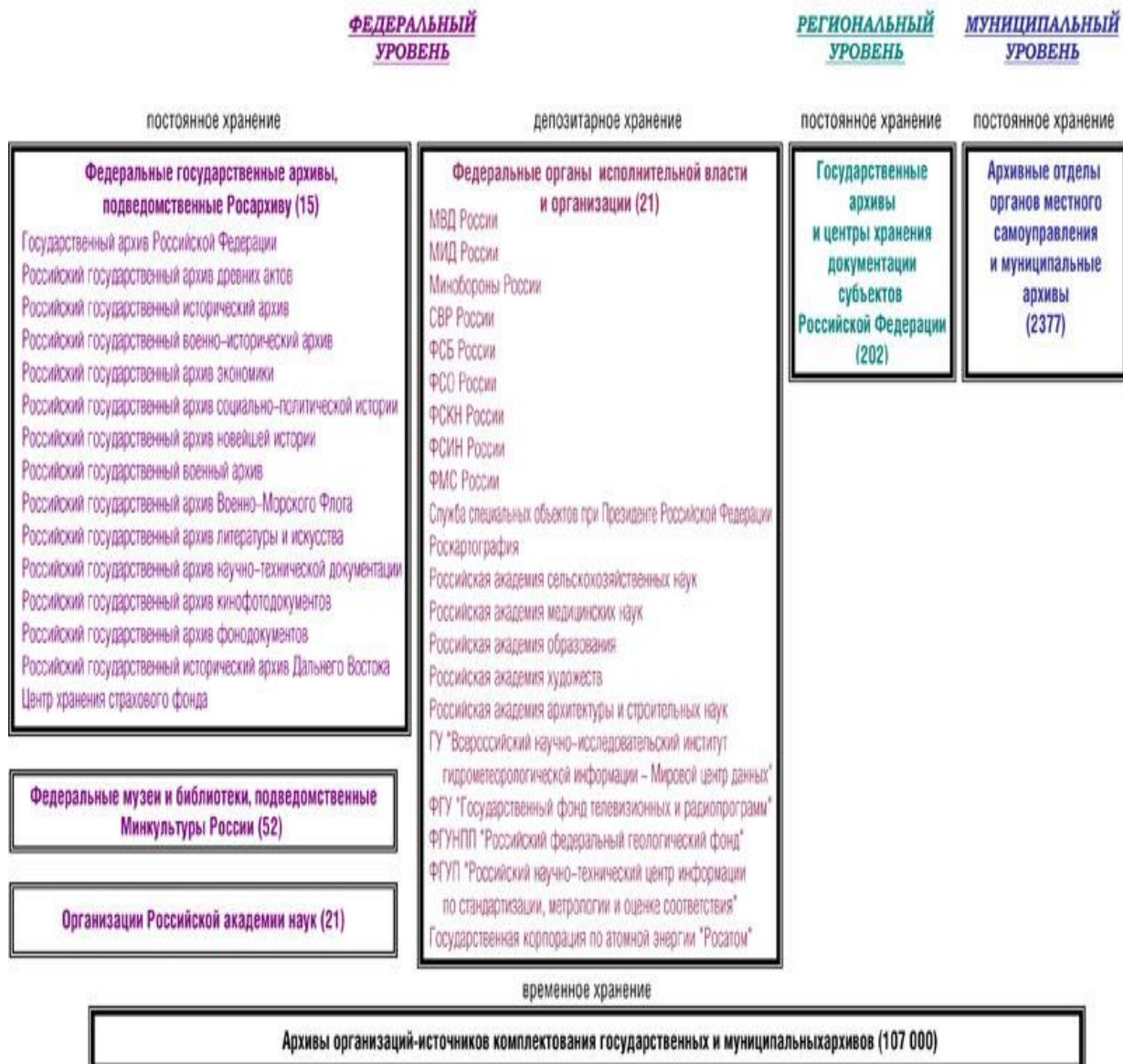
Выберите один ответ:

- a. формирование архивной службы Челябинской области началось 22 сентября 1921 года
- b. 5 февраля 1939 года все архивы Челябинской области вошли в состав Управления Народного комиссариата внутренних дел (УНКВД) по Челябинской области. Архивные документы широким кругам исследователей стали малодоступны
- c. Самый ранний документ, хранящийся в Объединенном государственном архиве Челябинской области (ОГАЧО), датирован 1696 годом
- d. В апреле 1934 года после образования Челябинской области было создано Челябинское областное архивное управление

Практическое задание 2

Согласно Программе информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2014-2020 гг., утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 2 декабря 2011 г. № 104 (полная версия этого текста находится на странице <http://archives.ru/programs/informatization.shtml>) по состоянию на 1 января 2011 г. в стране действует более 2,5 тысяч государственных и муниципальных архивов, содержащихся за счет бюджетных средств. В этих архивах работает около 15 тыс. сотрудников. (Таблица 1)

ОРГАНЫ ВЛАСТИ И ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Составьте сообщение об одном (на выбор) из представленных в схеме архивов Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих депозитарное хранение АФ РФ.

Требования к оформлению

Структура работы:

Титульный лист.

Содержание.

Введение (0,7-1 стр.).

Основная часть из 3 подпунктов (каждый из которых от 2 стр).

1.1 История создания и становления архива.

1.2 Современная регламентация работы архива.

1.3 Специфика хранения документации в архиве.

Заключение (0,7-1 стр.).

Список использованной литературы (не менее 5).

Параметры работы:

Титульный лист, оформленный в соответствии со стандартом (наличие наименования учебного заведения, кафедры, указана тема работы, кто выполнил – Ф.И.О. студента, курс, группа, отделение; проверил – Ф.И.О. преподавателя, должность, ученое звание).

Шрифт 14, Times New Roman, межстрочный интервал 1,5, нумерация страниц по верхнему правому краю, объем работы – 11-12 стр.

Обязательны ссылки на литературу в тексте в [], список литературы оформлять в соответствии с ГОСТом, допустимы только проверенные электронные ресурсы: официальные сайты и эл. публикации.

Воспользуйтесь гиперссылками следующих представленных ведомств РФ (Федеральные министерства, подведомственные им агентства, службы, надзоры):

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД)
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС)
 - Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД)
 - Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (Россотрудничество)
- Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны)
 - Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству (ФСВТС)
 - Федеральная служба по техническому и экспортному контролю Российской Федерации (ФСТЭК)
 - Федеральное агентство специального строительства (Спецстрой)
- Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст)
 - Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН)
 - Федеральная служба судебных приставов (ФССП)
- Министерство здравоохранения Российской Федерации (Минздрав)
 - Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения (Росздравнадзор)
 - Федеральное медико-биологическое агентство (ФМБА)
- Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры)
 - оФедеральное архивное агентство (Росархив)
 - оФедеральное агентство по туризму (Ростуризм)
- Министерство образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки)
 - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)
- Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь)
- Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации (Минприроды)
 - Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет)
 - Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор)
 - Федеральное агентство водных ресурсов (Росводресурсы)
 - Федеральное агентство лесного хозяйства (Рослесхоз)
 - Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра)
- Министерство промышленности и торговли Российской Федерации (Минпромторг)
 - оФедеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)
- Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (Минвостокразвития)
- Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязь)
 - Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)
 - Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям (Роспечать)

- Федеральное агентство связи (Росвязь)
- Министерство Российской Федерации по делам Северного Кавказа
- Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (Минсельхоз)
- Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор)
- Федеральное агентство по рыболовству (Росрыболовство)
- Министерство спорта Российской Федерации (Минспорт)
- Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства (Минстрой)
- Министерство транспорта Российской Федерации (Минтранс)
- Федеральная служба по надзору в сфере транспорта (Ространснадзор)
- Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация)
- Федеральное дорожное агентство (Росавтодор)
- Федеральное агентство железнодорожного транспорта (Росжелдор)
- Федеральное агентство морского и речного транспорта (Росморречфлот)
- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд)
- Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)
- Министерство финансов Российской Федерации (Минфин)
- Федеральная налоговая служба (ФНС)
- Федеральная служба финансово-бюджетного надзора (Росфиннадзор)
- Федеральное казначейство (Казначейство)
- Министерство экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития)
- Федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация)
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)
- Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспатент)
- Федеральное агентство по государственным резервам (Росрезерв)
- Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество)
- Министерство энергетики Российской Федерации (Минэнерго)

Также можно воспользоваться следующим списком военных ведомственных архивов России

1. Центральный архив Министерства обороны РФ (ЦАМО РФ):
адрес: 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, 74.
тел.: 715-90-05, 715-90-33. читальный зал: (0967) 52-76-68.
проезд: Курский вокзал, электропоезд до ст.Подольск, авт. 10, 14 до ост. "Архив"; метро "Южная", авт. 406 до ост. "Архив". Время работы читального зала: пн. - пт. 09.00-20.00, сб. 09.00-14.00.
Начальник: Чувашин Сергей Иванович, тел. 137-96-20.
Комментарий: хранит документы Вооруженных Сил с 1941 г. по настоящее время.
2. Центральный военно-морской архив МО РФ (ЦВМА МО РФ):
адрес: 188300, Ленинградская область, г.Гатчина, Красноармейский пер., 2. тел.: (8-813-71) 1-39-93 (дежурн.), 1-48-81 (начальник).
3. Архив военно-медицинских документов Военно-медицинского музея МО РФ: 191180, г. Санкт-Петербург, пер. Лазаретный, 2
4. Филиал Центрального архива Министерства обороны РФ:
адрес: 413700, Саратовская область, г.Пугачев, в/ч 61220.
5. Главный информационно-аналитический центр МВД РФ:
Адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 67.

тел.: (095) 156-79-90.

факс: (095) 156-50-87.

6. Центральный архив внутренних войск МВД РФ:
Адрес: 107150, г. Москва, ул. Подбельского, 5.
Комментарий: хранит документы, начиная с 1950 г.
7. Центральный архив ФСБ России:
адрес: 101000, г. Москва, ул. Большая Лубянка, 1/3.
8. Архив Ракетных войск стратегического назначения - 103160, г. Москва, К-160.
9. Архив Генерального штаба МО РФ: 103160, г. Москва, К-160, архив в/ч 61379.
10. Отдел регистрации и архивных фондов Федеральной службы безопасности РФ: 101000, г. Москва, Лубянская площадь, 2.
11. Центральный музей Вооруженных Сил: 125157, г. Москва, ул. Советской Армии, 2.
12. Военно-научная библиотека Генерального Штаба МО РФ: 103160, г. Москва, ул. Кропоткинская, 19.
13. Институт Военной истории ГШ МО РФ: 117330, г. Москва, Университетский проспект, 14.
14. Центр хранения историко-документальных коллекций (ЦХИДК):
адрес: 125212, г. Москва, ул. Выборгская, 3, корп. 1.
тел.: (095) 159-73-83, 156-66-64 (чит. зал).
факс: (095) 156-60-05.
Комментарий: трофейные документы, документы по делам военнопленных и интернированных.
15. Архив Федеральной пограничной службы: 143413, Московская область, г. Пушкино.
16. Архив Ленинградского военного округа: 191000, г. Санкт-Петербург, штаб ЛенВО.
17. Архив бывшего Белорусского военного округа: 220003, г. Минск-3.
18. Архив бывшего Киевского военного округа: 252010, г. Киев.
19. Архив бывшего Прикарпатского военного округа: 290000, г. Львов.
20. Архив бывшего Одесского военного округа: 270030, г. Одесса.
21. Архив Московского военного округа: 113035, г. Москва, ул. Осипенко, 53.
22. Архив Северо-Кавказского военного округа: 344026, г. Ростов-на-Дону, проспект Буденновский, 66.
23. Архив Приволжско-Уральского военного округа: 443010, г. Самара-10.
24. Архив бывшего Закавказского военного округа: 380114, г. Тбилиси, ул. Дзиеладзе, 27.
25. Архив бывшего Туркестанского военного округа: 700203, г. Ташкент-3.
26. Архив Сибирского военного округа - 630012, г. Новосибирск-12.
27. Архив бывшего Забайкальского военного округа: 672000, г. Чита-центр, ул. Красной Звезды, 7.
28. Архив Дальневосточного военного округа: 680038, г. Хабаровск-38.
29. Архив Московского военного округа ПВО: Московская обл., Одинцовский р-н, п/о Немчиновка.
30. Архив войск Дальнего Востока: 670040, г. Улан-Удэ, в/ч 75418.
31. Архив Балтийского флота: 236006, г. Калининград (областной).
32. Архив Черноморского флота: 335000, г. Севастополь, ул. Кулакова, 31.
33. Архив Тихоокеанского флота: 690000, г. Владивосток.
34. Архив Северного флота: 184600, Мурманская обл., г. Североморск
35. Архив в/ч 78299 - г. Петропавловск-Камчатский.

36. Архив Беломорской военно-морской базы: 164500, Архангельская область, г. Северодвинск, архив в/ч 69299.

Тест к разделу №2

Вопрос 1

Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов – это

Выберите один ответ:

- а. место хранения документов городского значения
- б. государственный архив
- в. архив органов местного самоуправления
- г. ведомственный архив

Вопрос 2

Указанная выше трактовка термина «муниципальный архив» сформулирована согласно

Выберите один ответ:

- а. Примерному положению об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (1992 г.).
- б. Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Москва – 2015 г.
- в. Федеральному закону от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- г. Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук . 2007 г.

Вопрос 3

Учреждение или структурное подразделение государственного юридического лица, осуществляющее собирание, временное хранение и использование документов АФ РФ, а также документов, не вошедших в его состав – это

Выберите один ответ:

- а. архив органов местного самоуправления
- б. место хранения документов городского значения
- в. ведомственный архив
- г. государственный архив

Вопрос 4

Верно ли утверждение «Ведомственный архив - архив, находящийся в непосредственном подчинении ведомства, хранящий до передачи в госархив ведомственные архивные документы. В зависимости от объема хранящихся документов, он создается как самостоятельное структурное подразделение ведомства или как подразделение в составе службы документационного подчинения управления ведомства»?

Выберите один ответ:

- а. верно

- b. верно для государственных учреждений
- c. не верно
- d. верно частично

Вопрос 5

Укажите лишнее: в муниципальные архивы поступают документы
Выберите один ответ:

- a. о системе образования в районах области
- b. о государственной политике в области культурного развития региона
- c. фондов всех негосударственных структур района
- d. учреждений здравоохранения

Вопрос 6

Магнитогорское казенное учреждение «Городской архив» г. Магнитогорска осуществляет

Выберите один ответ:

- a. сохранность, учет и использование архивных фондов и архивных документов
- b. учет, комплектование и использование архивных фондов и архивных документов
- c. пополнение НСА, учет, комплектование и использование архивных фондов и архивных документов
- d. сохранность, учет, комплектование и использование архивных фондов и архивных документов

Вопрос 7

В настоящее время зависимости от компетенции организации, ведомства могут создаваться следующие ведомственные архивы:

Выберите один ответ:

- a. центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ; центральный отраслевой архив; объединенный архив; архив организации
- b. центральный архив федерального органа власти РФ; центральный отраслевой архив; объединенный архив; архив организации
- c. центральный отраслевой архив; объединенный архив; архив организации
- d. центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ; центральный отраслевой архив; объединенный архив

Вопрос 8

Обозначьте неверное высказывание

Выберите один ответ:

- a. ведомственный архив ведет прием документов из структурных подразделений и фондов личного происхождения
- b. в функции ведомственного архива входит создание страхового фонда копий на наиболее ценные документы, категории которых определяются ЭПК архива или руководителем
- c. задачей ведомственного архива является осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве организации, а также архивного дела и организации документов в делопроизводстве в подведомственных организациях

d. задачей ведомственного архива является обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве, а также подготовка и передача документов на государственное хранение

Вопрос 9

Более двух миллионов дел, освещающих историю российской дипломатии с начала XVIII в. до наших дней, составляют фонды какого ведомственного архива?

Выберите один ответ:

- a. ведомственный архив Наркомата по иностранным делам (НКИД)
- b. ведомственный архив Министерства иностранных дел Российской Федерации
- c. Архивы МИД (Архив внешней политики Российской Империи и Архив внешней политики Российской Федерации)
- d. Московский архив КИД Коллегии иностранных дел (МАКИД)

Вопрос 10

Хранящиеся в ведомственном АВП РФ документы и материалы охватывают исторический период

Выберите один ответ:

- a. с 1720 по 1917 гг.
- b. с 1528 по 1992 гг.
- c. с 1720 г. по н. вр.
- d. с ноября 1917 г. по н. вр.

Контрольная работа по дисциплине

Составьте сообщение о

Федеральном государственном архиве из списка

Требования к оформлению

Структура работы: Титульный лист. Содержание. Введение (0,7-1 стр.).

Основная часть из 3 подпунктов (каждый из которых от 2 стр).

1.1 История создания и становления архива.

1.2 Современная регламентация работы архива.

1.3 Специфика хранения документации в архиве.

Заключение (0,7-1 стр.).

Список использованной литературы (не менее 5).

Параметры работы: Титульный лист, оформленный в соответствии со стандартом (наличие наименования учебного заведения, кафедры, указана тема работы, кто выполнил – Ф.И.О. студента, курс, группа, отделение; проверил – Ф.И.О. преподавателя, должность, ученое звание).

Шрифт 14, Times New Roman, межстрочный интервал 1,5, нумерация страниц по верхнему правому краю, объем работы – 11-12 стр.

Обязательны ссылки на литературу в тексте в [], список литературы оформлять в соответствии с ГОСТом, допустимы только проверенные электронные ресурсы: официальные сайты и эл. публикации.

1. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ)
2. Российский государственный архив древних актов (РГАДА)
3. Российский государственный исторический архив (РГИА)
4. Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ)
5. Российский государственный архив экономики (РГАЭ)

6. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)
7. Российский государственный военный архив (РГВА)
8. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ)
9. Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)
10. Филиал Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД г. Самара)
11. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)
12. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)
13. Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ)
14. Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)
15. Центр хранения страхового фонда, Тюменская область, г. Ялуторовск
16. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА)

Итоговый тест по курсу «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

Вопрос 1

Федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов – это

Выберите один ответ:

- a. архив органов местного самоуправления
- b. архив государственного ведомства
- c. государственный архив субъекта Российской Федерации
- d. государственный архив

Вопрос 2

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. 2010 г. ходит в группу документов нормативной базы

Выберите один ответ:

- a. ведомственных и муниципальных архивов
- b. государственного архива субъекта Российской Федерации
- c. государственного федерального архива
- d. всех вышеперечисленных

Вопрос 3

Верно ли утверждение «Все государственные архивы делятся на две группы: первая – архивы, осуществляющие постоянное хранение документов, вторая – архивы, осуществляющие временное хранение документов (с переменным составом документов)»?

Выберите один ответ:

- a. верно, исключая переменный состав документов
- b. не верно
- c. верно частично
- d. верно

Вопрос 4

Государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которое осуществляет хранение,

комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов – это

Выберите один ответ:

- а. архив органов местного самоуправления
- б. государственный архив субъекта Российской Федерации
- в. место хранения государственных документов
- г. государственный архив

Вопрос 5

Учреждение или структурное подразделение государственного юридического лица, осуществляющее собирание, временное хранение и использование документов АФ РФ, а также документов, не вошедших в его состав – это

Выберите один ответ:

- а. архив органов местного самоуправления
- б. ведомственный архив
- в. государственный архив
- г. место хранения документов городского значения

Вопрос 6

Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов – это

Выберите один ответ:

- а. районный архив
- б. муниципальный городской архив
- в. муниципальный архив
- г. местный архив

Вопрос 7

В регламентацию работы ведомственного архива не входит

Выберите один ответ:

- а. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- б. Проект Правил работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации 2012 г.
- в. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- г. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Москва – 2015 г.

Вопрос 8

Укажите лишний архив, который не является государственным архивом с постоянным составом документов Федеральным государственным архивом России (РГА), хранящим комплекты документов общероссийского значения и подчиняющимся Росархиву

Выберите один ответ:

- a. Российский государственный архив новой и новейшей истории (РГАННИ)
- b. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ)
- c. Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)
- d. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)

Вопрос 9

Государственные архивы с постоянным составом документов представляют собой

Выберите один ответ:

- a. центры функционирования экспертно-проверочной комиссии РФ (ЭПК)
- b. научно-исследовательские учреждения
- c. структурное подразделение государственного юридического лица, осуществляющее собирание, временное хранение и использование документов АФ РФ
- d. Государственные архивы с постоянным составом документов представляют собой

Вопрос 10

ГА краев и областей и их филиалы, национальных областей и округов, которые хранят документы разных эпох или только советского периода являются

Выберите один ответ:

- a. негосударственными архивами
- b. архивами, осуществляющими исключительно временное хранение документов
- c. государственными архивами с постоянным составом документов общероссийского значения и подчиняющимися Росархиву
- d. государственными архивами документов общероссийского значения

Вопрос 11

Согласно какому официальному документу по состоянию на 1 января 2011 г. в стране действует более 2,5 тысяч государственных и муниципальных архивов?

Выберите один ответ:

- a. Отчету Руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова за 2011 г.
- b. Программе информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2014-2020 гг.
- c. Плану работы ФАА на 2012 г.
- d. Плану работы Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (ГБУ «ЦГА Москвы»)

Вопрос 12

Укажите ложное утверждение

Выберите один ответ:

- a. 5 февраля 1929 года все архивы Челябинской области вошли в состав Управления Народного комиссариата внутренних дел (УНКВД) по Челябинской области. Архивные документы широким кругам исследователей стали малодоступны
- b. В апреле 1934 года после образования Челябинской области было создано Челябинское областное архивное управление
- c. формирование архивной службы Челябинской области началось 22 сентября

1921 года

d. Самый ранний документ, хранящийся в Объединенном государственном архиве Челябинской области (ОГАЧО), датирован 1686 годом

Вопрос 13

Магнитогорское казенное учреждение «Городской архив» г. Магнитогорска осуществляет

Выберите один ответ:

a. сохранность, учет, комплектование и использование архивных фондов и архивных документов

b. пополнение НСА, учет, комплектование и использование архивных фондов и архивных документов

c. сохранность, учет и использование архивных фондов и архивных документов

d. учет, комплектование и использование архивных фондов и архивных документов

Вопрос 14

Ведомственные архивы МВД России, МИД России, Российская академия художеств в праве осуществлять

Выберите один ответ:

a. только постоянное хранение документов фондов

b. депозитарное хранение документов на федеральном уровне

c. постоянное, депозитарное и временное хранение

d. депозитарное хранение документов на федеральном и региональном уровне

Вопрос 15

В настоящее время зависимости от компетенции организации, ведомства могут создаваться следующие ведомственные архивы

Выберите один ответ:

a. центральный архив федерального органа власти РФ; центральный отраслевой архив; объединенный архив; архив организации

b. центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ; центральный отраслевой архив; объединенный архив; архив организации

c. центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ; центральный отраслевой архив; объединенный архив

d. центральный отраслевой архив; объединенный архив; архив организации

Вопрос 16

Какое из ведомств не предоставляет архивные документы для хранения в архивохранилища Министерства обороны РФ?

