

мужской гимназии числилось уже 335 ед. хр. 21 июня 1940 г. фонд 91 «Екатеринбургская мужская гимназия» был передан в состав Исторического архива Свердловской области. В результате работ по уточнению содержания фондов дореволюционного периода количество единиц хранения 91 фонда увеличилось до 375. Тем не менее, дела пропадали. В результате плановых проверок наличия дел на полках Свердловского областного государственного архива (ныне – ГАСО) в марте 1956 г. комиссией было установлено, что «числится по описи 380 (1 а - лит). Из них а) оказалось на лицо – 336, б) не обнаружено - 44 (№ 14, 83, 84, 336–373, 376, 378, 379)». Была зафиксирована недостача 3 дел. Начальник архива распорядился списать эти дела.

Следующий Акт проверки от 8 июня 1960 г., который мы обнаружили в деле фонда, свидетельствует, что в составе фонда 91 «числится по описи 374 ед. хр. Из них а) оказались на лицо 373 ед. хр.; б) не обнаружено: 26, 306, 364. Обнаружено не заинвентаризованных: 380, 381». В графе о недостатках научно-технической обработки архивного фонда, была сделана пометка о необходимости дополнительной обработки. Проверка, проводимая в январе 1977 г., показала, что «числится по описям 337 ед. хр. Оказалось в наличии 337 ед. хр.». В Акте проверки сделана пометка о необходимости переплета и реставрации всего фонда. В 1985 г., когда проводилась очередная проверка наличия и состояния документальных материалов фонда, было установлено: «1) всего числится по описи – 337, 2) не оказалось в наличии 2 дела», 5 дел требовали дезинфекции и дезинсекции, 2 дела – реставрации, 78 – переплета. Интересен факт того, что 38 дел, которые числились выбывшими, в результате данной проверки были обнаружены, таким образом число дел, относящихся к данному фонду, возросло до 375. Последняя проверка проводилась 10 декабря 1992 г. В ходе этой проверки было установлено: «числится по описям – 337 дел, не оказалось в наличии одно дело (№ 57), имеется в наличии по данному фонду – 336 дел». Позднее, в 1994 г., не оказавшееся в наличии в ходе проверки дело было обнаружено подшитым вместе с делом № 54.

Гвоздовская Д. А., МГТУ

### **ОСОБЕННОСТИ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ОТКРЫТЫХ ДОКУМЕНТОВ, СЕКРЕТНЫХ ДЕЛ, ДЕЛ, СОДЕРЖАЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ, АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Основными принципами использования документов Архивного фонда Российской Федерации являются общедоступность и открытость документной информации, законность ее поиска, получения и использования.

Документы архивов являются открытыми для пользователей, исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа, но для любых документов важным является обеспечение их сохранности. Поэтому порядок и сроки выдачи архивных подлинников, контроль за их сохранностью и возвращение документов в архивохранилище – эти требования к использованию архивных документов должны строго соблюдаться каждым из пользователей.

Основные правила работы архивов организаций определяют, что использование архивных документов – «это применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан»<sup>1</sup>.

Использование документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и ведомственных архивах, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», который в ст. 26 указывает, что «пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом»<sup>2</sup>.

Архив предоставляет пользователю открытые документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда. Архив обеспечивает доступ пользователя к секретным делам, делам, содержащим конфиденциальную информацию, базам данных с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив.

Однако архив вправе ограничить доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, к документам Архивного фонда, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии. Доступ к таким документам может быть осуществлен только в исключительных случаях (в том числе для проведения работ по изучению палеографических особенностей текстов архивных документов) с письменного разрешения руководителя архива. Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы.

---

<sup>1</sup> Основные правила работы архивов организации / ВНИИДАД. М., 2003. 152 с.

<sup>2</sup> Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Рос. газ. 2004. 30 октября.

Архив не вправе ограничивать или определять пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания архивом платных услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

В ряде случаев архив может временно отказать пользователю в выдаче архивных дел. Причинами отсрочки являются: неудовлетворительное физическое состояние документов; отсутствие научного описания и технического оформления архивных дел; выполнение служебного задания сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел; выдача дел во временное пользование юридическим и физическим лицам, по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия и дознания; экспонирование документов на выставке; выдача дел другому пользователю в читальный зал.

Для информирования пользователей о рассекреченных документах, находящихся в составе секретных дел, архив готовит перечни рассекреченных документов в традиционном или автоматизированном режиме. Руководитель архива организует проведение работы по контролю за сроками секретности архивных документов, имеющих гриф секретности, и информирует руководителя государственных органов, наделенных полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, а также руководителей организаций о наличии в архиве секретных документов, со сроками секретности содержащихся в них сведений свыше 30 лет, их составе и объемах. Запросы пользователей о рассекречивании архивных документов рассматриваются архивом в установленный законодательством срок.

Использование документов в России – сложная и ответственная работа, которая требует высокого