Выберите один ответ:

a. Федеральная служба по техническому и экспортному контролю Российской Федерации (ФСТЭК)

b. Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН)

c. Федеральное агентство специального строительства (Спецстрой)

d. Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству (ФСВТС)

Вопрос 17

Военная документация Красной Армии (с 1918 по 1940 гг.), войск ВЧК-ОГПУ-

НКВД-МВД СССР (с 1918 по 1991 гг.), а также по истории Белого движения (с конца 1917 по 1922 гг.) хранится в

Выберите один ответ:

- а. Федеральном казенном учреждении "Российский государственный военный архив" (РГВА)
- б. Российском государственном военно-историческом архиве
- в. Российском государственном архиве кинофотодокументов
- г. Государственном архиве Свердловской области

Вопрос 18

Для проекта «Победа. 1941-1945» материалы из редакций газет и журналов «Правда», «Труд», «Красная звезда» были предоставлены

Выберите один ответ:

- а. Государственным архивом Московской области
- б. Российским государственным военным архивом (РГВА)
- в. Российским государственным военно-историческим архивом (РГВИА)
- г. Российским государственным архивом кинофотодокументов (РГАКФД)

Вопрос 19

1 сентября 1919 г. образован

Выберите один ответ:

- а. Государственный архив Московской области
- б. Астраханский муниципальный архив
- в. Государственный архив Свердловской области
- г. Красноярский районный архив

Вопрос 20

Программное обеспечение «Архивный фонд 4» не используется

Выберите один ответ:

- а. Красноярском районном архиве Астраханской области
- б. Архивном отделе администрации Лабинского района (Краснодарский край, Южный федеральный округ)
- в. Кунгурском городском архиве
- г. МУ ГА г. Магнитогорска

Курсовая работа выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя. При выполнении курсовой работы обучающийся должен показать свое умение работать с нормативным материалом и другими литературными источниками, а также возможность систематизировать и анализировать фактический материал и самостоятельно творчески его осмысливать.

В начале изучения дисциплины преподаватель предлагает обучающимся на выбор перечень тем курсовых работ. Обучающийся самостоятельно выбирает тему курсовой работы. Совпадение тем курсовых работ у студентов одной учебной группы не допускается. Утверждение тем курсовых работ проводится ежегодно на заседании кафедры.

После выбора темы преподаватель формулирует задание по курсовой работе и рекомендует перечень литературы для ее выполнения. Исключительно важным является использование информационных источников, а именно системы «Интернет», что даст воз-

возможность обучающимся более полно изложить материал по выбранной им теме.

В процессе написания курсовой работы обучающийся должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать практический материал, разобрать и обосновать практические предложения.

Преподаватель, проверив работу, может вернуть ее для доработки вместе с письменными замечаниями. Студент должен устранить полученные замечания в установленный срок, после чего работа окончательно оценивается.

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с СМК-О-СМГТУ-42-09 «Курсовой проект (работа): структура, содержание, общие правила выполнения и оформления».

Примерный перечень тем курсовых работ и пример задания представлены в разделе 7 «Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации».

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Примерное содержание:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-3- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти		
Знать	основы систем органов государственной и муниципальной власти	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные нормативные и правовые акты, регулирующие архивное дело в Российской Федерации. 2. Роль и значение Комиссии при Президенте Российской Федерации по противодействию попыткам фальсификации истории в ущерб интересам России. 3. Полномочия и структура Росархива. 4. Подведомственные организации Росархива. 5. Понятие: Архивный Фонд Российской Федерации.
Уметь	применять теоретические и методические основы организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов	<p>Примерные практические задания для экзамена:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы и порядок взаимодействия государственных и муниципальных архивов с источниками комплектования. 2. Накопление сведений об организациях и физических лицах, являющихся источниками комплектования архива.
Владеть	базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	<p>Примерный перечень тем курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль архивных учреждений в документационном обеспечении управления организацией (на примере конкретной фирмы). 2. Коммерческое депозитарное хранение документов временных сроков хранения в специализированных компаниях. 3. Современные аспекты организации историко-документальной архивной выстав-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>ки (на примере конкретной организации – ОАО ММК).</p> <p>4. Анализ исполнения социально-правовых запросов за последние три года (на примере конкретного архива).</p> <p>5. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные (на примере конкретного архива).</p> <p>Пример задания по теме курсовой работы:</p> <p>1. Изучить законодательную и нормативно-методическую базу документирования деятельности кадровой службы организации.</p> <p>2. Осуществить анализ деятельности кадровой службы ООО «Водоканал» и особенностей её документирования.</p> <p>3. Разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал».</p> <p>4. Разработать проекты должностной инструкции сотрудников службы кадров ООО «Водоканал».</p> <p>5. Разработать Положение о кадровой службе и Инструкцию по кадровому делопроизводству</p> <p>6. Характеристика базы и материала исследования.</p>
ПК-5- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела		
Знать	тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <p>1. Основные направления развития Архивного Фонда Российской Федерации.</p> <p>2. Комплектование государственных и ведомственных архивов.</p> <p>3. Цели и периодичность проверки наличия и состояния архивных материалов.</p> <p>4. Ведущие государственные архивы Российской Федерации.</p> <p>5. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ): общая характеристика и структура.</p>
Уметь	называет тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела, подкрепляя примерами практической деятельности	<p>Примерные практические задания для экзамена:</p> <p>1. Актуальные проблемы комплектования государственных, муниципальных архивов РФ и архивов организаций на современном этапе.</p> <p>2. Основные тенденции развития отечественного ведомственного</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>хранения документов во второй половине 20 и начале 21 веков.</p> <p>3. Проблема «публичности» ведомственных архивов.</p> <p>4. Эволюция «ведомственного архива» на современном этапе развития российского государства и общества.</p>
Владеть	<p>способностью анализа тенденций развития информационно-документационного развития управления архивного дела</p>	<p>Примерный перечень тем курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивное хранение конфиденциальной информации (на примере конкретной организации). 2. Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития (на примере конкретного архива). 3. Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах (на примере конкретного архива). 4. Оценка эффективности автоматизированного рабочего места архивиста (на примере конкретной организации). 5. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов на территории Челябинской области <p>Пример задания по теме курсовой работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить законодательную и нормативно-методическую базу документирования деятельности кадровой службы организации. 2. Осуществить анализ деятельности кадровой службы ООО «Рога и копыта» и особенностей её документирования. 3. Разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы ООО «Рога и копыта». 4. Разработать проекты должностной инструкции сотрудников службы кадров ООО «Рога и копыта». 5. Разработать Положение о кадровой службе и Инструкцию по кадровому делопроизводству 6. Характеристика базы и материала исследования.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-6- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - историю автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела; - современное состояние и перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; - возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах 	<p><i>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательная база архивных учреждений Южного Федерального округа. 2. Органы управления архивами субъектов Южного Федерального округа. 3. Общая характеристика Государственного архива Ростовской области (ГАРО). 4. Общая характеристика Государственного архива Волгоградской области (ГАВО). 5. Управление по делам архивов Челябинской области: структура и функции.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать современные информационные технологии создания, обработки и хранения документов; - совершенствовать применяемые в ДОУ и архивном деле технологии с применением средств автоматизации; - ориентироваться на рынке информационных продуктов и услуг, применяющихся в организации ДОУ и архивного дела. 	<p><i>Примерные практические задания для экзамена:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ – это: А) документный фонд страны; Б) Архивный фонд РФ; В) государственная часть Архивного фонда РФ. 2. К государственной части Архивного фонда РФ относятся архивные фонды и архивные документы: А) общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях, в том числе профсоюзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений; Б) физических лиц(документы личного происхождения, фамильные, родовые архивы, коллекции документов); В)отечественных госучреждений, воинских частей, находившихся или находящихся за границей.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; 	<p><i>Примерный перечень тем курсовых работ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов в учреждениях г. Магнитогорска.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>- офисными приложениями и специализированным программным обеспечением, применяемым в сфере ДОУ и архивного дела;</p> <p>- современной офисной компьютерной техникой.</p>	<p>2. Применение современных технологий при реставрации архивных документов (на примере конкретного архива).</p> <p>3. Особенности проектирования организации архивохранилища, его рабочих помещений и размещения оборудования (на примере конкретного архива).</p> <p>4. Применение методов микрофильмирования документов в современном архиве (на примере конкретной организации).</p> <p>5. Использование компьютерных технологий в работе с аудиовизуальными архивными документами (на примере конкретного архива).</p> <p>Пример задания по теме курсовой работы:</p> <p>1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношении;</p> <p>2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе;</p> <p>3) сформулировать цель и задачи работы;</p> <p>4) обосновать структуру работы;</p> <p>5) проанализировать собранный материал;</p> <p>6) сформулировать выводы;</p> <p>7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.</p>
ПК-8-способностью анализировать ценность документов с целью их хранения		
Знать	<p>- концепции определения наиболее информационно значимых документов в рамках экспертизы ценности документов с целью определения условий и сроков их хранения;</p>	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон Краснодарского края «Об архивном деле в Челябинской области». 2. Государственный архив ЧО: структура, назначение и функции. 3. Порядок работы читателей в ГАЧО. 4. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» об организации деятельности муниципальных архивов. 5. Основные нормативные и правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных архивов.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Уметь	– определить сроки хранения документов в зависимости от вариантности и дублированности информации;	<p>Примерные практические задания для экзамена:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. К негосударственной части Архивного фонда РФ относятся архивные фонды и архивные документы: А) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности; Б) юридических и физических лиц, поступившие на законном основании в собственность государства, в том числе из-за рубежа; В) религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства). 2. Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде РФ производится по следующим признакам: А) по формам собственности; Б) по срокам хранения; В) все перечисленное выше
Владеть	– навыками установления сроков их хранения на основе принятых критериев и с учетом взаимосвязи с другими документам.	<p>Примерный перечень тем курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применение методов оцифровки документов в современном архиве (на примере конкретной организации). 2. Построение электронного архива управленческой документации для учреждений и организаций. 3. Перевод в электронный вид чертежей и проектно-конструкторской документации для создания электронного фонда пользования архива (на примере конкретной организации - ОАО ММК). 4. Перспективы внедрения новых технических средств и технологий в государственных архивах РФ. 5. Менеджмент в архивах. <p>Пример задания по теме курсовой работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношении; 2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе; 3) сформулировать цель и задачи работы;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		4) обосновать структуру работы; 5) проанализировать собранный материал; 6) сформулировать выводы; 7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.
ПК-13-способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций		
Знать	нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Архивный отдел администрации муниципального образования город Магнитогорск: структура, назначение и функции. 2. Муниципальное учреждение «ГА» г. Магнитогорска: структура, назначение и функции. 3. Общая характеристика и основные проблемы муниципальных архивов в районах ЧО. 4. Характеристика архивного учреждения по месту проживания студента. 5. Понятие и классификация ведомственных архивов.
Уметь	проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	Примерные практические задания для экзамена: 1. Бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке или в архиве негосударственного архива называется: А) временное хранение; Б) депозитарное хранение; В) постоянное хранение. 2. Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух и более фондообразователей, имеющих между собой исторические и (или) логически обусловленные связи – это: А) архивный фонд личного происхождения; Б) архивная коллекция; В) объединенный архивный фонд
Владеть	навыками хранения, комплектования, учета и использования	Примерный перечень тем курсовых работ: 1. Понятие о нормировании работ в государственном архиве.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	архивных документов при проектировании методических документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ	<p>2. Понятие о хозяйственной деятельности государственного архива в условиях рыночной экономики.</p> <p>3. Организация деятельности архива на договорной основе.</p> <p>4. Маркетинг информационных товаров и услуг и его место в хозяйственной деятельности архива.</p> <p>5. Поиск потенциальных потребителей архивной информации, организация рекламы информационных товаров и услуг.</p> <p>Пример задания по теме курсовой работы:</p> <p>1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношении;</p> <p>2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе;</p> <p>3) сформулировать цель и задачи работы;</p> <p>4) обосновать структуру работы;</p> <p>5) проанализировать собранный материал;</p> <p>6) сформулировать выводы;</p> <p>7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.</p>
ПК-20- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами		
Знать	пути совершенствования документационного обеспечения управления	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <p>1. Архив как государственное учреждение. Многозначность понятия «архив». Понятие «государственный архив».</p> <p>2. Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации». Современные проблемы хранения и использования ресурсов АФ РФ.</p> <p>3. Подготовка и принятие Декрета СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Его основные положения.</p> <p>4. Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ). Расширение состава ЕГАФ РСФСР в 1921–1928 гг. Создание общесоюзного архивного управления (1929 г.).</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		5. Централизация управления архивным делом в общесоюзном масштабе (1938 г.). Образование Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР.
Уметь	работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах	<p>Примерные практические задания для экзамена:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведомственность в архивном деле возродилась в... (1918; 1922; 1938; 1960) г. с созданием независимой системы архивов... (НКВД; партии; службы внешней разведки; республик и областей). 2. Документы центральных архивов после распада СССР были... (разделены между республиками; остались в РФ; переданы в совместное ведение стран СНГ). 3. В Свердловской области действуют... (2; 3; 4; десятки) областных архивов, расположенных в... (Екатеринбурге; Екатеринбург и городах области).
Владеть	навыками межличностных отношений, включения в коммуникации с сотрудниками организаций ; навыками работы с электронными базами данных «Архивный фонд»	<p>Примерный перечень тем курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использование результатов экономического анализа деятельности государственного архива для совершенствования работы архива. 2. Принципы организации архивного аутсорсинга. 3. Требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах. 4. Роль Н.В. Калачова в развитии архивного дела и его проект архивной реформы. 5. Роль Д.Я. Самоквасова в развитии архивного дела. <p>Пример задания по теме курсовой работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношениях; 2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе; 3) сформулировать цель и задачи работы; 4) обосновать структуру работы; 5) проанализировать собранный материал;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		6) сформулировать выводы; 7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.
ПК-21- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив		
Знать	- методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Макулатурные кампании 1919–1930-х гг. и становление системы отбора документов на государственное хранение. 2. Положение о ГАФ СССР 1958 г. Архивное строительство в СССР в 60–80-е гг. XX в. 3. Архивная реформа и преобразования в архивном деле в России (1991–2004 гг.): основные направления, проблемы, решения. 4. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела. Конституция РФ (1993 г.). «Основы законодательства РФ об Архивном фонде и архивах» (1993 г.). Действующие «Положение о Федеральном архивном агентстве», Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (от 22 октября 2004 г.) и др. 5. Система архивных учреждений. Органы управления архивным делом на современном этапе.
Уметь	- применять правила: описания документов; составления описей дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий	<p>Примерные практические задания для экзамена:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. РГИА хранит документы центральных органов управления с... (1718; 1802; 1906; 1917) г. по... (1802; 1906; 1917; 1991) г. и располагается в... (Москве; Санкт-Петербурге; Самаре; Московской области). 2. РГА ВМФ хранит документы по истории флота с... (середины XVII; конца XVII; 1802; 1917) и располагается в... (Москве; Санкт-Петербурге; Кронштадте; Севастополе). 3. РГВИА хранит документы по истории отечественной армии с (середины XVI; конца XVII; начала XIX; середины XIX) в. по... (1705; 1802; 1917; 1991) г. и располагается в... (Москве; Санкт-Петербурге; Самаре; Московской области).

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	- навыками составления, оформления и согласования описей документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов	<p>Примерный перечень тем курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль военного историка Г.С.Габаева в развитии архивного дела. 2. Роль А.С. Лаппо-Данилевского в развитии архивного дела. 3. Роль Д.Б. Рязанова в развитии российской архивной отрасли. 4. Организация управления архивным делом в Российской Федерации: история и современность. 5. Организация управления архивным делом в Челябинской области: история и современность. <p>Пример задания по теме курсовой работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношении; 2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе; 3) сформулировать цель и задачи работы; 4) обосновать структуру работы; 5) проанализировать собранный материал; 6) сформулировать выводы; 7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.
ПК-22- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов		
Знать	законодательство и нормативную базу архивной деятельности в России; виды и типы архивохранилищ России; основные направления деятельности архивных учреждений	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральное архивное агентство России (Росархив). Основные направления деятельности. 2. Сеть федеральных государственных архивов России, их место в системе Росархива. Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» (1999 г.). 3. Государственные архивы России. Состав и содержание фондов. Основные направления деятельности. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектуемые и некомплектуемые (исторические). 4. Правовая база деятельности государственного архива. Организация работы архива. Управление архивом.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		5. Понятие «ведомственный архив». Основные виды ведомственных архивов, их задачи и функции. Понятие «отраслевой архивный фонд». Понятие «архив организации».
Уметь	применять принципы, методы и методику архивоведения; уметь проводить классификацию документов; проводить экспертизу ценности документов	<p>Примерные практические задания для экзамена:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ГАСО хранит документы с... (середины XVII в.; 1802 г.; конца XIX в.; 1917 г.), в том числе... (репрессированных; метрические книги; по истории Сибири; центральных учреждений). 2. РГАЭ хранит документы центральных органов управления экономикой с... (1802; 1861; 1917; 1922) г. по... (1917; 1922; 1941; 1991) г. и располагается в... (Москве; Санкт-Петербурге; Самаре; Московской области). 3. ГААОСО хранит документы... (репрессированных; метрические книги; центральных учреждений; правоохранительных органов).
Владеть	архивной терминологией; представлением об описании документов, их учёте и обеспечении сохранности; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы документов.	<p>Примерный перечень тем курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация управления архивным делом в г. Магнитогорске: история и современность. 2. Современное нормативно-правовое регулирование вопросов организации архивного дела в Российской Федерации. 3. Современное нормативно-правовое регулирование вопросов организации архивного дела в Челябинской области. 4. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации. 5. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий (на примере конкретного архива). <p>Пример задания по теме курсовой работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношениях; 2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе; 3) сформулировать цель и задачи работы; 4) обосновать структуру работы; 5) проанализировать собранный материал;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		6) сформулировать выводы; 7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.
ПК-27-способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов		
Знать	требования к определению ценности документа; признаки документа; набор инструментов для процедуры по проведению экспертизы ценности документов.	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Ведомственные архивы: Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (ЦАМО). 2. Общие вопросы подготовки дел (документов) к передаче в архив организации. 3. Документирование результатов экспертизы ценности. 4. Порядок проведения проверок наличия и состояния дел (документов). 5. Порядок подготовки дел (документов) к передаче на постоянное хранение. 6. Место архива в организационной структуре предприятия. 7. Управление повседневной деятельностью архива организации (предприятия)
Уметь	проводить экспертизу ценности документа; выделять категории ценности документов	Примерные практические задания для экзамена: 1. По действующему законодательству, кроме государственных архивов, право постоянного хранения документов государственной части Архивного фонда РФ имеют... (государственные библиотеки; ведомственные архивы; политические партии; никто). 2. РГАДА хранит документы органов власти до... (1718; 1802; 1861; 1917) г. и располагается в... (Москве; Санкт-Петербурге; Самаре; Московской области). 3. Документы центральных органов КПСС в настоящее время хранятся в... (1; 2; 3; 4) федеральных архивах, расположенных в... (только Москве; только Санкт-Петербурге; Москве и Санкт-Петербурге; Москве и столицах субъектов). 4. Современное законодательство предоставляет право постоянного хранения государственной части Архивного фонда РФ... (ведомственным; государственным; партийным; всем) архивам. 5. Документы по личному составу хранят... (государственные; ведомственные; частные) архивы в течение... (25; 50; 75; постоянно) лет. 6. В настоящее время фактически не сдают на государственное хранение документы... (суды; Президент; Росгидрометеофонд; политические партии).

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		7. Право частной собственности на архивы в РФ ограничено... (ничем; полным запретом на их вывоз; государственным учетом; снятием идеологизации).
Владеть	способностью видеть качества документа; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	<p>Примерный перечень тем курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экспертиза ценности документов — основание для включения архивных документов в состав Архивного фонда РФ. 2. Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления. 3. Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов. 4. Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов. 5. Особенности составления архивных каталогов. <p>Пример задания по теме курсовой работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношениях; 2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе; 3) сформулировать цель и задачи работы; 4) обосновать структуру работы; 5) проанализировать собранный материал; 6) сформулировать выводы; 7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена и в форме выполнения и защиты курсовой работы.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя, в процессе ее написания обучающийся развивает навыки к научной работе, закрепляя и одновременно расширяя знания, полученные при изучении курса «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». При выполнении курсовой работы обучающийся должен показать свое умение работать с нормативным материалом и другими литературными источниками, а также возможность систематизировать и анализировать фактический материал и самостоятельно творчески его осмысливать.

В процессе написания курсовой работы обучающийся должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать практический материал, разобрать и обосновать практические предложения.

Показатели и критерии оценивания курсовой работы:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам;

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – работа выполнена в соответствии с

заданием, обучающийся показывает знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – задание преподавателя выполнено частично, в процессе защиты работы обучающийся допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения поставленной задачи.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – задание преподавателя выполнено частично, обучающийся не может воспроизвести и объяснить содержание, не может показать интеллектуальные навыки решения поставленной задачи.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная россика : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/441487> (дата обращения: 25.08.2020). — Загл. с экрана.

2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432131> (дата обращения: 25.08.2020). — Загл. с экрана

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профес-сионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438495> (дата обращения: 25.08.2020).— Загл. с экрана

4. Великанова С. С. Архивы по личному составу [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3518.pdf&show=dcatalogues/1/1514334/3518.pdf&view=true>. - Макрообъект. - ISBN 978-5-9967-1154-3.

5. Самарчук, Н.С. Маркетинговая деятельность государственных архивов. : монография / Самарчук Н.С. — Москва : Русайнс, 2018. — 310 с. — ISBN 978-5-4365-2847-2. — URL: <https://book.ru/book/930551> (дата обращения: 25.08.2020). — Текст : электронный.

6. Вахромеева, О.Б. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебное пособие / О.Б. Вахромеева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 131 с. — ISBN 978-5-94047-465-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/64022> (дата обращения: 25.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература:

1. Великанова, С. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: практикум : практикум [для вузов] / С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4126.pdf&show=dcatalogues/1/1535271/4126.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2.Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина. В.

www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D.

3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум СПО / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; отв. ред. Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-500843-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/054509D0-1E35-4080-9E86-19742B336897.

4. Макарова А. К. Архивоведение [Электронный ресурс] / Макарова А. К.; МГТУ. - Магнитогорск : Издательство МГТУ], 2015. - 146 с. - Библиогр.: с. 142-146. - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3435.pdf&show=dcatalogues/1/1209678/3435.pdf&view=full> - Макрообъект. - ISBN 978-5-9967-0676-1.

5. Документы из архива МИД Германии 1937—1938 годов — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 1 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-09314-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427616> (дата обращения: 25.08.2020).

6. Самоквасов, Д.Я. Централизация государственных архивов Западной Европы в связи с архивной реформой в России : электронная репродукция / Самоквасов Д.Я. : Издательские архивы, 1899. — 211 с. — URL: <https://book.ru/book/913461> (дата обращения: 25.08.2020). — Текст : электронный.

в) Методические указания:

1. Методические рекомендации по выполнению и защите курсовой работы представлены в приложении 1.

2. Методические указания по выполнению индивидуальных домашних заданий представлены в приложении 2, с их помощью обучающиеся легко справятся со всеми контрольными мероприятиями

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017 Д-593-16 от 20.05.2016	11.10.2021 27.07.2018 20.05.2017
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Интернет-ресурсы:

Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>

Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>

Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>

Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>

Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>

Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>

Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных

научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>

Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>

Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>

Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран-настенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран-настенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Учебные аудитории для выполнения курсового проектирования, помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1

Методические указания для подготовки курсовой работы

Курсовая работа является одним из видов научно-исследовательской работы студента, которая завершает и дополняет изучение общепрофессиональных и специальных дисциплин: документооборот, компьютерные информационные технологии в документа-

ционном обеспечении управления, организация секретарского обслуживания, архивоведение, автоматизированные архивные технологии, информационное обеспечение управления, документная лингвистика.

Курсовая работа должна показать умение студента:

- 1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношениях;
- 2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе;
- 3) сформулировать цель и задачи работы;
- 4) обосновать структуру работы;
- 5) проанализировать собранный материал;
- 6) сформулировать выводы;
- 7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.

Ответственность за достоверность данных, содержащихся в курсовой работе, и за соответствие ее требованиям настоящего пособия несет автор курсовой работы.

Курсовая работа выполняет учебную и квалификационную функцию и призвана продемонстрировать её автором достигнутый уровень квалификации, умение самостоятельно применять теоретические и практические знания при решении конкретных профессиональных, практических и научных задач, установленных требованиями ООП и должна представлять собой законченную работу.

Задачи, решаемые студентом в КР, должны быть направлены на достижение поставленных целей и соответствовать видам и задачам профессиональной деятельности.

КР должна отвечать следующим основным требованиям:

- авторская самостоятельность;
- полнота и законченность исследования;
- внутренне единство и логическая связь разделов, последовательность их изложения;
- профессиональная грамотность изложения материала;
- грамотное изложение текста на русском литературном языке;
- высокий теоретический уровень, отражающий накопленные в процессе обучения знания.
- чёткая целевая направленность;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В процессе работы над КР студент должен уметь:

- определять и формулировать проблему исследования;
- ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;
- анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, выявлять противоречия, делать выводы;
- применять теоретические знания при решении практических задач;
- делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса;
- оформлять работу в соответствии с действующими стандартами различных категорий и нормативными документами.

Этапы выполнения курсовой работы

Процесс выполнения КР включает следующие этапы:

- выбор темы и её утверждение в установленном порядке;

- формирование структуры и календарного графика выполнения КР, согласование с руководителем;
- изучение и анализ информационных источников по проблеме, определение целей, задач исследования;
- непосредственная разработка проблемы (темы), включающая формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по результатам анализа;
- оформление КР в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- представление законченной работы для её оценки руководителю;
- получение допуска к защите (фиксируется подписью руководителя на титульном листе КР);
- подготовка и согласование с руководителем доклада и презентации доклада для защиты КР, а также, при необходимости, раздаточного демонстрационного материала;
- защита КР на заседании специальной комиссии.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Основными критериями для вынесения балльной оценки КР являются:

- актуальность и новизна темы, степень теоретической или практической разработки;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам работы, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов комиссии.

Приложение 2

Методические указания по выполнению индивидуальных домашних заданий
Лекционный материал в помощь при выполнении контрольных заданий.

РАЗДЕЛ 1. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тема 1.1. Понятие и нормативная регламентация работы Федеральных

государственных архивов РФ

Современная система архивов России представлена четырьмя типами: государственные архивы, ведомственные архивы, негосударственные архивы, муниципальные архивы. Каждый из этих типов архивов в свою очередь представлен неким множеством, составляющие которого формально и неформально имеют не только общие черты, но и существенные различия.

Ст.3 п.10 ФЗ: государственный архив — федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Государственные архивы представлены двумя видами: архивы федерального уровня и архивы субъектов Российской Федерации. Федеральные государственные архивы включают исторические, т. е. некомплектуемые архивы и комплектуемые специализированные архивы. Государственные архивы субъектов Федерации в целом также представлены аналогичными подвидами архивов.

Государственные архивы - это специализированные государственные учреждения, основное звено системы учреждений архивной службы России. Все государственные архивы делятся на две группы: первая – архивы, осуществляющие постоянное хранение документов, вторая – архивы, осуществляющие временное хранение документов (с переменным составом документов). Госархивы первой и второй групп находятся в подчинении Росархива и соответствующих органов управления архивным делом.

Государственными архивами с постоянным составом документов являются:

Федеральные государственные архивы России (РГА), хранящие комплекты документов общероссийского значения и подчиняющиеся Росархиву.

1. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ)
2. Российский государственный архив древних актов (РГАДА)
3. Российский государственный исторический архив (РГИА)
4. Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ)
5. Российский государственный архив экономики (РГАЭ)
6. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)
7. Российский государственный военный архив (РГВА)
8. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИ-АДВ)
9. Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)
10. Филиал Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД г. Самара)
11. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)
12. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)
13. Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ)
14. Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)
15. ЦГА республик, входящих в РФ, и их филиалы, хранящие, как правило, документы разных эпох и находящиеся в подчинении архивных управлений республик.
16. ГА краев и областей и их филиалы, национальных областей и округов хранят документы разных эпох или только советского периода.

Государственные архивы с постоянным составом документов представляют собой научно-исследовательские учреждения.

Государственные архивы с переменным составом документов – это районные архивы и та часть городских архивов, которым не предоставлено право постоянного хранения

материалов. Они временно хранят материалы постоянного срока хранения, поступающие из учреждений районного и городского масштаба до момента передачи их в госархив с постоянным составом документов и находятся в административно-финансовом подчинении у местной администрации.

Функции государственных архивов:

1. Комплектование документами в соответствии с профилем архива (состав фондов и других документов, подлежащих хранению в нем).

2. Учет документов, хранящихся в архиве, периодическое проведение проверки наличия и состояния документов, учет документов, находящихся в учреждениях – источниках комплектования.

3. Обеспечение сохранности документов: создание оптимальных условий хранения, дезинфекция и дезинсекция пораженных вредителями дел, реставрация поврежденных и ветхих документов, переплет, порядок выдачи дел из хранилища, размещение и топографирование документов.

4. Экспертиза ценности документов, проводимая для очистки фондов и в процессе переработки фонда или описей.

5. Создание страхового фонда наиболее ценных документов для обеспечения сохранности оригиналов.

Для выполнения этих функций необходимо проведение следующих работ:

1. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата, облегчающего поиск требуемой информации, переработки и совершенствование некачественных описей, создание различных каталогов и указателей, путеводителей или справочников по фондам.

2. Организация читальных залов для изучения документов исследователями, обеспечение залов справочниками, созданными в архиве.

3. Публикация документов архива, подготовка передач по радио и телевидению.

4. Выполнение запросов по различным темам, выдача копий и выписок из документов по запросам граждан.

Государственные архивы ведут научную работу по нескольким направлениям, одно из которых - научные исследования в области документоведения, архивоведения и археографии, подготавливают к изданию сборники документов, архивные справочники.

Государственные архивы ведут большую методическую работу, направленную на повышение уровня проводимых в архиве работ и на оказание помощи учреждениям (составление методических пособий, консультации, проведение совещаний по обмену опытом, оказание практической помощи на рабочем месте, стажировка в госархиве).

Основная функция государственных архивов с переменным составом документов, составляющих большую часть районных и городских архивов, - временное хранение документов, поступающих из учреждений районного звена и сельских учреждений и организаций. Государственные архивы с переменным составом документов принимают на хранение только материалы постоянного хранения, поступающие через 5 лет после окончания делопроизводства.

Формируя, храня и организуя использование архивных документов, государственные архивы тем самым участвуют в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации. Они представляют собой особую информационную систему, выступают в качестве субъектов информационных процессов. При этом архивные документы и информационные технологии государственных архивов являются объектом отношений физических и юридических лиц, государства, объектом права собственности, авторского и других прав, и защищаются законом.

Например, Государственный архив Российской Федерации, г. Москва - ГА РФ был образован Распоряжением Правительства России от 28.IV.1992 г. в результате объединения ЦГАОР СССР и ЦГА РСФСР. Указом Президента РФ от 24 января 1995 г. архив был

включен в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

Документы советского времени стали впервые концентрироваться в Государственном архиве РСФСР, образованном в 1920 г., а именно в IV его отделении - Архиве Октябрьской революции (АОР), который в 1925 г. стал самостоятельным архивом. В 1925 г. ГА РСФСР был расформирован.

В 1931 г. АОР переименовывается в Центральный архив Октябрьской революции в Москве (ЦАОР). Тогда же на базе его фондов образован Центральный архив профдвижения (ЦАПД).

ЦАОР был переименован в 1938 г. в Центральный государственный архив Октябрьской революции (ЦГАОР СССР). Его официальное название было вновь изменено в 1941 г. на Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства (ЦГАОРиСС СССР). Перед войной в апреле 1941 г. архив принял на хранение фонды ликвидированного Центрального архива профдвижения, а в 1946 г. - документы Русского заграничного исторического архива в г. Праге (РЗИА), который был образован в 1923 г. и в межвоенный период являлся крупнейшим хранилищем документов русской эмиграции. Впоследствии разные части коллекций РЗИА были распылены по многим государственным архивам и музеям всего Советского Союза (ок. 30 хранилищ).

В июле 1961 г. ЦГАОРиСС ликвидируется, и на его базе создается Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и государственного управления СССР (ЦГАОР СССР). Из его состава для вновь созданного Центрального государственного архива народного хозяйства (ЦГАНХ СССР, ныне РГАЭ) были выделены фонды советского периода по экономической истории. Тогда же в состав архива были включены фонды упраздненного ЦГИАМ. В составе фондов ЦГИАМ, существовавшего с 1941 г., в ЦГАОР поступили материалы Новоромановского архива, а также часть фондов из быв. Петроградского историко-революционного архива, перевезенных в Москву в 1924 году. До 1961 г. ЦГАОР являлся хранилищем документов только советского времени, после реорганизации в его составе было образовано два крупных отдела - советских и дореволюционных фондов. Присоединенная основная часть фондов ЦГИАМ составила в ЦГАОР отдел дореволюционных фондов.

ЦГА РСФСР был образован в 1957 г. на базе фондов центральных учреждений РСФСР, а также фондов, переданных из ЦГАОР СССР в этот архив начиная с 1923 г. Начиная с 1992 г. ГА РФ хранит документы учреждений Российской Федерации.

По итогам работы за 2014 год по направлению комплектования в ГА РФ за указанный период продолжалась плановая работа по приему документов на постоянное хранение, при этом запланированное задание перевыполнено более чем в два раза. В архив поступили документы Совета Федерации Федерального Собрания за 1996 г., Счетной палаты за 2000-2001 гг., Высшего Арбитражного суда за 1992-1995 гг., Министерства сельского хозяйства и продовольствия РСФСР за 1990 г., Минсельхоза России за 1991-1996 гг., Госстроя РСФСР за 1967-1990 гг., Госстроя России за 1991-1996 гг., Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг, Министерства регионального развития за 2004-2014 гг., Министерства имущественных отношений за 1991-1999 гг., Федеральной службы страхового надзора за 2004-2011 гг., Министерства образования за 1998-2004 гг. и других органов власти и управления Российской Федерации, всего 36 организаций-источников комплектования ГА РФ в объеме 41 258 дел, в т.ч. 22 новых фонда. Сверх плана из архива Правительства поступили дела Комиссии по установлению персональных пенсий при Совете Министров СССР в количестве 20 119 д. (в специально оборудованное хранилище).

Принято пять новых фондов документов личного происхождения. Пополнились новыми материалами фонды министра культуры РСФСР Ю.С. Мелентьева, государственного и общественного деятеля Н.Н. Воронцова, зам. министра внутренних дел СССР Н.К. Богданова.

Активно велась работа по комплектованию архива материалами российской эмиграции. Из Парижа получен архив Высших военно-научных курсов генерала Н.Н. Голови-

на - 6 805 документов. Он был приобретен Международным благотворительным фондом «Константиновский» при содействии Государственного Эрмитажа и передан в дар архиву. Существенную помощь в доставке архива в Москву оказало посольство России во Франции.

Митрополит Федор (Суздальская епархия Российской православной автономной церкви) передал в архив полученные из Швейцарии документы из собрания «Музей белого воина». Из Словакии в архив поступили документы писателя и общественного деятеля Г.М. Гарин-Михайловского, переданные в архив его сыном Н.Г. Гарин-Михайловским. От генерального директора инвестиционной компании «Велес капитал» А.Д. Гнедовского получены документы, собранные участником Белого движения, эмигрантом В.В. Мусиенко. Митрополит Воронежский Сергей передал в архив материалы семейного архива Л.П. и Т.С. Аркадьевых, в числе которых письма известного иерарха РПЦ митрополита Сурожского Антония (Блюма).

Ритмично работала Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК). Состоялось 14 её заседаний. Рассмотрено и утверждено 78 описей на 47 393 дела, хранящихся в ведомствах, в том числе, 6 976 дел (11 описей) секретного делопроизводства. Большое внимание уделялось упорядочению дел по личному составу: согласовано 58 таких описей на 17 119 дел.

Осуществлялась работа по 24 государственным контрактам с организациями - источниками комплектования архива по проведению экспертизы ценности документов и оформлению ее результатов. В ходе их реализации сделана оценка 74 000 дел, подготовлены исторические справки к архивным фондам, описи дел и другие необходимые материалы. По 18 контрактам работа уже завершена, по остальным будет продолжена в 2015 г. Поступившие средства в полном объеме перечислены в бюджет государства.

Обеспечение сохранности. План 2014 г. по обеспечению сохранности документов и государственному учету документов архивного фонда выполнен, соблюдению требований пожарной и охранной безопасности.

Продолжалась работа по улучшению физического состояния дел. Выделяемые в рамках ФЦП «Культура России (2012-2018 годы)» средства позволили архиву продолжить дорогостоящую реставрацию особо ценных документов: отреставрировано 163 листа из 15 дел, в т.ч. 88 листов пергамента различного формата. Среди отреставрированных документов, например, Основной закон (Конституция) Союза СССР - проект, принятый комиссией ЦИК СССР в 1923 г., грамота императора Александра II Войску Донскому и иные грамоты российских императоров, письма-анкеты русских литераторов, составленные для Союза русских писателей и журналистов в Польше (автографы М.А. Алданова, Н.Н. Берберовой, Н. Теффи, М.А. Осоргина, Б.К. Зайцева, И.С. Шмелева) и другие.

Всего в 2014 г. было отреставрировано 30 183 листа (828 дел), переплетено и подшито 3 039 дел, что несколько больше, чем предполагалось планом. Перевыполнен и план архива по созданию страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе.

Последовательно продолжалась работа, начатая в 2012 г. по изготовлению цифровых копий: в течение года изготовлено 499 535 электронных образов (1 332 дел), улучшено качество изображения 83 482 электронных образов (387 дел).

В 2014 г. на 12% по сравнению с 2013 г. выросло общее количество дел, выдаваемых из хранилищ.

Архив на 11,3% перевыполнил план по проверке наличия дел. После проведенной проверки опечатано 22 694 коробки.

Продолжается работа с программным комплексом «Архивный фонд». В 2014 г. осуществлялось ведение централизованного учета в 4-й версии ПК «Архивный фонд» (версия 4.1. - в соответствии с решением дирекции от 19.12.2012 г.). В базе данных уточнены сведения о десяти фондах в соответствии с п. 2.6. «Временного порядка автоматизированного государственного учета...» (приказ Росархива от 23.10.2000 № 64).

Научно-информационная работа. Плановые задания по описанию дел управленческой документации и личного происхождения заметно перевыполнены. Среди описанных

дел документы многих государственных и общественных деятелей, ученых, работников культуры, историков-архивистов. Продолжались каталогизация документов и ведение электронных каталогов.

В рамках работы по развитию и поддержке веб-сайта ГА РФ регулярно обновлялась информация на сайте. Усовершенствован поисковый интерфейс интернет-версии ИПС «Электронные описи ГА РФ» и оптимизированы ее поисковые возможности. Регулярно размещались сведения о новых поступлениях. Регулярно обновлялся контент интернет-версии ИПС «Электронные описи ГА РФ». В течение 2014 г. зарегистрировано 107 200 посещений сайта. Это на 3,1% больше, чем в 2013 г.

В течение года по мере поступления новых изданий обновлялся электронный информационный ресурс читального зала научной библиотеки.

Завершено тестирование программного модуля «Формирование электронного требования», в результате отныне прекращен прием рукописных требований. Начатая работа по автоматизации технологического процесса контроля за движением дел читальный зал - хранилище - читальный зал будет способствовать улучшению обеспечения сохранности документов архива.

Введен новый порядок использования архивных документов в читальных залах», обновлены регистрационная форма и анкеты в ИПС читального зала «Электронные описи ГА РФ», что заметно упростило доступ исследователей к материалам архива.

В конце 2014 г. протестирована база данных регистрации запросов единого Справочно-информационного центра Росархива. Подготовлены замечания и предложения по совершенствованию его работы.

В ГА РФ насчитывается 243 персональных компьютера и 7 серверов. Значительная часть из них морально и физически устарела, выведена из эксплуатации и подлежит списанию. Между тем ожидаемое в 2015 г. поступление нового оборудования отнюдь не позволит хоть сколько-нибудь серьезно улучшить материально-техническую базу информационных технологий.

В 2014 г. осуществлен перевод традиционных описей в формат электронной базы данных (553 539 записей - 553 461 дел). Из них 345 182 записи внесены в электронную базу данных корпорацией «Электронный архив» (в рамках ФЦП «Культура России»). В базу данных включены также заголовки дел (423 682 записей - 417 336 дел). Всего в течение года база пополнилась 977 221 записью - 970 797 дел.

Кроме того, осуществлен перевод в электронный формат перечней постановлений и распоряжений Совета Министров СССР в объеме 21 019 записей.

Таким образом, Государственный архив в основном завершил многолетнюю работу по переводу информации из описей (уровень дела) в электронный формат. Общее количество описаний (заголовков) дел, включенных в электронные описи, - 6 563 707 записей - 6 478 796 дел., что составляет 92,2% заголовков, хранящихся дел. На 2015 г. намечен перевод в электронный формат заголовков дел рассекреченных частей фондов.

Готовится очередной том Путеводителя по документам ГА РФ (составлено 64 характеристики на новые фонды).

Стабильно высоким оставалось обращение к традиционным каталогам и Базам данных, которые систематически пополнялись. В 2014 г. зарегистрировано 3 460 обращений к каталогам и 670 обращений к базам.

Последовательно расширяется информационная база архива. По результатам работы межведомственной комиссии и комиссии ГА РФ полностью или рассекречено свыше 4 600 дел. Кроме того, в МВК направлены для решения вопроса о рассекречивании подокументные перечни постановлений и распоряжений Совета Министров СССР в количестве 75 668 документов по 946 делам и перечни на 1 434 дела Управления делами Совета Министров СССР и Госкомтруда СССР. Предложения по дальнейшему рассекречиванию документов для включения в план работы МВК на 2016-2020 гг. направлены в Росархив.

Справочная работа. В течение 2014 г. архив продолжал работу по исполнению тематических запросов органов государственной власти, а также учреждений, организаций и

граждан. Сохраняется тенденция увеличения их количества. В 2014 г. было исполнено 5 060 тематических запросов, что на 11,8% больше, чем в 2013 г., на 19,5% больше, чем в 2012 г. и на 44% больше, чем в 2011 г. В течение года исполнено 511 запросов органов государственной власти.

Как и прежде, особое внимание архив уделял организации работы по исполнению запросов граждан социально-правового характера. Исполнено более 8 000 таких просьб. Архиву удалось увеличить количество запросов, исполненных в установленные законодательством сроки. На 2015 г. перешло всего 260 (3,1%) запросов. В течение года архив посетил 2 981 исследователь, в том числе 376 иностранных. Всего же зарегистрировано 17 367 посещений. Были выполнены все заказы исследователей на копирование: в целом по запросам органов власти, учреждений и организаций, граждан, исследователей читальных залов изготовлено 89 477 листов ксерокопий, 23 068 электронных образов документов.

В рамках программы по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации целеустремленно велась работа по восстановлению имен погибших и мест захоронений воинов в годы Великой Отечественной войны, установлению судеб без вести пропавших воинов и лиц гражданского населения, угнанных с оккупированной территории. Совместно с ГУП «Ритуал» г. Москвы продолжалось выявление и уточнение биографических сведений для подготовки справочника «Некрополь героев Москвы». (издано 2 тома). Выявлены документы для подготовки и пополнения экспозиций 23-х школьных музеев боевой славы. В настоящее время реализуется пилотный проект «Архивы - школам».

Выставочная работа. Активно развивалась выставочная деятельность архива. Самостоятельно или в качестве соорганизатора было подготовлено четыре выставки (из них две в рамках ФЦП «Культура России»).

В 2014 г. состоялась первая архивная мультимедийная выставка, посвященная 100-летию начала Первой мировой войны «Взгляни в глаза войны». На выставке были представлены материалы из национальных архивов и музеев Сербии, Украины, Белоруссии, Великобритании, Армении, Нидерландов, Германии, США. Выставку открыл председатель правительства Российской Федерации Д.А. Медведев.

Событиями в культурной жизни страны стали выставки, демонстрировавшиеся в Санкт-Петербурге, Белграде (Сербия), Москве «Россия и Сербия. История духовных связей. XIV - XIX вв.», а также «Следствие длиною в век. Гибель семьи императора Николая II».

В Выставочном зале федеральных архивов демонстрировалось три выставки: «Белые игры под грифом «секретно» (СССР и зимние Олимпийские игры. 1956 - 1988 гг.) (организатор - РГАНИ), «Андропов. К 100-летию со дня рождения» (организаторы - РГАНИ и РОИА) и «Хрущев. К 120-летию со дня рождения» (организатор - Федеральное архивное агентство, РГАСПИ, РИО). Всего в течение года сотрудники ГА РФ приняли участие в 22-х выставочных проектах, осуществленных совместно с другими архивами, музеями, научными и культурными учреждениями.

В течение года экспозиции в Выставочном зале посетили около 5 500 человек, проведено 42 тематических экскурсии. Практически каждая из выставок благожелательно была встречена прессой, о чем свидетельствуют более 100 публикаций в средствах массовой информации.

В 2015 г. Усилия специалистов архива будут сосредоточены на подготовке совместной российско-германской историко-документальной выставки «Россия и Германия. От конфронтации к сотрудничеству. К 70-летию окончания Второй мировой войны». Открытие выставки планируется осенью 2015 г. одновременно в Берлине и в Москве.

Публикации. В 2014 г. опубликовано два сборника документов, подготовленных архивом: «СВАГ и формирование партийно-политической системы в Советской зоне оккупации Германии. 1945-1949.» В 2-х томах. Отв. редакторы В.В. Захаров (ГА РФ), Н. Катцер, М. Уль. Отв. сост. В.В. Захаров. М., РОССПЭН, 2014 г. и «Гетман П.П. Скоропадский. Украина на переломе. 1918 г.» Отв. ред. и сост. О.К. Иванцова. Сост.: Е.В. Балушкина, Н.В. Григорчук (Украина), К.Г. Ляшенко. М., РОССПЭН, 2014.

Архив самостоятельно или в качестве соисполнителя работал над подготовкой 13 сборников документов. Три сборника, подготовленные архивом, рассмотрены Научным советом ГА РФ и рекомендованы к публикации.

Сотрудники архива принимали участие в работе ряда научных конференций, где выступали с докладами и сообщениями, в рецензировании ряда методических разработок.

Международные связи. В рамках договора с Национальным архивом Финляндии, заключенным в ноябре 2012 г., продолжалась работа по составлению перечней и микрофильмированию документов по теме: «История Финляндии в фондах ГА РФ». Выявление материалов проводилось также в Национальном архиве Финляндии.

В августе 2014 г. подписан договор с Национальным музеем памяти жертв Холокоста (г. Вашингтон, США) о выявлении и копировании документов по теме: «История Холокоста в СССР и Западной Европе в фонде Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию преступлений, совершенных немецко-фашистскими захватчиками и их сообщниками». Началась работа по реализации этого масштабного проекта.

Во время пребывания делегации сербских архивистов в Москве состоялись проведены переговоры об экспонировании юбилейной выставки, посвященной 100-летию Первой мировой войны, в Белграде весной 2015 г. С 16 октября по 30 ноября 2014 г. в г. Белграде (Сербия) демонстрировалась выставка «Россия и Сербия. История духовных связей XIV-XIX вв.». Выставку посетил патриарх Московский и всея Руси Кирилл.

16 декабря 2014 г. в Женеве состоялось открытие выставки «Швейцарцы за рубежом», в подготовке которой архив принимал участие.

Сотрудники архива активно работают вместе с немецкими коллегами над подготовкой выставочного проекта «Россия и Германия. От конфронтации к сотрудничеству. К 70-летию окончания Второй мировой войны». В Москве и Берлине были проведены встречи специалистов, на которых была обсуждена и утверждена концепция выставки и ее дизайнерское решение.

ГА РФ принял участие в работе «XVI-й Потсдамской встречи», приуроченной к 100-летию юбилею начала Первой мировой войны и посвященной теме: «1914-2014: Цивилизационные срывы одного столетия». Специалисты архива участвовали также в XV-й конференции Евразийского межрегионального отделения «Евразика» МСА (г. Астана, Республика Казахстан) и в открытии совместной документальной выставки «Армяне в Москве. Исторический путь» (г. Ереван).

В течение 2014 г. архив посетили делегация Национальной библиотеки Китайской Народной Республики, представители посольства Нидерландов в России. Архив принимал руководителей одного из департаментов Министерства здравоохранения, труда и благосостояния Японии с которыми обсудил проект договора о выявлении документов о судьбах интернированных японских граждан. Такой проект уже подготовлен и направлен на согласование японской стороне.

Научная библиотека. В Научную библиотеку поступило 1 623 книги и брошюры (преимущественно в качестве дара), 658 номеров журналов. В течение 2014 г. продолжалось упорядочение фонда периодических изданий. В основном завершена работа по фонду газет РЗИА. По заданию Росархива проведена экспертиза ценности фонда художественной литературы и подготовлен проект соответствующего акта. Активно работал открывшийся в 2013 г. читальный зал Научной библиотеки. Выдано 5 891 издание (книг, брошюр, журналов), зарегистрировано 2 201 посещение читального зала библиотеки. Подготовлено 496 библиографических справок, исполнено 37 тематических запросов, дано 107 устных справок.

Основные задачи, стоящие перед архивом в 2015 г., сформулированы с учетом письма Росархива о планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2015 г. и их отчетности за 2014 г. Архив стремился сориентировать плановые задания на достижение конкретных результатов и увязать их с выделяемыми финансовыми ресурсами и имеющимися кадровыми возможностями.

В 2015 г. ГА РФ сосредоточит внимание на работе по предоставлению государственных услуг, связанных с социальной защитой граждан, на принятии мер по соблюдению нормативных режимов хранения документов, в том числе противопожарного, охранного и санитарно-гигиенического режимов, на реализации нормативных требований по организации хранения и выдаче документов различным категориям пользователей, проведению циклической проверки наличия и состояния документов, взаимодействию с архивными, экспертными и делопроизводственными службами федеральных органов исполнительной власти, оказании необходимой организационно-методической помощи в обеспечении сохранности архивных документов ликвидированных федеральных органов исполнительной власти, государственном учете документов, создании научно-справочного аппарата к документам архива.

В своей деятельности архив будет руководствоваться Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства России по архивному делу, приказами Минкультуры России, Росархива и директора архива, решениями коллегии Росархива и дирекции ГА РФ.

В 2014 г. архив выполнил все обязательства, взятые по федеральной целевой программе «Культура России (2012 - 2018 годы)». Столь же целеустремленно эта работа будет продолжена в 2015 г.

Особое внимание будет уделено выполнению показателей плана мероприятий ГА РФ по повышению эффективности и качества предоставляемых государственных услуг.

Продолжится работа в рамках создания электронного научно-справочного аппарата. В 2015 году будет осуществляться ввод с редактированием в электронный формат рассекреченных частей фондов и будет проводиться проверка качества ввода, включение в ИПС «Электронные описи ГА РФ» всего массива описей.

Сотрудникам архива предстоит работа по внедрению очередного модуля компьютеризированных технологий. Должно быть завершено тестирование системы компьютерного слежения за движением дел (хранилище - читальный зал - хранилище) и начато оборудование архива необходимой для этого техникой. Должны быть разработаны подобные системы для сотрудников архива, лабораторий (архива и ЛМРД), для организации выдачи дел во временное пользование по запросам органов государственной власти.

В 2015 г. ГА РФ планирует продолжить реализацию концепции международного сотрудничества Росархива и обеспечить выполнение заключенных архивом договоров, а также заключение новых договоров. Будет уделено должное внимание развитию деловых и творческих контактов с научными организациями и вузами, развитию совместной публикаторской деятельности.

Как и прежде, Государственный архив при приеме новых документов сталкивается с проблемой их размещения. Площади для хранения практически исчерпаны. В 2015 г. по договоренности с РГАЭ планируется передача в их архивохранилище в п. Вороново документов по личному составу ликвидированных министерств и ведомств РСФСР - Российской Федерации. Однако это позволит лишь частично решить вопрос с дальнейшим размещением поступающих документов при том, что число источников комплектования расширяется. Так, в течение года специалистами ГА РФ обследовано семь новых организаций, пять из которых уже включены в список ГА РФ. Между тем ясности в обозримой перспективе относительно все более обостряющейся проблемы площадей у Госархива пока нет. К сожалению, подготовка к строительству нового здания архива по независимым от ГА РФ вопросам приостановлена. В 2015 г. необходимо будет решать технические проблемы в здании архива на Бережковской набережной, 26, что потребует значительного финансирования.

Рассмотрим также специфику работы Российского государственного архива литературы и искусства, г. Москва.

Российский государственный архив литературы и искусства - «Архив муз» - является крупнейшим хранилищем России, в котором сосредоточены богатейшие материалы

по истории отечественной литературы, музыки, театра, кино, изобразительного искусства, архитектуры. Основан в 1941 г., частично на базе собрания Государственного литературного музея - Гослитмузея (ГЛМ) - как Центральный государственный литературный архив (ЦГЛА). Сюда же были переданы профильные фонды из ЦГАОР СССР, ГИМ, ЦГАДА, Государственной Третьяковской галереи и других архивохранилищ. В 1954 г. переименован в ЦГАЛИ СССР, а в 1992 г. - в РГАЛИ. Указом Президента РФ от 2 апреля 1997 г. РГАЛИ был включен, наряду с Государственным музеем изобразительных искусств им. Пушкина, Третьяковской галереей, Эрмитажем, Русским музеем, Государственным архивом РФ, Российским государственным военно-историческим архивом, Российским государственным архивом древних актов и др., в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

В документах РГАЛИ сосредоточена информация о культурной жизни страны, о различных этапах развития литературы, искусства и общественной мысли, о творческих контактах представителей отечественной и зарубежной культуры. В архиве собраны фонды органов центрального управления в области культуры, театров, киностудий, специализированных учебных заведений, издательств, общественных организаций; личные фонды писателей, критиков, художников, композиторов, деятелей театра и кино, коллекции документов.

Российский государственный архив литературы и искусства - «Архив муз» - является крупнейшим хранилищем России, в котором сосредоточены богатейшие материалы по истории отечественной литературы, музыки, театра, кино, изобразительного искусства, архитектуры. В его 3012 фондах насчитывается свыше 1 млн. 300 тыс. единиц хранения.

Созданный в 1941 г. на основе архивного собрания Государственного литературного музея, он стал любимцем и предметом особой заботы государства. «Никогда ни одно архивное учреждение не получало таких огромных средств на покупку у частных лиц рукописей, музейных ценностей и целых библиотек, – вспоминал Иракий Андроников. – Никогда ни в один музей не шли таким могучим потоком автографы, дневники, записные книжки, альбомы, чемоданы с письмами, черновики, документы, воспоминания, рисунки, портреты, книги».

В фондах архива хранятся документы XIV-XX вв. Среди них рукописи и личные документы выдающихся деятелей культуры России, автографы А.С. Пушкина, М.Ю. Лермонтова, Н.В. Гоголя, Ф.М. Достоевского, А.П. Чехова, ценнейшие коллекции и отдельные документы из собраний Ю.А. Бахрушина, Ф.Ф. Фидлера, С.П. Мельгунова, П.И. Бартенева; архивные фонды В.В. Розанова, А.А. Блока, Б.Л. Пастернака, А.А. Ахматовой, М.И. Цветаевой, А. Белого, М.А. Кузмина, А.И. Солженицына, Д.Д. Шостаковича, М.М. Плисецкой, Р.К. Щедрина, творческое наследие деятелей русского зарубежья, а также документы органов управления, учреждений и организаций культуры – Наркомпроса РСФСР, Всесоюзного Комитета по делам искусств (ВКИ) при СНК СССР, Министерства культуры СССР и РФ, Госкино СССР, научных и учебных заведений культуры, киностудий, театров, цирка и эстрады, издательств, редакций литературных и художественных журналов.

Главной особенностью документальной базы РГАЛИ является уникальная информационная совокупность, в которой личные фонды писателей, композиторов, художников, актеров, режиссеров и других выдающихся деятелей искусства (2664 фонда) сочетаются с многообразием управленческой документации института управления культурой, творческих союзов, общественных организаций (348 фондов).

Самый древний источник – пасхальная Агада XIV в. - рукописная книга, содержащая изложение ритуала пасхального седера и читающихся на нем фрагментов библейских текстов исторических сказаний и молитв на древнееврейском языке, украшенная микрографией XV–XVI вв.

Примерно половину всех личных фондов составляют материалы литературного профиля; вторая половина приходится на все остальные виды искусства. Литература начала XIX в. представлена материалами писателей-классиков А.С. Гри-

боедова, Н.М. Карамзина, В.А. Жуковского. Крупнейшим фондом, большинство материалов которого относится к первой половине XIX в., является фамильный архив трех поколений рода Вяземских «Остафьевский архив» - настоящая сокровищница автографов и рукописей, среди которых рукописи друга А.С. Пушкина князя П.А. Вяземского, письма Г.Р. Державина, А.С. Грибоедова, К.Ф. Рылеева, В.К. Кюхельбекера, А.С. Пушкина и его жены, Н.В. Гоголя; автографы Петра I, Екатерины I, Екатерины II и других «царственных особ», полководцев А.В. Суворова, П.А. Румянцева, А.П. Ермолова, классиков зарубежной литературы Дж. Байрона, О. Бальзака, А. Мицкевича.

Огромную ценность представляет значительная часть архива Ф.М. Достоевского, содержащая его записные книжки с ранними вариантами романов «Преступление и наказание», «Идиот», «Подросток»; эпистолярное наследие писателя.

Литературный процесс конца XIX-начала XX в. отражен в фондах Л.Н. Андреева, А.И. Куприна, И.А. Бунина. РГАЛИ является крупнейшим центром хранения и изучения наследия классиков серебряного века: жизни и творчества А.А. Блока, А. Белого, С.А. Есенина, М.А. Кузмина, В.В. Маяковского, А.А. Ахматовой, Б.Л. Пастернака, М.И. Цветаевой.

В архиве хранятся фонды писателей XX века – Ф.В. Гладкова, А.П. Гайдара, А.С. Грина, В.В. Вишневского, И.А. Ильфа и Е.П. Петрова, А.С. Макаренко, Ю.К. Олеси, Н.А. Островского, П.А. Павленко, К.Г. Паустовского, М.А. Светлова, А.С. Серафимовича, С.Н. Сергеева-Ценского, Ю.Н. Тынянова, А.А. Фадеева, И.Г. Эренбурга, В.Т. Шаламова и многих других.

Русское театральное искусство, его различные направления и этапы развития отражены в фондах актеров и режиссеров А.И. Южина, В.Э. Мейерхольда, М.Г. Савиной, Е.Д. Турчаниновой, А.А. Яблочкиной, Л.В. Собинова, А.А. Горского, М.И. Петипа, а также в фондах Московской конторы императорских театров (10280 ед. хр.), Общества драматических писателей и композиторов (2951 ед. хр.), Центрального Дома работников искусств (6630 ед. хр.), Камерного театра (1129 ед. хр.). Специфика театрального искусства, когда исполнение каждой роли, каждой постановки является уникальным, неповторимым творческим актом, придает особенно большую ценность для театроведческих изысканий и построений таким материалам, как режиссерские экземпляры пьес, эскизы декораций и костюмов, фотографии артистов в ролях и сцен из спектаклей.

Документы по истории отечественной музыки содержатся в фондах П.И. Чайковского, С.И. Танеева, Н.А. Римского-Корсакова, С.С. Прокофьева, Р.М. Глиэра, В.Я. Шебалина, Д.Б. Кабалевского, Н.Я. Мясковского, И.О. Дунаевского, Д.Д. Шостаковича, в фондах Московской государственной консерватории им. П.И. Чайковского (2727 ед. хр.), Государственного музыкально-педагогического училища им. Гнесиных (1280 ед. хр.), Государственного музыкального издательства (4614 ед. хр.), журнала «Советская музыка» (2355 ед. хр.) и др. Еще одна особенность собрания РГАЛИ - его музейная составляющая: третья часть коллекции - изобразительные материалы (картины, графика, фотографии и др.). Традиционное различие в формировании музейных и архивных коллекций предопределило характер их собраний: произведения изобразительного искусства хранятся в музеях, документальное наследие – в архивах. Однако реальная жизнь гораздо богаче правил и схем и, запечатлеваясь в личных архивных фондах деятелей культуры и искусства, часто эти схемы и правила нарушает. Вот почему в Российском государственном архиве литературы и искусства наряду с рукописным и эпистолярным наследием хранятся произведения живописи и графики XIX и XX вв. Еще одна причина этого кажущегося казуса в том, что в свое время архивы служили надежным укрытием для произведений тех художников, которые не принадлежали к «официальному искусству», не были признаны властью или этой властью были просто уничтожены. Подавляющее число таких художников – представители русского авангарда. Именно их произведения составляют существенное большинство «изобразительных» фондов РГАЛИ. Обстоятельства, при которых живописные и графические произведения попадали в архивное хранение, интересны и разнообразны. Они по-своему отражают советскую историю. Так, в период образования РГАЛИ в начале

1940-х годов костяк собрания составили материалы, поступившие из Государственного литературного музея, в их числе фонды издательств «Детгиз», «Искусство», «Музгиз» и др., а также редакций художественных журналов. Одновременно из Литературного музея в 1941 г. поступила часть фонда музея В.В. Маяковского, в том числе рисунки поэта и трафареты «окон Роста». Из Государственной Третьяковской галереи были переданы документы Училища живописи, ваяния и зодчества, Государственных художественно-технических мастерских (Вхутемас-Вхутеин), Российской академии художественных наук, Московского общества любителей художеств, а также разнообразные материалы художников А.Г. Венецианова, И.Н. Крамского, И.К. Айвазовского, И.С. Остроухова и др. Так была заложена основа художественного собрания архива.

Одновременно в архиве начали формироваться личные фонды художников – самый полный комплекс, в котором хранятся многочисленные художественные произведения: рисунки и наброски, гравюры и офорты, эскизы и этюды В.М. Васнецова, И.Е. Репина, В.К. Бялыницкого-Бирули, Б.М. Кустодиева, М.В. Нестерова, С.Ю. Судейкина, А.Н. Бенуа, М.В. Добужинского, Н.К. Рериха, К.С. Петрова-Водкина, Е.Г. Гуро, М.В. Ле-Дантю, Л.М. Лисицкого, В.Е. Татлина и др. За счет личных фондов пополнилось и собрание плакатов – эта часть коллекции РГАЛИ уникальна по полноте собрания и насчитывает около тысячи двухсот плакатов, в том числе свыше четырехсот оригиналов В.В. Маяковского, В.В. Лебедева, М.М. Черемныха, Д.С. Моора, В.Н. Дени, фотомонтажей Л.М. Лисицкого, Г.Г. Клуциса, С.Я. Сенькина.

Богаты изобразительным материалом и фонды деятелей кино – Я.А. Протазанова, И.И. Мозжухина, В.И. Пудовкина, М.И. Ромма, Л.В. Кулешова, Дз. Вертова, Р.Л. Кармена. В РГАЛИ хранится более пяти тысяч рисунков С.М. Эйзенштейна.

В 1960-е годы РГАЛИ приобрел ценнейший архив Ю.П. Анненкова, в состав которого вошли сорок подлинных рисунков – театральные эскизы, обложки книг, портретные зарисовки. Таким же образом в фонды поступали уже упомянутые архивы Е.Г. Гуро, В.Ф. Ходасевича, К.С. Петрова-Водкина, К.Н. Редько, а также А.А. Арапова, И.И. Нивинского, П.Н. Филонова, П.В. Кузнецова и Е.М. Бебутовой.

Особое место составляет наследие деятелей русского зарубежья, в возвращении которого огромную роль со стороны официальных структур сыграл И.С. Зильберштейн – известный искусствовед и историк литературы, коллекционер, посвятивший свою жизнь исследованию и пропаганде русской культуры, собиранию ее реликвий. В результате его зарубежных поездок коллекции пополнились акварелями А.Н. Бенуа, эскизами М.В. Добужинского, К.А. Коровина, С.М. Лифаря, А.М. Ремизова.

В РГАЛИ находится богатейшее собрание произведений В.Е. Татлина. Судьба произведений Татлина, как и его собственная судьба, были predeterminedены категорическим неприятием его «формалистического» искусства. После смерти художника его наследие едва не было утрачено: картины и рисунки остались в мастерской без присмотра. Спасла положение друг художник скульптор С.Д. Лебедева: она обратилась к архивистам, и сотрудники РГАЛИ вывезли татлиновские произведения, сохранив их тем самым для потомков. Корпус графических работ В.Е. Татлина в РГАЛИ по хронологии совпадают с его живописным наследием. Наибольшую ценность составляют два альбома зарисовок, в основном обнаженной натуры, выполненных в 1912-14 гг. рукой не только самого метра, но и тех, кто посещал в это время его мастерскую – Л.С. Поповой, Н.А. Удальцовой, А.А. Веснина и других художников круга Татлина.

Ранний авангард в РГАЛИ – это еще целый пласт малоизвестных или совсем неизвестных произведений Е.Г. Гуро, К.М. Зданевича, С.Б. Никритина, В.С. Барта, А.А. Моргунова.

В собрании РГАЛИ более ста альбомов одного из главных лиц поэтического и художественного авангарда, его собирателя и хранителя – А.Е. Крученых. Легче составить краткий список имен, которые не представлены в этой коллекции, чем перечислять множество художников, поэтов и писателей, в той или иной форме фигурирующих в этой уникальной по полноте иллюстрированной истории художественного авангарда. Поэтому

альбомы воспринимаются не только как исторический документ, но и как своеобразный артефакт, как самостоятельное произведение искусства, где исторический документ становится эстетической ценностью. Не менее представительна в архиве эпоха зарождения конструктивизма начала 1920-х годов. Достаточно назвать ряд блестящих имен. Среди них Л.М. Лисицкий с его эскизами к книжным обложкам, новаторскими фотографиями и уникальным графическим проуном; Г.Г. Клуцис и его эскизы плакатов, И.В. Клюн с его небольшими цветовыми композициями и эскизами книжных обложек.

Особое место занимает наследие архитектора Я.Г. Чернихова, состоящее из множества графических творений второй половины 1920-х годов. Повторяя мотивы на темы «архитектурных фантазий» и «машинных форм», Черников добивался конструктивного и стилистического совершенства своих композиций. Произведения авангарда в собрании РГАЛИ – от живописных полотен до зарисовок – поражают своим разнообразием. И что еще более удивительно, – при всей случайности подбора имен и характера работ, – они с достаточной полнотой иллюстрируют историю авангарда в России, причем на примерах, мало известных не только широкой публике, но и специалистам.

На сегодняшний день в РГАЛИ собрано 483 музейных мемориальных предмета, принадлежавшие Н.А. Бердяеву, В.А. Соловьеву, А.М. Ремизову, М.И. Цветаевой, И.Г. Эренбургу, А.Г. Коонен, К.М. Симонову, К.А. Кедрову, М.М. Плисецкой и др. Так, в фонде М.И. Цветаевой хранятся ее ларец из грушевого дерева, бусы из корнелина, бамбуковая ручка с колпачком, серебряный перстень, печатка, серебряное блюдо, металлическая цепочка-ожерелье с подвесками, стеклянная чернильница в металлическом футляре. В составе фонда Н.А. Бердяева – металлический портсигар, пенсне, кожаные бумажник и портмоне, два перстня, карманное зеркало в кожаном футляре, деревянные ручки, часы «Омега» с монограммой. В архив был передан полностью интерьер рабочего кабинета К.М. Симонова.

Концепция развития РГАЛИ на период 2014-2023 гг.

Утверждена Коллегией Росархива 28 мая 2014 г.

Сложившаяся в обществе позитивная тенденция в отношении сохранения культурного наследия, новая информационная парадигма, получившая отражение в «Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г.», являются основанием для разработки нового этапа развития РГАЛИ в статусе федерального казенного учреждения [1]. Концепция развития (далее Концепция 2) базируется на основе Устава РГАЛИ, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 39 от 31 мая 2011 г. (www.rgali.ru), Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. (www.archives.ru).

В последнее десятилетие были созданы условия для развития научно-информационного потенциала РГАЛИ, накоплен богатый опыт в различных областях современной архивной практики, реализованы основные задачи, обозначенные еще в начале 2000-х гг., в сфере выполнения действующего законодательства в области архивного дела – обеспечения сохранности документального культурного наследия, пополнения источниковой базы и организации доступа к ретроспективной информации в условиях постоянного совершенствования информационных технологий в рамках Концепции развития РГАЛИ в период 2003-2012 гг. (далее Концепция 1).

Значительные изменения произошли в организации хранения документов:

за счёт передачи на баланс РГАЛИ в 2012 г. корп. 1, в помещении которого располагаются:

- шесть типовых хранилищ (начат их поэтапный ремонт с заменой деревянных стеллажей на металлические),
 - создано специально оборудованное трехсекционное хранилище микроформ фонда пользования,
 - отремонтированы рабочие комнаты, читальный зал;
- во 2 корпусе:

- создано хранилище уникальных документов и специализированное хранилище печатных изданий,
 - смонтированы сетки для размещения произведений живописи,
 - установлены графические шкафы для уникальной иконографии,
- разработана и действует система «Мониторинг местонахождения единиц хранения РГАЛИ», с помощью которой осуществляется:
- контроль местонахождения ед. хр.,
 - контроль перемещения ед. хр.,
 - контроль поступления новых ед.хр.,
 - контроль недоступности (реставрация, микрофильмирование, выдача во временное пользование),
 - контроль сроков возврата ед.хр.,
 - определение наиболее востребованных фондов для их последующего микрофильмирования.

По-прежнему активно развивается комплектование, продолжая традиционное сочетание институционального направления – формирования архивных фондов учреждений культуры – с деятельностью по собиранию личных творческих архивов и коллекций:

1. из учреждений Списка источников комплектования РГАЛИ (202 организации) поступило на хранение 250 тыс. ед. хр.;

2. сотрудниками Центра комплектования архива были подвергнуты первичной обработке и поставлены на государственный учет 377 тыс. документов личного происхождения ведущих деятелей отечественной культуры, пополнившие уже хранящиеся в архиве фонды, а также позволившие создать 132 новых; архивная Россия в РГАЛИ пополнилась более чем 21 тыс. документов, поступивших из Швейцарии, США, Великобритании, Италии, Израиля, Болгарии, Турции, Германии, Нидерландов, Чехии и Франции.

Таким образом, общее количество документов, находящихся на хранении, превысило 1,5 млн. ед. хр. Настоящим прорывом в модернизации архивной практики явилась программа информатизации РГАЛИ, которая была разработана в 2003 г. на основе системного подхода с учетом источникового своеобразия и СНСА архива:

1. две основные базы данных «Электронный каталог РГАЛИ» и «Электронные описи РГАЛИ» представлены на сайте архива и функционируют в сети Интернет, информация обновляется ежедневно;

2. электронный каталог является постоянно пополняемым комплексным видом справочника: на сегодняшний день в ПК КАИСА, на сайте РГАЛИ и портале «Архивы России» представлена информация о 76% архивных фондов, 81% описей и 60% ед. хр. от общего количества хранящихся в архиве классификационных единиц; почти 62 тыс. оцифрованных образов документов;

3. вторая редакция электронного путеводителя (CD, 1997), куда вошли аннотации фондов, поступивших и научно описанных за последний период, инсталлирована в Интернет и имеет тираж на дисках (CD, 2014);

4. с 2008 г. начал функционировать сайт РГАЛИ, на котором представлена информация о структуре архива и его истории, размещены новостная лента и виртуальный журнал «Встречи с прошлым», раздел «Выставки», контактная информация, личный кабинет. Сайт постоянно совершенствуется, имеет двуязычную версию – на русском и английском языках. Ежедневно его посещают от 200 до 300 пользователей. Общее количество посещений приближается к 1 млн. Позиция в рейтинге HotLog: 115 Категория Культура/Искусство, раздел Литература;

5. страница РГАЛИ на Facebook является площадкой сообщества друзей архива – от профессиональных архивистов, музейщиков и ученых до широкого круга любителей русской литературы и искусства со всего мира. Особенность электронной странички в том, что она не дублирует официальный сайт РГАЛИ, а предлагает совершенно иной контент. Здесь посредством размещения цифровых копий автографов, фотографий и рисунков, приуроченных к знаменательным датам и событиям, создается особая доверительная

атмосфера, в которой пользователи выражают свои настроения и пристрастия, делятся знаниями и задают вопросы;

6. целенаправленная деятельность по объединению электронных информационных ресурсов архивных подразделений научных институтов и библиотек, зарубежных архивных собраний по истории русской культуры. Первым опытом в этой области стал мультимедийный DVD «Борис Пастернак. "Мой мир, мой Дом"», в котором представлены электронные образы рукописей, фото- и кинодокументы, звукозаписи из государственных архивов, Дома-музея поэта в Переделкино, снабженные комментарием и гиперссылками. В дальнейшем этот опыт был применен для создания сайтов, посвященных творческому наследию писателей XX века – В.Т. Шаламова (<http://shalamov.ru>), А.А. Ахматовой (<http://akhmatova-rgali.ru>), Вяч. И. Иванова (<http://ivanov-rgali.ru>), И.А. Бунина (<http://bunin-rgali.ru>), основной целью которых является объединение творческого наследия русских поэтов, находящихся в различных архивохранилищах. Сайты имеют единую структуру и программный модуль, который позволяет проводить контекстный поиск, выявлять разночтения и ошибки в передаче авторского текста в опубликованных ранее изданиях;

7. высококачественная оцифровка рукописей открыла совершенно новые возможности для создания виртуальных архивов, гипотетической реконструкции творческого наследия, передачи сложностей текста. Создание, обработка и использование электронных образов архивных документов стало привычной работой сотрудников РГАЛИ. В архиве активно развиваются новые технологии в области археографии и текстологии электронного документа: масштабирование, ретуширование и компьютерное восстановление текста. Эта методика, разработанная специалистами архива, получила высокую оценку текстологов и публикаторов академических институтов, о чем свидетельствуют регулярно проводимые на базе РГАЛИ круглые столы и текстологические семинары;

8. в 2006 г. в рамках 59-го Каннского кинофестиваля была подготовлена первая «цифровая» выставка «Озорной Эйзенштейн», успешный опыт который был использован в целом ряде выставочных проектов, осуществленных в 2006-2013 гг. совместно с Россотрудничеством и Фондом «Русский мир» на базе Дома науки культуры в Париже.

Концепция 1 определила в качестве одного из направлений формирование музейной функции РГАЛИ. Несмотря на отсутствие собственных выставочных площадей, качественные изменения в выставочной деятельности еще раз подтвердили целесообразность этого вектора развития. Культурными событиями стали юбилейные выставки Н.В. Гоголя, А.П. Чехова, А.Т. Твардовского, подготовленные архивом совместно с авторитетными экспертами как монографические исследования. Результатом научной разработки иконографического собрания, включающего живопись, графику, фотодокументы, стали выставочные проекты архива, прошедшие в ГМИИ им. А.С. Пушкина, Государственной Третьяковской Галерее, Государственном Историческом Музее, Государственном Русском музее, Манеже, Московском музее современного искусства и др. РГАЛИ регулярно представляет на международных крупнейших художественных выставках ведущих музеев Италии, Франции, Германии, Великобритании, США, Нидерландов, Испании, Чехии. Все это работает на упрочение имиджа РГАЛИ как архива-музея и успешное продвижение собственных выставочных проектов.

РГАЛИ имеет устойчивый авторитет в области научного использования и публикации документов по истории отечественной культуры. За последние годы публикаторская деятельность архива вышла на качественно новый уровень. При этом сохранены лучшие традиции в этой области. Издания архива не раз были отмечены престижными наградами ежегодного конкурса «Книга года», памятными юбилейными медалями и дипломами. Действующая в архиве проектно-исследовательская система позволяет осуществлять:

1. научную разработку архивных фондов;
2. определение актуальной тематики (изучение читательского спроса);
3. организацию проектной поддержки исследовательского и издательского циклов;

4. издательский маркетинг (поиск издательской базы, оформление договоров, курирование редподготовки, продвижение изданий);

5. популяризацию изданий (участие в международных книжных ярмарках, презентации, круглые столы, вечера встреч).

Кадровые ресурсы:

1. штатная численность РГАЛИ – 100 чел. – не соответствует расширенным функциям и объемам работ повышенной сложности, а также существенному увеличению количественных характеристик состава фондов, поступивших в архив в последние 20 лет. В 1991 г. штатная численность архива составляла 137 человек. В результате ряда сокращений и реорганизаций штат РГАЛИ уменьшился, что отрицательно сказалось на обеспеченности кадрами основных направлений деятельности архива. Особенно тяжело это отразилось на работе отдела обеспечения сохранности документов, т.к. объем документов вырос на 200 тыс. ед.хр. (всего 1,5 млн. ед.хр.), количество хранилищ, расположенных в двух корпусах, увеличилось с 8 до 16. В результате двухэтапной оптимизации штатной численности за счет внутренних резервов число сотрудников Центра хранения возросло с 19 человек до 30. Однако существенно увеличилась нагрузка на других направлениях – комплектовании, выставочной деятельности; ликвидирована группа информационных технологий;

2. образовательный уровень сотрудников архива остается высоким. Среди специалистов практически все имеют высшее архивное или соответствующее профилю РГАЛИ образование (литературоведы, филологи, искусствоведы, театроведы, музыковеды, историки, журналисты). Традиционно поддерживается внутренняя специализация в зависимости от тематической направленности фондов. В архиве работают 10 кандидатов и 1 доктор наук, 3 человека обучается в аспирантуре. За последнее десятилетие в архиве стабильно увеличивается количество молодежи, и достигло соотношения 35 процентов от общего числа штатной численности;

3. профессиональный рост сотрудников архива повышается в процессе обучения на различных курсах – ВНИИДАД, РГБ (реставрация), Российском агентстве по патентам и товарным знакам по программе «Интеллектуальная собственность», в специализированном учебном центре по программе «Обучение охране труда и проверке знаний требований охраны труда для руководителей и специалистов организаций», а также на обучающих семинарах по вопросам проведения аукционов и торгов, в Московской летней школе современного искусства и языковой школе в США по программе «Business English».

Таким образом, запланированные в Концепции 1 этапы развития РГАЛИ, включающие конкретные мероприятия и виды работ, были успешно реализованы, а в некоторых случаях значительно превысили намеченное. Вместе с тем обозначились проблемы, решение которых по различным причинам не представляется возможным (постоянная выставочная площадка, предоставление долгосрочной аренды на участок перед основным корпусом архива).

Основные цели, этапы и механизмы реализации Концепции. Основной целью Концепции 2 является формирование современной инфраструктуры РГАЛИ как ведущего архивохранилища страны по собиранию, сохранению, организации доступа к документам и документной информации профиля архива посредством: строительства нового корпуса и реконструкции двух старых, информационно-технологической модернизации, развития кадрового потенциала.

Концепция 2 имеет три аспекта – архивоведческий, материально-технический и социальный. Механизмы реализации Концепции:

- организация проектных работ по строительству нового корпуса и реконструкции комплекса зданий РГАЛИ;
- привлечение бюджетного финансирования;

- участие в государственных программах «Культура России», «Информационное общество», развития образования, «Русский язык», «Российские архивы школам», «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» и др.
- участие в конкурсах на финансирование проектов Минобрнауки, Роспечати, Россотрудничества и др.;
- привлечение спонсорских средств;
- создание локальной сети, объединяющей модернизированный компьютерный парк во всех зданиях архива;
- сотрудничество с отечественными и зарубежными архивами, музеями, учреждениями культуры;
- сотрудничество с академическими и отраслевыми научно-исследовательскими и учебными заведениями;
- совершенствование структуры управления РГАЛИ, оптимизация штатной численности с учетом расширения площадей и развития информатизации;
- повышение квалификации сотрудников архива.

Объединенный комплекс зданий РГАЛИ. Будущие изменения рассматриваются не как капитальный ремонт зданий, а как создание особого культурного пространства, в котором будут размещены не только типовые помещения и службы архива, но и выставочная площадка, а также место для проведения мероприятий – вечеров, встреч, конференций, открытых экскурсий.

Ресурсная база. Для реализации реконструкции имеются два зеркально-симметричных корпуса, между которыми расположен двор, заросший деревьями и кустарником. Оба корпуса эксплуатируются шестьдесят лет, и за это время накопились большие технические и технологические проблемы. В зданиях ни разу не проводился капитальный ремонт, заменена только электрика. Хранилища архива нуждаются в ремонте и оснащении современным металлическим стеллажным оборудованием, отсутствует система автоматического пожаротушения и кондиционирования. В аварийном состоянии находятся фасады и стены зданий, острый дефицит рабочих комнат негативно сказывается на рабочем процессе. Отсутствуют хранилищные резервы, комфортабельный читальный зал, конференц- и выставочный зал, бытовая зона. Все эти проблемы можно решить только путем строительства нового корпуса, объединяющего два модернизированных и создающих единый комплекс архивных зданий.

Ожидаемые результаты. Комплекс архивных зданий РГАЛИ должен иметь:

1. Новый корпус, соединяющий между собой два реконструированных и модернизированных зеркальных корпуса.
2. Полностью переоборудованные хранилища в соответствии с современными требованиями МЧС и существующими стандартами, в том числе и специально приспособленные и оборудованные для хранения печатных изданий, графических и фотографических произведений, музейных и мемориальных предметов, микроформ фонда пользования, электронных документов и документов на специальных носителях, для обособленного хранения уникальных документов и артефактов, имеющих в оформлении и приложении к ним драгоценные металлы и камни (комната-сейф, которая должна иметь повышенную надежность и несколько рубежей защиты). Хранилища должны быть также оборудованы системами кондиционирования и автоматического пожаротушения.
3. Помещение для приема и временного хранения, акклиматизации документов, поступивших от государственных учреждений и частных лиц.
4. Помещение для изоляции пораженных документов.
5. Электронный читальный зал на 60 мест.
6. Помещение для выдачи во временное пользование.
7. Помещение для электронного каталога на 10 рабочих мест.
8. Помещения для сканирования и ксерокопирования документов.
9. Выставочный зал.
10. Конференц-зал, рассчитанный на 100 мест.

11. Переговорная.
12. Рабочие комнаты, рассчитанные на двух-трех сотрудников.
13. Комната-столовая для сотрудников и исследователей с кофейными и снековыми автоматами.
14. Терминал моментальной оплаты услуг.

Работа по совершенствованию условий хранения документов в корп. 1 и 2 предусматривает следующие мероприятия:

- проведение технического обследования двух корпусов;
- установка системы доступа с электронными замками в архивохранилищах (корп.1).
- оптимизация хранения путем перемещения документов в соответствии с разработанным планом в целях рационального размещения архивных фондов;
- замена деревянных стеллажей на металлические;
- ремонт и переоборудование зоны хранения;
- организация обособленного хранения уникальных документов РГАЛИ и переоборудование хранилища для документов большого формата;
- оборудование комнаты-сейфа для уникальных документов и артефактов, имеющих в оформлении и приложении к ним драгоценные металлы и камни;
- закупка и установка шкафов для графики.
- установка систем автоматического пожаротушения в каждом корпусе;
- создание автономных климатических систем в хранилищах обоих корпусов.

Осуществлению строительства нового корпуса на территории РГАЛИ должно предшествовать решение о начале проектных работ, общественное обсуждение проекта, содержащего специфические композиционные схемы объемно-планировочных и конструктивных решений.

Программа информатизации Выдвигается ряд базовых задач, реализация которых обеспечит постепенный переход к информатизации генеральной документной совокупности:

- завершение программы информатизации системы учета и НСА;
- эффективное использование информационных продуктов;
- оборудование в корпусе 1 архива высокопроизводительных автоматизированных рабочих мест, имеющих доступ в локальную сеть архива;
- модернизация форм использования архивных документов посредством «Электронного читального зала»;
- переход на электронный документооборот в сфере оказания услуг по исполнению запросов граждан посредством сайта РГАЛИ, межархивного справочно-информационного центра.

В рамках Концепции 2 планируется:

1. полностью завершить ретроконверсию описей РГАЛИ;
2. приступить к плановому созданию электронных образов уникальных, особенно ценных и наиболее востребованных документов из фондов РГАЛИ;
3. ввести систему оплаты в удаленном режиме услуг по использованию электронных образов документов;
4. возобновить деятельность группы Информационных технологий для консолидации информационных ресурсов региональных архивов и рукописных отделов институтов и библиотек с учетом перспективы развития новой культурной парадигмы, которая формируется в таких ресурсных территориях России как Сибирь, Урал, Дальний Восток, Крым и др.;
5. использовать имеющийся опыт по поиску дополнительного финансирования с учетом современных тенденций расширения культурно-информационного поля и бурного развития региональных центров.

Кадровая политика. Для повышения эффективности работы коллектива в соответствии с утверждённой Росархивом «дорожной картой» намечается:

1. использовать различные формы стимулирования труда, в том числе и моральные;
2. продолжить мероприятия по обучению и переподготовке работников, в том числе в ОЦПК ВНИИДАД на годичных заочных и заочно-очных курсах профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
3. получение второго образования, интерактивное обучение технологиям в сфере культуры, стажировки сотрудников в российских и зарубежных музеях и культурных центрах;
4. развивать содержание «социального пакета»: ежегодная диспансеризация, организация питания, посещение выставок и театров, турпоездки и экскурсии, коллективные мероприятия;
5. активизировать работу с молодежью, регулярно привлекая к работе дирекции Совет молодых специалистов;
6. возродить практику наставничества.

Реализация Концепции 2 потребует увеличения штатной численности. Результатом реализации Концепции 2 должно стать создание современной организационно-технической и эффективной научно-информационной структуры, соответствующей возросшим запросам общества, повышение качества и разнообразия услуг, предоставляемых архивом:

1. увеличение количества посадочных мест в читальных залах архива;
2. повышение скорости обслуживания исследователей, а именно – сокращение сроков исполнения запросов, сроков выдачи документов;
3. постепенный переход на выдачу документов личного происхождения только в электронном виде;
4. предоставление всей документной совокупности архива в удалённом доступе;
5. подготовка документальных изданий по актуальной тематике в сотрудничестве с академическими и университетскими специалистами;
6. увеличение привлечения внебюджетных средств;
7. сохранение уникального комплекса по истории литературы и искусства на более длительный срок;
8. создание и модернизация высокопроизводительных рабочих мест;
9. создание и функционирование постоянно действующего Интернет-портала, обеспечивающего связь с регионами России и зарубежными центрами в области инновационных методов работы с архивными документами творческого характера и личного происхождения;
10. возможности оперативного и экономичного представления архивных документов в виде учебных CD-хрестоматий по русской литературе, электронных выставок для размещения в Интернет пространстве, посвященных памятным датам, новым поступлениям, образовательным программам в рамках проектов «Документы советской эпохи», «Российские архивы школам» и др.;
11. разработка и реализация концептуальных выставочных проектов, культурных акций и других инновационных форм презентации документального культурного наследия;
12. музыкальные концерты и театральные постановки, в которых публике представляются ранее не исполненные или забытые музыкальные или драматургические произведения, рукописи которых хранятся в фондах РГАЛИ;
13. литературные и творческие вечера.

Тема 1.2. Понятие и нормативная регламентация работы государственных архивов субъектов РФ

Рассмотрим работу госархивов субъектов России на примере Архивной службы Тверской области. Архивная служба данной области ведет свою историю со времени образования в 1884 году в России ученых архивных комиссий.

Первые губернские исторические архивы и губернские ученые комиссии для их собирания были учреждены на основании утвержденного императором Александром III "Положения" Комитета министров (ГАТО. Ф. 103. Оп. 1. Д. 1. Л. 3) в Твери, Орле, Тамбове и Рязани. Первый исторический архив – архив Тверской ученой архивной комиссии – был создан в Тверской губернии 120 лет назад.

К 1917 году губернский исторический архив насчитывал около 50 тысяч дел различных учреждений Твери и Тверской губернии: казенной палаты, губернского правления, губернской чертежной, окружного и уездных судов, канцелярии губернатора и провинциальной канцелярии, магистратов, городских и духовных правлений, губернского статкомитета и комитета военной силы 1812 года, губернского по воинской повинности и уездных по крестьянским делам присутствий, городской полиции Твери, духовной консистории, тюремного присутствия и еще десятков различных учреждений губернского города и уездов, а также учреждений ряда других губерний России, где архивные комиссии либо не были созданы вовсе, либо возникли много позже тверской. Большинство дел в историческом архиве приходилось "на долю уездных судов". Незначительную часть составили документы личного происхождения, собранные и пожертвованные в архив членами Тверской ученой архивной комиссии (ТУАК). Следует отметить, что большая коллекция рукописей, отдельных документов и книг, собранная членами комиссии, концентрировалась в фонде Тверского историко-археологического музея, созданного еще в 1866 году, и с 1872 года активно комплектуется благодаря усилиям председателя ТУАК Августа Казимировича Жизневского. Архив складывается как коллекция разнородных и разрозненных дел различных учреждений и лиц за более чем вековой период истории края.

Летом 1918 года была провозглашена государственная собственность на все ведомственные архивы дореволюционных учреждений и созданы органы центрального управления Государственного архивного фонда РСФСР. В Твери с сентября 1919 года началась деятельность уполномоченного Главархива по Тверской губернии. Первоочередной задачей губархива стало спасение ведомственных архивов ликвидированных новой властью дореволюционных учреждений, документы которых свозили в четыре актохранилища:

1. Архив ТУАК объемом около 50 тысяч дел за 1705 - 1913 гг.
2. Архив бывшего губернского правления, объединенного с архивами казенной палаты, губернского казначейства, врачебной управы и канцелярии губернатора, объемом 300 тысяч дел с 1776 года.
3. Архив бывшего Тверского окружного суда, объединенного с архивом Ржевского окружного суда и фондами Тверской уголовной и гражданской палат, городских магистратов, губернского и уездных стряпчих, совестных судов и других судебных учреждений, объемом до 300 тысяч дел с 1776 года.
4. Архив Тверской духовной консистории и документов духовных правлений объемом до 280 тысяч дел и книг с 1726 года.

На первых порах в актохранилища также стали свозить бесхозные документы тех ведомственных архивов, которые выбрасывались новыми владельцами помещений на улицу. Из случайных мест хранения извлекли архивы губстаткомитета, губернской земской управы, Тверского отделения Всероссийского земского союза, часть архива губернского жандармского управления.

В 1921 году губархив получил в свое распоряжение помещение бывшего ломбарда, куда вскоре свезли около тысячи пудов документов из эвакуированных в Тверь в свое время архивов учреждений западных губерний России. Там же оказались и архивы губернского дворянского собрания, губернского земства, директора народных училищ, не-

сколько позже - документы тверских банков, мужской гимназии, прокурора окружного суда и еще десятков других ликвидированных в 1917 году учреждений.

Из поступивших в губархив сведений видно, что в бурные дни двух революций 1917 года не осталось ни одного уезда в губернии, где не были бы уничтожены путем расхищения или от пожаров какие-либо частные, семейные или вотчинные архивы и, в особенности, архивы волостных правлений. В самой Твери революционные события разрушительно коснулись, прежде всего, двух учреждений - уездного полицейского управления и губернского жандармского управления.

Проблему перегруженности архивохранилищ решали с помощью разборочных комиссий, созданных из членов ТУАК и работников учебных заведений. Комиссии разбирали дела, оставляя на хранение лишь самое, по их мнению, важное, а остальное шло на бумажную фабрику в качестве сырья.

В 1919 - 1920 гг. были открыты актоохранилища в Кашине, Бежецке и ряде других уездных городов. В 1923 году вышло постановление Тверского губисполкома о создании актоохранилищ во всех уездных центрах. И все-таки в 1923 году было сконцентрировано в актоохранилищах губархива и учтено в ведомственных хранилищах губернии 1650 тысяч дел и книг, из которых в Твери было сосредоточено 1300 тысяч дел. Тогда же их учет впервые стал вестись по фондам.

Центральную картотеку губархива в 1923 году составляли карточки на 473 фонда, учтенные по всей губернии, в том числе на 312 фондов в губернском центре. Большинство фондов были разобраны, хотя и не имели описей.

В 1920-е происходили неоднократные реорганизации архивной службы, в результате чего в 1922 - 1923 гг. она обрела в Тверской губернии следующий вид: все учтенные документы составляли губернский архивный фонд, организационно поделенный на несколько тематических секций - политическую, юридическую, экономическую и другие, крупнейшие из которых возглавляли заведующие секциями, а весь фонд был в ведении заведующего губархбюро, при котором была канцелярия.

За документы, помещенные в актоохранилища, отвечали непосредственно архивариусы и их помощники. Была в штате и должность научного сотрудника. Весь штат состоял из 9 человек в Твери и 9 - в уездных актоохранилищах. Тем не менее, губархбюро в Твери составляли 8 учреждений: кроме упомянутой уже канцелярии и самостоятельных актоохранилищ (в том числе бывший исторический архив ТУАК) в этой структуре была и научно-справочная библиотека губернского архива.

Очередная реорганизация архивной службы произошла в 1925 году, когда весь архивный фонд (Единый Государственный Архивный Фонд РСФСР) был разделен на две части по времени возникновения: дореволюционные документы образовали Исторический архив, документы с 1917 года - архив Октябрьской революции.

Основным занятием архивистов в течение 1923 - 1929 гг. было приведение в порядок документов, сконцентрированных в архивах, в частности дореволюционного периода. В результате экспертизы в это время было выделено к уничтожению более 260 тысяч дел.

В 1929 году в связи с ликвидацией Тверской губернии и введением системы округов губернское архивное бюро было реорганизовано в окружное бюро, но существующая сеть архивов в г. Твери сохранилась. Введение вместо уездного деления системы районов привело к созданию на местах государственных архивов районного звена.

В 1930 году окружная система отменяется, и окружное архивное бюро преобразуется в Тверское (а с 1931 года - Калининское) отделение Московского областного архивного бюро, реорганизованного, в свою очередь, в 1931 году в архивное управление. С 1934 года за управлениями были оставлены только функции руководства, контроля и финансирования государственных архивов.

В мае 1935 года в связи с созданием (в январе 1935 года) Калининской области Калининское отделение Московского областного архивного управления было преобразовано в Калининское областное управление, в структуре которого к двум архивам в г. Калинин добавился филиал архива в г. Ржеве.

В начале 1939 года областное архивное управление переходит из ведения исполкома областного Совета в состав управления НКВД по Калининской области. В течение 1941 года были введены в действие Положение о Государственном архивном фонде СССР, Положение об архивном отделе области и областном государственном архиве.

1 июня 1941 года из архивов исторического и Октябрьской революции был создан единый областной государственный архив со статусом научно-исследовательского учреждения, состоявшего из отдела дореволюционных фондов, отдела фондов Октябрьской революции и секретного отдела, а также читального зала и научно-справочной библиотеки.

Особая страница истории архивной службы Тверской области связана с периодом Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг. В связи с началом военных действий предусматривалась эвакуация архивных документов из г. Калинина. Перемещению подлежало около 900 тысяч дел по отделу дореволюционных фондов облгосархива и более 300 тысяч дел - по фондам послеоктябрьского периода. Намечалась эвакуация и материалов Ржевского филиала. К середине октября 1941 года в Уфу и Чкалов (ныне Оренбург) было вывезено 15 вагонов документов из Калинина и 6 вагонов из Ржева.

Деятельность архивного отдела в г. Калинин после его освобождения возобновилась в конце января 1942 года. Одной из важнейших задач стало определение ущерба архивному фонду от военных действий и оккупации города. Выяснилось, что областной архив, лишь частично вывезенный на восток, недосчитался 61 тысячи дел. Потери Ржевского филиала были много больше - 130 тысяч дел, в райгосархивах в зоне боевых действий погибло более 300 тысяч дел, в том числе за дореволюционный период.

В течение 1944-1945 гг. все документы, вывезенные в Уфу и Чкалов в начале войны, были возвращены в г. Калинин, включая и фонды Ржевского филиала.

В декабре 1959 года было сдано в эксплуатацию здание областного государственного архива, имеющее 8 архивохранилищ, рассчитанных на 1300 тысяч единиц хранения; в течение следующего года туда были перемещены все документы архива.

В 1962 году архивная служба области была выведена из подчинения МВД и передана в ведение исполкома Калининского областного Совета народных депутатов. Реорганизация продолжилась и на следующий год: облгосархив был ликвидирован как самостоятельное учреждение и вошел в состав архивного отдела на правах структурного подразделения - отдела хранения, учета и научно-справочного аппарата. В апреле 1965 года облгосархив был восстановлен и отнесен к 1-ой группе архивов по объему материалов: в его хранилищах к тому времени было сосредоточено около 1400 тысяч дел.

Структуру архива составили следующие отделы:

Ведомственных архивов, комплектования и экспертизы;

Хранения, учета и научно-справочного аппарата;

Использования и публикации документов;

Лаборатория по микрофильмированию и реставрации документальных материалов.

С 1962 года реорганизации отрасли не проводились, архивная система области оставалась без изменений: архивный отдел области, государственный архив Тверской области, районные и городские государственные архивы.

Значительные изменения произошли в структуре и функциях архивных учреждений в 1990-е годы XX века. В 1991 году по Указу Президента Российской Федерации архивы ликвидированной КПСС были переданы в ведение государственной архивной службы России. Бывший партийный архив обкома КПСС Тверской области был реорганизован в Тверской центр документации новейшей истории, вошедший в архивную систему области на правах государственного архива.

С начала 1990-х годов началась реорганизация городских и районных государственных архивов в архивные отделы администраций городов и районов области. В настоящее время во всех районах области существуют архивные отделы, одновременно исполняющие и функции муниципальных архивов.

С конца 1990-х годов архивная служба Тверской области представляет систему архивных учреждений, в которую входят архивный отдел Тверской области, два государственных архива, расположенных в областном центре, 38 архивных отделов администраций муниципальных образований области (муниципальных архивов), расположенных в районных центрах области.

В свою очередь формирование архивной службы Челябинской области началось 22 сентября 1921 года с создания в составе губернского отдела народного образования губернского архива (с января 1923 года – губернное архивное бюро, с 1 марта 1924 года – окружное архивное бюро). Наряду с основными функциями приема, описания и хранения документов архивное бюро осуществляло общее руководство архивным делом и подчинялось Уральскому областному архивному управлению.

Первым заведующим архива стал Николай Михайлович Чернавский. Известный краевед, член Оренбургской ученой архивной комиссии, магистр богословия, до конца своих дней преданный исследователь истории Южного Урала, он после Гражданской войны, в обстановке разрухи и кризиса собирал в архив бесценные документы дореволюционного периода. Благодаря его неустанному труду и самоотверженности удалось спасти от гибели и описать тысячи дел. Н. М. Чернавский долгое время являлся единственным сотрудником архива. Вечерами, при свече, он продолжал научные исследования, писал обширный очерк «Челябинск в его прошлом», который был издан в 1926 году в сокращении как «Сжатый очерк развития г. Челябинска».

В апреле 1934 года после образования Челябинской области было создано Челябинское областное архивное управление, в состав которого как структурное подразделение вошел Челябинский областной архив. 16 октября 1937 года из управления выделены в качестве самостоятельных учреждений Исторический архив Челябинской области, хранивший документы дореволюционного периода, и архив Октябрьской революции, содержащий документы периода советской власти.

24 января 1939 года Исторический архив и архив Октябрьской революции вновь объединяются в Челябинский областной архив, который в 1941 году был переименован в Государственный архив Челябинской области.

5 февраля 1939 года все архивы Челябинской области вошли в состав Управления Народного комиссариата внутренних дел (УНКВД) по Челябинской области. Челябинское областное архивное управление преобразовано в архивный отдел УНКВД по Челябинской области. В этом подчинении орган управления архивным делом и архив просуществовали до 13 февраля 1962 года. Архивные документы широким кругам исследователей стали малодоступны. Лишь в конце 50-х годов XX в. началась выдача справок гражданам в связи с пенсионной реформой, выполнялись отдельные политические заказы на составление и издание сборников документов и брошюр.

13 февраля 1962 года архивная служба была передана из МВД по Челябинской области Исполнительному комитету областного Совета депутатов трудящихся (облисполкому), и доступ к архивным документам был значительно расширен.

В 1991 в соответствии с Указом президента РСФСР от 24 августа 1991 года «О партийных архивах» на базе партархива обкома КПСС был образован Государственный архив новейшей истории и общественно-политических движений Челябинской области, а в 1992 году его реорганизовали в Центр документации новейшей истории Челябинской области.

Постановлением губернатора от 17 мая 1999 года Государственный архив Челябинской области и Центр документации новейшей истории были объединены в одно учреждение – Объединенный государственный архив Челябинской области (ОГАЧО). Директором его является кандидат исторических наук И. И. Вишев.

Самое крупное учреждение архивной службы Челябинской области - Объединенный государственный архив Челябинской области – размещен в двух типовых и одном приспособленном зданиях общей площадью 11736 м². Архив хранит более 2 млн. дел, из которых более 17 тыс. являются особо ценными. Обеспечивают сохранность и использование документов 115 сотрудников.

В архивах хранятся документы органов власти: челябинских думы, управы, магистрата, духовного правления, станичных и уездных правлений; воинских частей, тюрем, судов и жандармерии; Троицкой пограничной таможни; документы заводов и правлений горнозаводской зоны Южного Урала и многое другое.

Самый ранний документ, хранящийся в ОГАЧО, датирован 1686 годом. Это столбцы росписи земель Краснопольской слободы, которые крестьяне засевали рожью и овсом, данные об урожае и количестве зерна, взысканного в пользу государя. Есть уникальные документы начала 18 века. Это Указы Исетской провинции о заселении первых крепостей на Южном Урале (Челябинской и Миасской) и несении службы казаками, а также документы о восстании Е. Пугачева, клировые ведомости и метрические книги церквей.

В ОГАЧО имеется немало особо ценных и уникальных документов советского и постсоветского периодов, среди которых «Рапорт тов. Сталину от большевиков Челябинской области» (подготовлен Челябинским обкомом ВКП(б) в 1944 году), фотографии из личного альбома А. Малышева, фотографа-любителя, брата наркома танковой промышленности В.А. Малышева, отражающие деятельность работников Танкограда в годы Великой Отечественной войны. Наряду с официальными управленческими документами органов власти, предприятий и организаций здесь есть фотодокументы, документы коллекций и личных фондов, рассказывающие о судьбах людей, отражающие духовную и бытовую жизнь южноуральцев на различных исторических этапах.

В начале 90-х годов прошлого века на государственное хранение в архив поступили фильтрационно-проверочные и архивно-следственные дела репрессированных по 58-й политической статье жителей Южного Урала. В архиве реализуются 5 ведомственных целевых программ: «Организация приема и хранения документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»; «Инициативное комплектование аудиовизуальной информацией и документами личного происхождения»; «Развитие информационных архивных технологий»; «Укрепление пожарной безопасности государственного учреждения «Объединённый государственный архив Челябинской области». ОГАЧО для достижения основной цели работы ведет прием документов на государственное хранение, обеспечивает их сохранность в архивохранилищах, разрабатывает научно-справочный аппарат, создает фонд пользования на основе современных информационных технологий. Это внутриархивная традиционная работа сотрудников. Новым направлением в работе архива стало комплектование аудиовизуальной информацией важнейших событий современной светской и духовной жизни Южноуральского региона. Её ведут сотрудники отдела инициативного документирования, аккредитованные в органах исполнительной и законодательной власти, а так же в епархии Русской православной церкви. Архив постоянно пополняется фондами и коллекциями документов личного происхождения выдающихся южноуральцев, внесших значительный вклад в развитие города, области и страны.

Совместно с Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области специалисты ОГАЧО активно занимаются подготовкой и изданием сборников документов, книг, биографических справочников и путеводителей, буклетов и календарей знаменательных и памятных дат. Активная пропаганда архивных документов и архивного дела осуществляется и через средства массовой информации. Этим самым архив вносит существенный вклад в дело возрождения и сохранения патриотических традиций.

Параллельно с просветительской, исторической и культурологической работой архив выполняет важнейшую социальную задачу по исполнению запросов граждан, организаций и хозяйственных субъектов. В 2010 году было исполнено более 30 тысяч запросов, в т.ч. и социально-правовых.

Сегодня ГУ ОГАЧО стал важным элементом информационной индустрии. Активно внедряется электронный архив, создается страховой фонд, разрабатываются электронные базы данных.

Приумножая, сохраняя и используя документальное богатство Южного Урала, архив формирует облик России в прошлом и настоящем.

РАЗДЕЛ 2. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ РОССИИ

Тема 2.1. Понятие и нормативная база функционирования муниципальных архивов в РФ

Ст.3 п.11 ФЗ: муниципальный архив — структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Муниципальные архивы сформировали обширные коллекции документов, содержащих информацию о государственной политике в области культурного развития региона. Основную часть коллекции составляют документы государственных учреждений, негосударственные структуры представлены весьма ограниченно. В архивах содержится информация о системе учреждений культуры в районе, образовании новых учреждений, их финансировании, деятельности, развитии народного творчества, народных промыслов, материальном положении работников культурной сферы деятельности. В архивы поступили документы от районных управлений (отделов) культуры, домов культуры, народных театров и музеев: планы работы, отчёты, программы концертов и выступлений, афиши.

В муниципальные архивы также поступают документы редакций районных (городских) газет и редакций радиовещания. Это – письма читателей, неопубликованные статьи, тексты радиопередач, номера газет.

Архивы располагают информацией о системе образования в районах области, поскольку на хранение приняты документы техникумов, училищ, школ, детских домов, отделов образования, выполняющих функции школьной инспекции. Помимо протоколов конференций учителей и педагогических советов, финансовых документов, в архивы в ряде случаев были переданы дипломные и экзаменационные работы учащихся, сведения о работе школьных кружков, успеваемости учащихся, стенные газеты и пр. Информация документов государственных учреждений дополняется информацией, поступающей от частных лиц. Например, от учителей, передавших личные коллекции документов в архивы: дневниковые записи, сочинения учащихся, автобиографии, конспекты уроков, тексты лекций и пр.

Поступают в муниципальные архивы и документы учреждений здравоохранения – районных (ныне муниципальных) больниц: протоколы конференций врачей и медсестёр, статистические отчёты, справки и акты о работе больниц, медицинские карты пациентов. В архивах можно получить информацию о сети лечебных заведений района, числе профессиональных заболеваний, эпидемиях, материальном обеспечении больниц.

Магнитогорское казенное учреждение «Городской архив» г. Магнитогорска осуществляет сохранность, учет, комплектование и использование архивных фондов и архивных документов.

Архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. Организует работу пользователей документов, изготовление копий документов по их запросам, подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью;
2. Хранение, комплектование, учёт, использование и предоставление по установленным формам сведений о документах, хранящихся в архиве;
3. В установленном порядке ведёт список ликвидированных организаций, являющихся согласно действующему законодательству источниками комплектования архива, организует проведение экспертизы и отбор документов по личному составу, осуществляет комплектование архива документами;

4. Осуществляет обработку дел в соответствии с установленными правилами, совершенствует научно-справочный аппарат для работы с документами, хранящимися в архиве;

5. Обеспечивает сохранность и упорядочение документов по личному составу, ведёт внутриархивный пофондовый и статистический учёт документов;

6. Организует использование документов, хранящихся в архиве, выдаёт в установленном порядке архивные справки, выписки из документов, копии документов организациям и гражданам.

В архиве активно ведется исследовательская работа. Приведем пример – статью ведущего архивиста МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска Мироненко Г. А. по архивным материалам военных лет «Тыловая Магнитка»:

В годы Великой Отечественной войны депутатам Магнитогорского городского Совета приходилось решать различные вопросы. В данной статье приведены документы, которые отражают лишь небольшую часть напряженной работы горсовета за пять военных лет.

1941 год

Уже в первые месяцы войны из фронтовых и прифронтовых областей и республик страны началась массовая эвакуация в тыл, в том числе и в Магнитогорск:

Из ПРОТОКОЛА заседания суженного исполкома Магнитогорского городского Совета депутатов трудящихся от 5 июля 1941 года:

«... взять на учет всю возможную свободную площадь жилья в индивидуальных поселках, а также учесть наличие складов в Магнитогорске и степень их загруженности...».

Из РЕШЕНИЯ № 106 исполнительного комитета Челябинского областного Совета депутатов трудящихся от 17 июля 1941 года «О порядке приема эвакуируемого населения в Челябинскую область»:

«1. Обязать председателей городских и районных Советов депутатов трудящихся:

а) проводить строгий учет (регистрацию) прибывающих эвакуированных граждан;

б) по мере прибытия эвакуируемых на станции и пункты назначения, немедленно их принимать строго с соблюдением установленных правил приема (санитарная обработка, временное размещение в ранее подготовленных помещениях, организация питания, медицинское обслуживание и прочее);

Прибывающие должны быть в кратчайший срок устроены на работу ... и обеспечены квартирами.

2. Предоставить право районным и сельским Советам, в случае необходимости, производить уплотнение жителей для расселения эвакуируемых...».

Многие здания переоборудовались и использовались не по назначению:

Из ПРОТОКОЛА заседания суженного исполкома Магнитогорского городского Совета депутатов трудящихся от 30 августа 1941 года: «О размещении бронетанковой части»:

«1. Для размещения бронетанковой части занять помещение занимаемое пединститутом;

2. Считать невозможным в дальнейшем функционирование Пединститута, просить Наркомпрос РСФСР т. Потемкина немедленно пединститут закрыть, оставив до окончания учебы только старшие классы».

Промышленный рост города Магнитогорска и рост населения расширили движение всех видов городского транспорта:

Из ПРОТОКОЛА заседания исполкома Магнитогорского горсовета депутатов трудящихся № 24 от 3 сентября 1941 года «О работе трамвая»:

«С пуском трамвайной линии до вокзала, вагонный парк не был увеличен. В связи с увеличением населения в городе, наличием большого количества учащихся ремесленных училищ и школ ФЗО, которые неограниченно, без всякой надобности разъезжают по городу, создалось положение, при котором городской трамвай не в силах обслужить нужды

трудящихся города. За последнее время увеличились несчастные аварийные случаи из-за грубого нарушения правил пользования трамваем, особенно со стороны учащихся ФЗО и ремесленных училищ.

Исполком РЕШАЕТ:

2. Запретить проезд на трамвае учащимися школ ФЗО и ремесленных училищ по пропускам и ученическим билетам ... Разрешить дирекции РУ и школ ФЗО пользование льготными талонами для учащихся только как исключение».

1942 год

Из ПРОТОКОЛА заседания исполкома Магнитогорского горсовета депутатов трудящихся № 30 от 12 ноября 1942 года:

Пункт 6: «Утверждение правил уличного движения:

1. Представленные правила уличного движения утвердить
2. В части, касающейся трамвая, отпечатать и вывесить на трамвае. В части движения автогужевого транспорта оповестить население через печать
3. Просить редакцию газеты «Магнитогорский рабочий» популяризировать правила уличного движения через газету»:

Пункт 14: «Об обеспечении вновь прибывающих эвакуированных хлебом до их прописки на место жительства и получения продкарточек» ... исполком РЕШАЕТ:

1. ... вновь прибывающим по эвакуации лицам хлеб выдается на два дня из расчета 400 грамм в день на каждого члена семьи

...

3. Отпуск хлеба возложить на магазин «Гастроном», который выдачу хлеба оформляет соответствующим актом по форме, согласованной с городским контрольно-учетным бюро...».

В связи с военным положением хлеб стали выдавать строго по талонам, требования к качеству продуктов повысились:

Из ПРОТОКОЛА заседания исполкома Магнитогорского горсовета депутатов трудящихся № 31 от 10 декабря 1942 года:

Пункт 3: «О состоянии торговли хлебом»:

В целях упорядочения торговли хлебом, исполком РЕШАЕТ:

... Принять меры к улучшению транспортировки хлеба и санитарного состояния хлебных развозок, не допуская порчи и деформирования хлеба при его перевозке;

... Обеспечить отпуск хлебозаводу муки качественной, резко снижающей качество хлеба;

... Предупредить о персональной ответственности за качество выпекаемого хлеба, своевременный отпуск хлеба торгующим организациям по разрядке Горторготдела в установленные по графику часы;

... Обязать райисполкомы взять торговлю хлебом под свой повседневный контроль».

В тыловых городах культурная жизнь даже оживилась. В Магнитогорск были эвакуированы театры, киностудии, архивы:

Пункт 27: «О порядке работы Московского Театра Сатиры»:

1. Установить, что работа Московского Театра Сатиры по культурному обслуживанию трудящихся г. Магнитогорска должна проходить в здании городского театра им. А. С. Пушкина на началах совместной работы с гортеатром до момента освобождения и приведения в порядок театрального здания ДИТРа.

2. Порядок совместной работы Московского театра Сатиры с городским театром им. А. С. Пушкина установить из расчета: для Московского Театра Сатиры 14 дней, для гортеатра им. А. С. Пушкина 16 дней в месяц.

3. Утренние воскресные спектакли распределить пропорционально по два спектакля каждому театру в месяц.

4. Распределение недели по дням предоставить право решить по договоренности с дирекцией обоих театров».

1943 год

В районах города остро ощущался недостаток прачечных и парикмахерских:

Из ПРОТОКОЛА заседания исполкома Магнитогорского горсовета депутатов трудящихся № 2 от 14 января 1943 года:

Пункт 3: «О работе прачечных»:

Исполком отмечает, что прачечные в городе работают неудовлетворительно... Качество стирки плохое, глажение белья производится не во всех прачечных. Массовое белье не проходит дезокамер, белье от населения в стирку совсем не принимается ...

С целью улучшения качества рабочих прачечных, исполком РЕШАЕТ:

1. Обеспечить полное санитарное состояние (побелка стен, необходимый ремонт, ежедневная уборка помещений);

2. ... обеспечить пуск в эксплуатацию всех имеющихся барабанов, используя их на полную мощность

3. ... в течение декабря обеспечить прачечные рабочей силой, прачками, гладильщицами и сушильницами.. .

Для повышения производительности труда прачечных и улучшения качества, довести установленные нормы до каждой прачечной и каждой прачки в отдельности и ежедневно отражать ход работы показом передовиков в прачечном деле...».

Из ПРОТОКОЛА заседания исполкома Магнитогорского горсовета депутатов трудящихся № 3 от 4 февраля 1943 года:

Пункт 3: «О работе парикмахерских»:

Исполком отмечает, что обслуживание населения г. Магнитогорска парикмахерскими находится в крайне неудовлетворительном состоянии. Незначительная сеть парикмахерских не в состоянии удовлетворить запросов населения в обслуживании...

Исполком РЕШАЕТ:

1. а) до 1-го мая увеличить сеть парикмахерских по городу на 26 точек с количеством мастеров не менее 65 человек...;

б) на протяжении двух декад организовать производственное обучение новых кадров...;

в) обеспечить организацию парикмахерских при всех банях;

г) организовать работу парикмахерских в две смены, обеспечив 100 % использование производственной мощности...».

В воспитательных целях школьников привлекали к полезному труду:

Из ПРОТОКОЛА заседания исполкома Магнитогорского горсовета депутатов трудящихся № 6 от 25 февраля 1943 года:

Пункт 2: «О заготовке грибов и ягод школами ГорОНО»:

Для создания продовольственной базы для организации горячих завтраков в школах в 1943/44 учебном году, исполком РЕШАЕТ:

2. а) точно определить план заготовки грибов и ягод;

б) немедленно приступить к заготовке тары для засолки грибов и овощей;

в) провести подготовительную работу к формированию бригад по сбору ягод и грибов, ознакомить этих учащихся с методом сушки и засолки грибов и ягод;

г) провести подготовительную работу по подысканию мест для вывозки учащихся, а также заключения договоров на помещения под устройство общежитий».

1944 год

В 1944 году школьные завтраки отпускались по следующим нормам:

Из ПРОТОКОЛА заседания исполкома Магнитогорского горсовета депутатов трудящихся № 24 от 31 августа 1944 года:

Пункт 421: «Об организации отпуска школьных завтраков в 1944/45 учебном году»:

3. Установить, что для изготовления школьного завтрака торгующие организации должны отпускать на одного учащегося в месяц: муки-крупы 800 гр, картофеля и овощей

4 кг, жиров 130 гр, сахару 260 гр с тем, чтобы 16 дней в месяц изготовлялись мучно - крупяные блюда и 10 дней овощные блюда;

5. ... отпуск хлеба должен производиться в размере полутора кг в месяц по 5-ти дневным и однодневным талонам, выдаваемым карточными бюро через школы по заявкам директоров школ, подтверждаемым районными отделами народного образования...».

В 1944 году стали приниматься индивидуальные заказы населения на пошив одежды:

Из РЕШЕНИЯ исполкома Магнитогорского городского Совета депутатов трудящихся № 215 от 11 мая 1944 года

«О расширении пошива, ремонта и реставрации одежды и обуви для населения города»:

В целях улучшения обслуживания населения города пошивом и ремонтом одежды, исполком Горсовета РЕШАЕТ:

1. Обязать Горплан ... на 2-е полугодие 1944 года предусмотреть план индивидуального пошива и ремонта одежды в размере не менее 30 – 40 % от общей выработки швейных цехов;

2. ... открыть дополнительно две точки по приемке индивидуальных заказов населения на пошив одежды, ... открыть дополнительно две мастерских по ремонту обуви;

3. Запретить руководителям предприятий местной промышленности загружать мастерские по индпошиву, ремонту и реставрации, заказами, не связанными с бытовым обслуживанием населения»;

5. ... организовать скупку от населения старой одежды для реставрации и использования как починного материала;

7. Просить Облисполком при подведении итогов соцсоревнования местной промышленности и кооперации учитывать исполнение плана по ремонту и пошиву для населения как самостоятельный вид продукции, выделив его из общей графы «швейные изделия».

1945 год

1 мая 1945 года партия и правительство приняли решение об усилении жилищного и культурно – бытового строительства г. Магнитогорска. Возникла необходимость упорядочить нумерацию новых и старых домов, а также названий улиц:

Из ПРОТОКОЛА заседания исполкома Магнитогорского горсовета депутатов трудящихся № 128 от 14 апреля 1945 года:

Пункт 130: «Об упорядочении названий улиц и нумераций домов города Магнитогорска», ... Горисполком РЕШАЕТ:

1. Представленный Горкомхозом план работ по упорядочиванию улиц и нумерации домов г. Магнитогорска УТВЕРДИТЬ. Работу закончить к 1 октября 1945 года.

2. Обязать Горкомхоз в течение трех месяцев упорядочить нумерацию всех старых и новых домовладений, а также произвести наименование всех улиц и площадей, проездов...

3. Предложить Управлению гл. архитектора (т. Ступанову) и филиалу Гипромеза (т. Выставкину) оказать полное содействие в подборе имеющегося и недостающего планового материала, а также и составление выкипировок плана города за счет Горкомхоза...».

Тема 2.2. Специфика хранения документов в ведомственных архивах РФ

Ведомственный архив - архив, находящийся в непосредственном подчинении ведомства, хранящий до передачи в госархив ведомственные архивные документы. В зависимости от объема хранящихся документов, он создается как самостоятельное структурное подразделение ведомства или как подразделение в составе службы документационного подчинения управления ведомства.

Задачи ведомственного архива:

- комплектование документами, законченных делопроизводством;

- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание к ним научно-справочного аппарата;
- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям ведомства в работе с документами;
- подготовка и передача в госархивы документов по истечению срока их хранения в ведомственном архиве.

Классификация российских ведомственных архивов с переменным составом документов и их основные виды.

Ранее существовали следующие типы архивов: "центрального архив", "центральный отраслевой архив", "объединенный ведомственный архив", "объединенный межведомственный" архив". В настоящее время в зависимости от компетенции организации, ведомства могут создаваться следующие ведомственные архивы:

- центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ, хранящий документы аппарата власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководством органа власти;
- центральный отраслевой архив, хранящий документы организаций, отнесенных к определенной отрасли. Всех уровней подчиненности независимо от их территориального подчинения;
- объединенный архив, осуществляющий хранение документов нескольких организаций отрасли, не связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности.
- архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

В зависимости от состава хранящейся документации ведомственные архивы могут быть общими, хранящими документы на бумажной основе, научно-техническими, аудиовизуальными, электронными. Преобладают общие ведомственные архивы.

Ведомственные архивы являются первой ступенью хранения архивных документов, передавая их по истечению срока хранения в государственные архивы.

Входящие в систему Росархива научно-исследовательские и другие организации обеспечивают разработку научно-технических проблем архивного дела и внедрения их в жизнь. Ведущей организацией является Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), чьи разработки применяются на практике в архивах России и организации текущего делопроизводства.

Основными задачами ведомственного архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве, а также подготовка и передача документов на государственное хранение;
- осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве организации, а также архивного дела и организации документов в делопроизводстве в подведомственных организациях.

Ведомственный архив в целях выполнения своих главных задач осуществляет следующие основные функции:

Основные функции архива:

1. Прием документов из структурных подразделений и фондов личного происхождения.
2. Ежегодное проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, отбор дел и оформление документов на дела, подлежащие дальнейшему хранению (со сроками "постоянно" и выше десяти лет), уничтожению.
3. Создание условий, обеспечивающих сохранность документов, путем проведения широкого комплекса работ по охране и оборудованию хранилищ, улучшению тем-

пературно-влажностного режима хранения, нормальных санитарно-гигиенических условий.

4. Организация учета документов в соответствии с установленными правилами, постоянное внесение текущих изменений в учетные документы, отражающие количественный состав фондов архива. Представление государственной архивной службе сведений о документах архива по установленной форме. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища. Периодические проверки наличия и состояния дел.

5. Создание страхового фонда копий на наиболее ценные документы, категории которых определяются Росархивом или соответствующим архивным учреждением. Учет этих документов и их страхового фонда.

6. Проведение при необходимости работ по улучшению физико-химического состояния документов (дезинфекция и реставрация документов).

7. Топографирование документов архива, обеспечивающее их быстрый поиск в хранилище.

8. Составление и представление на утверждение ЭПК соответствующего архивного учреждения годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения.

9. Подготовка к передаче и передача на государственное хранение документов с истекшими предельными сроками ведомственного хранения.

10. Составление научно-справочного аппарата к документам, передаваемым на государственное хранение с учетом его соответствия научно-справочному аппарату (НСА), к документам, переданным в государственный архив. Составление первичной исторической справки проводится по истории фондообразования и дополнения к ней в соответствии с происшедшими в истории учреждения изменениями за период после последней передачи документов в государственный архив.

11. В архивах, хранящих документы нескольких учреждений, проводится фондирование принятых в архив дел и документов.

12. Архив учреждения является основным каналом связи между государственным архивом и учреждением – источником комплектования государственного архива. Заведующий ведомственным архивом представляет на согласование в государственный архив сводную ведомость сводную номенклатуру дел учреждения на рассмотрение ЭПК годовой раздел описи.

13. Заведующий архивом как член ЦЭК (ЭК) проверяет качество экспертизы ценности документов и оформления ее результатов в конкретных структурных подразделениях.

14. Заведующий архивом участвует в разработке сводной номенклатуры дел учреждения, инструкций по делопроизводству, ведомственного перечня документов со сроками хранения, проектов типовых и примерных номенклатур дел структурных подразделений, а также других методических пособий.

15. Заведующий архивом или другие сотрудники участвуют в организации и проведении занятий по повышению квалификации работников делопроизводственной службы учреждения.

16. Архив контролирует качество составления номенклатур в структурных подразделениях.

17. Архив систематически проверяет формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой: порядок хранения дел и их сохранность в структурных подразделениях.

Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций-источников комплектования архивов.

Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;
- запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования - необходимые для работы архива сведения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральным архивным агентством России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Правовой основой создания архивов организации является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», где говорится, что государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа, организации и граждане обязаны (вправе) создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Например, *Архивы МИД России* имеют историю, сопоставимую с историей нашей страны. Архив МИД — ровесник Коллегии иностранных дел (КИД), образованной по указу Петра I в 1720 г. Однако корни, истории внешнеполитического архива уходят гораздо глубже, ко временам Посольского приказа и к еще более раннему периоду становления Древней Руси.

И все же 28 февраля – дата для российских историков и архивистов знаменательная. Московский архив КИД (МАКИД) – стал первым в России историческим архивом, включившим древнейшие документальные памятники отечественной истории. Его наследниками являются не только два мидовских архива – Архив внешней политики Российской Империи и Архив внешней политики Российской Федерации, но и Государственный архив Российской Федерации, Российский государственный архив древних актов, Российский государственный исторический архив (С.-Петербург), в стенах которых хранятся в настоящее время архивные фонды МАКИД, “дедушки русских архивов”.

Сегодня Архивы МИД структурно входят в состав Историко-документального департамента. В их фондах – более двух миллионов дел, освещающих историю российской дипломатии с начала XVIII в. до наших дней.

Архивы МИД обеспечивают выполнение широкого круга задач, связанных с государственным учетом, хранением, систематизацией, использованием и публикацией архивных документов МИД России, осуществлением функций депозитариев международных договоров, развитием сотрудничества в области архивного дела с зарубежными странами, подготовкой оперативных исследований и ретроспективных обзоров и т.п.

Одновременно оба мидовских архива работают в открытом режиме. В 1999 г. в их читальных залах работало 436 исследователей, из них 319 российских и 117 иностранных (в совокупности это составило 5466 посещений).

Хранят и преумножают мидовские архивисты и традиции публикации дипломатических документов, которые восходят к эпохе Екатерины II. Только за послевоенный период МИДОм было издано более 250 томов документальных публикаций.

Архив внешней политики Российской империи (АВПРИ) является ведомственным архивом Министерства иностранных дел Российской Федерации с постоянным составом документальных материалов; организационно входит в Историко-документальный департамент МИД России. Архив осуществляет государственное хранение документальных ма-

териалов внешнеполитического характера с 1720 по 1917 гг., являясь одновременно депозитарием международных договоров Российской империи.

В АВПРИ сосредоточено 400 фондов и коллекций общим объемом около 600.000 единиц хранения (дел), которые представляют собой дипломатические документы, в основном, в подлинниках, в т.ч. доклады на "высочайшее имя", рескрипты по вопросам внешней политики, инструкции дипломатическим и консульским представителям, их донесения в МИД, отчеты о международных конференциях с участием России, нотная переписка, годовые отчеты МИД и т.д. В Архиве имеются коллекции документальных материалов видных русских дипломатов, государственных и общественных деятелей, военачальников, ученых, писателей, а также коллекция микрофильмов, полученных в рамках международного обмена.

История формирования Архива начинается с "Генерального регламента" Петра I от 28 февраля 1710 г., в котором специальная глава была посвящена организации архивного дела в учрежденных государственных коллегиях. Длительное время все дела Коллегии иностранных дел хранились в Москве и лишь к концу XVIII в. возникла необходимость открытия коллежского архива в Санкт-Петербурге.

При образовании Министерства иностранных дел в сентябре 1802 г. вся важнейшая политическая переписка стала сосредоточиваться в Канцелярии Министерства, вплоть до 1832 г., указа Николая I о реорганизации структуры МИД, роль основного архива играл по-прежнему архив Коллегии иностранных дел в Санкт-Петербурге.

С 1832 г. по 1917 г. Министерству принадлежали три архива: в столице - Санкт-Петербургский Главный архив МИД и Государственный Архив МИД, в Москве - Московский главный архив МИД.

После революции русские дипломатические архивы организационно подчинялись Госархиву РСФСР, а с 1924 г. - Архиву революции и внешней политики. Затем часть фондов вошла в состав Древлехранилища, преобразованного в 1934 г. в Государственный архив феодально-крепостнической эпохи, а в 1941 г. - Центральный государственный архив древних актов (ЦГАДА). В 1934 г. фонды бывшего МИД были выделены в самостоятельный архив, но в 1941 г. вновь объединены в Центральный исторический архив в Москве. Во время войны (1941 - 1945 гг.) архивы эвакуировались.

В 1946 г. материалы Коллегии иностранных дел и Министерства иностранных дел Российской империи 1720 - 1917 гг. в связи с практической необходимостью были выделены из состава государственных исторических архивов и подчинены Архивному (с конца 1958 г.) Историко-дипломатическому управлению МИД СССР. Указом Президента Российской Федерации от 14.03.1995 г. вошли в состав ИДД МИД России.

Начало исследования архивных материалов положил Указ императрицы Екатерины II от 28 января 1779 г. управляющему архивом академику Г.Ф.Миллеру "учредить собрание всех российских трактатов, конвенций и прочих тому подобных актов".

В 1811 г. по инициативе министра иностранных дел Н.П.Румянцева была создана "Коллегия печатания государственных грамот и договоров". Уже в 1813 году Н.Н.Бантыш-Каменский выпустил первую часть собрания "Обзор внешних сношений России (по 1800 г.)" (всего 4 т.).

В 1861 - 1862 гг. вышли в свет 4 выпуска "Письма русских государей и других особ царского семейства".

С 1867 по 1916 гг. было издано 148 томов "Сборника Русского исторического общества".

С 1874 - 1896 гг. - 15 томов "Собрание трактатов и конвенций, заключенных Россией с иностранными державами" под руководством профессора Ф.Ф.Мартенса.

В декабре 1917 г. были опубликованы "Сборники секретных договоров из архива бывшего Министерства иностранных дел". В 30-х годах было осуществлено издание 20-томной серии "Международные отношения в эпоху империализма, Документы и материалы их архивов царского и Временного правительства 1878 - 1917 гг.".

С 1957 г. по настоящее время издается "Внешняя политика России XIX – начала XX века. Документы российского министерства иностранных дел" (16 томов) и др.

АВПРИ имеет широкие международные связи в области публикаторской деятельности – издание совместных сборников, в проведении двусторонних выставок о дружественных связях с той или иной страной, в обмене копиями исторических документов с зарубежными архивами.

Еще при канцлере А.М.Горчакове архив был открыт для исследователей. На сегодняшний день АВПРИ также является открытым публичным архивом, в котором могут работать как специалисты-исследователи из России, так и иностранные историки. Чтобы получить право заниматься в читальном зале АВПРИ исследователь должен предоставить письмо-ходатайство от какой-либо учебной или научной организации с указанием темы, хронологических рамок и цели исследования.

В настоящее время читальный зал АВПРИ закрыт в связи с предстоящей реконструкцией здания Архива.

Архив внешней политики Российской Федерации (АВП РФ) создавался с самого начала как ведомственный архив Наркомата по иностранным делам (НКВД), образованного в ноябре 1917 г. после ликвидации Министерства иностранных дел Российской империи. В сентябре 1917 г. в ходе эвакуации ценностей из Петрограда часть документов архива МИД Российской империи была перевезена в Москву в помещение Московского главного архива МИД, другая часть – в Кирилло-Белозерский монастырь в бывшей Новгородской губернии, а третья так и осталась в Петрограде. Таким образом, после переезда в марте 1918 г. всех правительственных учреждений из Петрограда в Москву НКВД столкнулся с необходимостью создания нового внешнеполитического архива.

Известно, что первый нарком иностранных дел Л.Д.Троцкий, возглавлявший наркомат с ноября 1917 г. по февраль 1918 г. непосредственно иностранными делами занимался мало. Исполнявший с начала марта обязанности наркома иностранных дел, а 30 мая 1918 г. официально назначенный наркомом Георгий Васильевич Чичерин придавал большое значение сохранности документов. Видимо, сказались здесь и семейное воспитание, и та атмосфера культурной дворянской среды, которая окружала будущего дипломата, и его собственная работа в архиве царского МИД. Отношение Г.В.Чичерина к архиву было высказано позже в виде образного сравнения: "НКВД нуждается в документах, как РККА нуждается в патронах" Архив внешней политики Российской Федерации (далее - АВПРФ), ф. 04, оп. 59, п. 437, д. 57714, л. 33.

Поэтому не случайно, что архив НКВД возник именно при канцелярии наркома как его личный архив, преобразованный после переезда НКВД в 1920 г. в здание на Кузнецком мосту в Текущий политический архив. Наверное, отсюда пошла бытовавшая потом почти 40 лет традиция формировать именные архивные фонды секретариатов наркомов и их заместителей.

В июне 1920 г. впервые в качестве самостоятельной структурной единицы в Наркоминделе появился Общий архив НКВД. Возглавил его Евгений Александрович Адамов, получивший позднее за свои многочисленные труды по международному праву и истории международных отношений степень доктора исторических наук и звание профессора – в виде исключения без защиты кандидатской и докторской диссертаций.

В обязанности Общего архива НКВД входили сбор, классификация, обработка и хранение несекретной переписки всех существовавших тогда шести политических отделов наркомата. Секретная и телеграфная переписка наркома, а также ноты, подписанные им и его заместителями, международные договоры оставались в Текущем политическом архиве при канцелярии наркома. Согласно решению коллегии НКВД от 27 октября 1922 г. Общий архив стал подчиняться непосредственно секретариату Коллегии НКВД. Постепенно роль его возрастала. Уже в октябре 1926 г. в Общий архив на правах подотдела вошел Текущий политический архив.

По мере расширения всесторонних связей Советского государства с внешним миром и создания дипломатических и консульских представительств за рубежом возрастал

объем документов, поступавших из-за рубежа, которые временно хранившихся непосредственно в полпредствах (посольствах) и консульских учреждениях. Острые политические конфликты с рядом стран, возникшие в 1927 году в связи с убийством в Варшаве советского полпреда

П.Л. Войкова, сотрудников генконсульства СССР в Кантоне (Гуаньчжоу), обыском английской полицией в помещениях советско-английского акционерного общества АР-КОС, последовавшим затем разрывом дипломатических отношений с Великобританией и другие подобные факты побудили руководство Наркоминдела позаботиться о большей сохранности документов советских загранучреждений. Была создана комиссия, в состав которой вошли А.М.Коллонтай, Я.Х.Давтян, И.И.Спильванек. Члены комиссии обследовали положение в Общем архиве и представили коллегии НКВД доклад, в котором резко критиковалось сложившееся положение. Указывалось, что Архив представляет собой склад неразобранных и несистематизированных материалов, поступающих на хранение из-за границы, отсутствует план обработки этих материалов. АВП РФ, ф. 048, оп. 33, п. 5, д. 15, л. 341-345.

Учитывая решение комиссии, коллегия НКВД приняла 8 декабря 1929 г. решение об объединении всех документальных материалов наркомата, секретных и общих, в единый Политархив. Там же, л. 64.

В последующие годы деятельность Политархива неоднократно рассматривалась на заседаниях Коллегии НКВД, и там принимались решения, направленные на дальнейшее совершенствование архивной службы в тесной увязке с задачами оперативной дипломатической работы.

19 апреля 1936 г. заместитель наркома Б.С.Стомоняков утвердил первое положение о Политархиве, предусматривавшее, наряду с хранением и учетом документов, включая межгосударственные договоры и соглашения, подлинные картографические материалы о государственных границах СССР, разработку архивных материалов, составление досье и справок по вопросам внешней политики СССР и его взаимоотношений с зарубежными странами и многое другое. Там же, оп. 14, п. 8, д. 2, л. 7-11.

К началу Великой Отечественной войны в Политархиве насчитывалось более 500 тыс. архивных дел, из них только немногим больше одной десятой составляли секретные дела. В связи с решением советского правительства об эвакуации правительственных учреждений из Москвы, включая НКВД СССР, заведующий Политархивом И.К.Зябкин докладывал 27 июня 1941 г. генеральному секретарю Наркоминдела А.А.Соболеву о плане эвакуации архивов, для чего предусматривалось разбить их на несколько групп. К материалам первостепенной важности были отнесены подлинные договорные акты (около 2 тонн), ноты и приказы по НКВД (около 1 тонны), архивы секретариатов наркомов и Коллегии НКВД (около 6 тонн), архивы территориальных отделов центрального аппарата НКВД, личные дела сотрудников.

Работники Политархива, работая с утра до глубокой ночи, за четыре дня упаковали все документы и материалы первой очереди, подготовив их к эвакуации. Тары не хватало. 2 июля 1941 г. Наркоминдел запросил в Управлении делами Совнаркома СССР дополнительно 200 ящиков и 200 мешков, а на другой день - еще 400 ящиков.

5 июля 1941 г. Совет Народных Комиссаров СССР издал распоряжение, согласно которому наркоматам и учреждениям предписывалось принять меры по разгрузке архивов от материалов, не подлежащих длительному хранению. В соответствии с этим постановлением в НКВД был издан приказ от 7 июля о создании комиссии "по разгрузке архивов и текущего делопроизводства от материалов, не имеющих оперативной и научно-исторической ценности". Председателем комиссии стал А.П.Павлов, в нее вошли также Г.Н.Зарубин, И.К.Зябкин, Г.Ф.Саксин, В.Н.Павлов и др. Все они стали впоследствии известными советскими дипломатами, а тогда только начинали свою дипломатическую карьеру. Комиссия, мобилизовав сотрудников Архива и ряда других отделов НКВД, проделала эту гигантскую работу в кратчайшие сроки, причем просмотр материалов, их отбор и оформление на уничтожение проводились самым тщательным образом, без скидок на об-

стоятельства. Например, был уничтожен не представлявший особой ценности весь несекретный фонд Отдела печати за 1917-1941 годы. Конечно, имелись и огрехи, но связаны они были больше с тем, что новое поколение советских дипломатов, "воспитанных партией", нетерпимо относилось к своим изгнанным из НКВД предшественникам, так называемым "врагам народа". "Вас расстрелять мало", - заявил руководителям Политархива тогдашний заместитель наркома Деканозов, пришедший в НКВД из НКВД и разговаривавший с сотрудниками на привычном для него языке, когда узнал, что была уничтожена личная переписка Чичерина с зарубежными политическими и общественными деятелями.

К 17 июля 1941 г. было упаковано и готово к отправке 510 ящиков (около 26 тонн). На другой день, 18 июля, Совет по эвакуации издал распоряжение за подписью Н.М.Шверника, в котором, в частности, говорилось:

"1. Разрешить Наркоминделу эвакуировать из г. Москвы в г. Мелекес Куйбышевской области особо секретную часть Политического архива НКВД.

2. Обязать Куйбышевский облисполком выделить НКВД соответствующее помещение для размещения архива.

3. Обязать НКПС выделить Наркоминделу 6 вагонов для перевозки архива и сопровождающей его охраны. Крутицкая Е. Сохранить для потомков. - Страницы мужества, стойкости и героизма в истории советской дипломатической службы, вып. V. М., 1969, с. 75.

28 июля первая партия архивов прибыла к месту назначения. Архив в Мелекесе разместили в помещении клуба организации, именовавшейся "Главмука", а дипломаты, работавшие в архиве, стали для посторонних "сотрудниками клуба". В конце августа в Мелекес прибыла оставшаяся часть архивов.

Осенью в Куйбышев (Самара) переехал центральный аппарат Наркоминдела, который возглавлялся первым заместителем наркома А.Я.Вышинским. Нарком В.М.Молотов с небольшим коллективом сотрудников остался в Москве.

Работа в архиве не прекращалась, несмотря на тяжелые условия, в которых приходилось трудиться. Только в 1942 году в Куйбышев из Мелекеса было отправлено по запросам руководства НКВД более 3,5 тыс. архивных дел. Продолжалась научная обработка фондов.

После победы Красной Армии в битве на Курской дуге первая партия архивных документов была возвращена в Москву, а все остальные архивы - в феврале 1944 г.

Нужно отдать должное военному поколению архивистов, которые, невзирая на серьезные бытовые и служебные трудности, сумели сохранить для потомков ценнейшие документальные материалы.

В декабре 1945 г. в соответствии с постановлением Совнаркома было создано Архивное управление НКВД СССР, куда вошел и Политархив. Это решение правительства предусматривало значительное расширение функций архивной службы в связи с общей активизацией внешнеполитической деятельности СССР после окончания Великой Отечественной войны. В составе Архивного управления появились новые отделы: научно-издательский, Архив внешней политики России, состоящий из документов Коллегии и бывшего Министерства иностранных дел за 1720-1917 гг., находившихся до этого в ведении НКВД, и Архив иностранных государств, созданный из вывезенных из Германии и других стран так называемых «трофейных фондов», которые позже были возвращены.

В марте 1946 г. все наркоматы Советского Союза были переименованы в министерства.

В августе 1958 г. Архивное управление было преобразовано в Историко-дипломатическое управление МИД, состоявшее из Архива внешней политики СССР, Архива внешней политики России, научно-исследовательского и научно-издательского отделов. Сложившаяся структура оказалась устойчивой и просуществовала более трех десятилетий. В 1992 г. Историко-дипломатическое управление было преобразовано в Историко-документальное управление, а в 1993 г. - в Историко-документальный департамент Министерства.

Создание в 1958 г. Историко-дипломатического управления совпало с очень значительным для Архива внешней политики СССР событием - переездом в новое здание МИД. Если раньше Архив ютился в подвалах дома на Кузнецком мосту, где находился Наркоминдел, то теперь он переселился в ризалит высотного административного здания на Смоленской площади, в специально оборудованные для этой цели архивохранилища. Сейфы, в которых хранились наиболее важные документы, могли выдержать, по утверждению завода-изготовителя, нахождение в огне в течение 48 часов. Таким образом, Архив получил по тем временам первоклассные помещения.

К сожалению, тогдашнее руководство МИДа не сумело предвидеть того информационного "бума", который за несколько лет "съел" имевшийся незначительный резерв площади архивохранилищ. Уже в середине 60-х годов встал вопрос о строительстве нового здания для Архива. После многочисленных ходатайств и согласований были выделены финансовые средства на строительство нового здания.

Однако вместо здания в 12 этажей, как задумывалось, было предложено построить в целях экономии средств восьмиэтажное здание архива. Предполагалось даже вселить в это здание Архив внешней политики СССР и Архив внешней политики России, документы которого находились в отдельном здании на ул. Б.Серпуховская, 15. Слияние двух архивов создало бы невыносимые условия для работы. Только благодаря энергии и настойчивости сотрудников Историко-дипломатического управления эту непродуманную акцию удалось предотвратить и сохранить архивные помещения на Б.Серпуховской. Строительство нового здания растянулось на 10 лет, за это время архивная техника ушла вперед.

Летом 1977 г. первые сотни тысяч дел были перемещены в новое здание по Плотникову пер., 11. Остальные дела перевозились летом следующего года. Была проделана колоссальная физическая работа, в основном женщинами - сотрудницами Архива, глубоко преданными своему делу. При этом текущая оперативная деятельность Архива не прерывалась ни на один день.

В конце 80-х годов, по мере того как набирали силу гласность и открытость во внешней политике, становилась все более ощутимой необходимость обеспечения доступа исследователей к архивным материалам Министерства иностранных дел.

Вопросы, относящиеся к рассекречиванию архивных документов, регулируются целым рядом законодательных актов Российской Федерации. В частности, имеются в виду Закон Российской Федерации о государственной тайне от 21 июля 1993 г. № 5485-1 с изменениями и дополнениями от 18 июля 2010 г.; Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах и др. и входят в компетенцию Федерального архивного агентства, федеральных и ведомственных архивов, Межведомственной комиссии по защите государственной тайны.

С 1992 г. АВП СССР стал называться Архивом внешней политики Российской Федерации.

В настоящее время в АВП РФ можно назвать несколько больших групп материалов, которые числятся в 1873 фондах. Фонды нумеруются в соответствии с порядком, в котором они первоначально числились в Списке фондов.

Коллекция "Международные договорные акты". Эта коллекция складывалась со времени создания Политархива и особенно быстро стала расти после того, как Совет Министров СССР принял 2 марта 1951 г. постановление о возложении на МИД обязанностей постоянного хранения подлинных международных договорных актов. Эта функция депозитария возложена на МИД России Законом Российской Федерации "О международных договорах"

от 15 июня 1995 г. Коллекция состоит из трех частей: двусторонние договорные акты, многосторонние договорные акты с участием Российской Федерации (СССР) и документы о демаркации и редемаркации государственной границы. Материалы из этой коллекции в читальный зал не выдаются, чтобы не нарушить скрепляющие их печати. Большинство договоров публикуется в Собрании законодательства Российской Федерации, а

ранее публиковалась в сериях «Сборники действующих договоров» и «Международные договоры», издававшихся Правовым департаментом МИД России.

Следующей группой материалов являются фонды секретариатов министров (наркомов), их заместителей, членов Коллегии НКВД, материалы и постановления Коллегии МИД (НКВД). Эти фонды, формировавшиеся в основном в 20-40-е годы прошлого века, – фонды Г.В.Чичерина, Л.М.Карахана, М.М.Литвинова, Н.Н.Крестинского и других – содержат богатую переписку по курировавшимся ими странам.

В фонде секретариата замнаркома иностранных дел С.А.Лозовского с 1939 по 1946 год, насчитывающего более 1700 дел, можно найти записки НКВД в ЦК ВКП(б), докладные записки наркому, записи его бесед с иностранцами, а также записи бесед других руководящих сотрудников НКВД, нотную переписку с иностранными дипломатическими представителями в Москве, главным образом стран Востока, которые он курировал, сводки и бюллетени Отдела печати НКВД, справки по различным внешнеполитическим проблемам, переписку Всесоюзного общества по культурным связям с заграницей (ВОКС), АН СССР, Союза обществ Красного Креста и Красного Полумесяца (СОКК), Союза советских писателей и др.

Наряду с перепиской по общим вопросам в этом фонде хранятся материалы по отдельным странам, например документы о шагах египетского правительства по установлению дипломатических отношений с СССР в 1943 году, о сотрудничестве с Китаем в 1945 году и о визите министра иностранных дел Китая Сун Цзынвэня в Москву, о межсоюзном контрольном механизме для Японии и др.

Здесь названы далеко не все вопросы, которыми приходилось заниматься С.А.Лозовскому. Диапазон его интересов был очень широк и охватывал также страны Европы и Дальнего Востока.

Значительно большее количество архивных дел и, соответственно, документов по различным вопросам хранятся в фондах секретариатов тех министров, которые находились на своем посту более продолжительное время. Так, в фонде секретариата Г.В.Чичерина насчитывается свыше 9 тыс. дел, в фонде секретариата М.М.Литвинова – около 3 тыс. дел, в фонде секретариата В.М.Молотова – свыше 12 тыс. дел. Образование фондов секретариатов продолжалось вплоть до середины 50-х годов. Воссозданный в 1957 году Генеральный секретариат уже не концентрировал в своем фонде ту разномастную палитру документов, которая была характерна для фондов министра и его заместителей.

В фондах территориальных департаментов находятся материалы по конкретным странам. Названия департаментов, (например Первый Европейский департамент, Второй департамент Азии и т.д.) и число стран, в них входящих, могут меняться, но дела референтуры или отдела по той или иной конкретной стране продолжают сдаваться в архив по строго определенной описи в порядке хронологии. По каждой из стран, с которыми Российская Федерация, правопреемник СССР, поддерживает дипломатические отношения, формируется фонд, который состоит из секретных и несекретных документов. Число дел в зависимости от страны и активности внешнеполитических связей различно, но принцип формирования архивных дел остается общим.

Возьмем для примера фонд референтуры по Норвегии. В нем содержатся дела, отражающие ход переговоров о заключении торгового соглашения между Россией и Норвегией в 1920-1921 годах, проекты концессионных договоров, документы об установлении дипломатических отношений между двумя странами в 1924 году. Имеются материалы о переговорах по различным вопросам, в частности о пактах о нейтралитете и ненападении, заключенных в 20-30-х годах. Документы периода Второй мировой войны свидетельствуют о совместной борьбе двух народов против фашизма, об освобождении советскими войсками Северной Норвегии. Архивные материалы послевоенных лет отражают советскую политику в связи со вступлением Норвегии в НАТО. Имеются документы о торгово-экономическом сотрудничестве, в частности между северными районами двух стран.

Часть департаментов, не имеющих четко направленных страноведческих структур и выполняющих чисто внутриминистерские функции, сдают свои материалы в Архив по

другим признакам. Например, личные дела сотрудников сдаются Департаментом кадров по соответствующим номерам. Историко-документальный департамент или Департамент Государственного протокола имеют свою специфику при формировании архивных дел. Сюда же относятся Правовой департамент, Валютно-финансовый департамент, и др. Как правило, архивные дела этих департаментов исследователям не выдаются.

Следующей категорией архивных материалов являются фонды посольств. Фонды посольств Российской Федерации за границей образуются непосредственно в посольствах и постоянно пополняются. Существуют так называемые "мертвые фонды", т.е. фонды тех посольств, которые перестали существовать, например, посольство в ГДР. В то же время бывшие "мертвые фонды", например, по странам Балтии, ожили вновь. В настоящее время материалы фондов посольств в связи с улучшением средств связи несколько обеднели по сравнению с прошлым. Но все же многие документы можно найти только там. В фондах посольств откладываются нотная переписка с министерством иностранных дел страны пребывания и посольствами третьих стран, переписка по экономическим и культурным вопросам, обмен студентами и т.д.

Во многих посольствах составляются такие документы, как хроника событий, обзоры печати страны пребывания. Учтя, что в наших библиотеках не всегда можно найти газеты, например, Боливии или Сингапура, обзоры печати, сделанные работниками посольства, имеют очень большую ценность для российских исследователей.

По характеру документации к фондам посольств примыкают и фонды представительств Российской Федерации при международных организациях, в частности при ООН (Нью-Йорк), Европейском отделении ООН (Женева), ЮНЕСКО (Париж) и др.

Консульские учреждения МИД за рубежом могут представлять интерес для тех исследователей, которые занимаются не столько изучением большой политики, сколько исследованием деталей двусторонних отношений или истории конкретной страны. В этой связи хотелось бы упомянуть документы консульских учреждений 20-х годов. Именно в одном из них были обнаружены автографы Н.К. Рериха.

Фонды международных совещаний и конференций содержат документы не только наших делегаций, но и официальные материалы различных органов самих организаций, например Мирной конференции в Брест-Литовске 1918 г., Генуэзской конференции 1922 г., Конференции по разоружению в рамках Лиги наций 1932 г., Тегеранской, Ялтинской и Потсдамской конференций глав государств и правительств в период Второй мировой войны, конференции по выработке Устава и созданию ООН в Сан-Франциско, Парижской мирной конференции 1947 г. и др.

Каждый архив гордится своими раритетами. Редкими, уникальными документами гордится и Архив внешней политики Российской Федерации, в котором хранятся автографы многих государственных и политических деятелей СССР и России, а также других стран мира (И.В.Сталина, Н.С.Хрущева, Ф.Д.Рузвельта, Ш. де Голля, У.Черчилля и др.). Немало интересных находок, связанных с именами известных писателей, ученых и музыкантов (М.Горький, С.Есенин, А.Эйнштейн, Ф.Шляпин и др.) обнаружено в АВП РФ.

Одним из направлений деятельности Архива является сбор материалов личного происхождения, связанных с историей советской и российской дипломатии. Сейчас Архив располагает уже 142 личными фондами дипломатов разных поколений. Есть материалы, отражающие деятельность Г.В.Чичерина, В.А.Антонова-Овсеенко, А.М.Коллонтай, Я.З.Сурица, Я.А.Берзина, С.С.Александровского.

Благодаря сыну С.И.Аралова, Мстиславу Семеновичу Аралову, сохранившему документы отца, мы стали обладателями неизвестных ранее автографов Г.В.Чичерина, слов Я.Х.Давтяна, Л.М.Карахана, Ф.Ф.Раскольникова, М.М.Славуцкого, советского живописца и графика Е.Лансере и многих других.

Евгения Николаевна Меньшикова передала на постоянное государственное хранение в АВП РФ материалы, связанные с жизнью и деятельностью ее супруга, посла СССР в ряде стран и министра иностранных дел РСФСР М.А.Меньшикова. Он - автор интереснейших воспоминаний об Индии, Джавахарлале Неру. Человек самых разносторонних ин-

тересов, М.А.Меньшиков собрал целую библиотеку, в которой имеются книги по истории, философии и искусству. Среди материалов этого личного фонда - автографы различных политических и общественных деятелей, например, уникальный автограф Рабиндраната Тагора.

Материалы личных фондов - воспоминания, переписка, плакаты и грамоты, юбилейные медали, фотографии - в отличие от обычных служебных документов, хранящихся в Архиве, обладают яркой иллюстративностью, эмоциональностью. Они дают возможность почувствовать дух эпохи.

Хранящиеся в АВП РФ документы и материалы, охватывающие по времени сравнительно небольшой исторический период, представляют собой поистине бесценное достояние, без которого невозможно исследовать все нюансы и повороты в советской внешней политики.

Важной особенностью АВП РФ является то, что он всегда был и остается структурным подразделением Министерства иностранных дел Российской Федерации и выполняет задачи, тесно увязанные с оперативной деятельностью Министерства.

В настоящее время Архив внешней политики Российской Федерации, расположенный в двух зданиях - на Смоленской-Сенной, 32/34 и в Плотниковом пер., 11 - имеет более 26 км стеллажей, на которых размещены около 1500 тыс. единиц хранения.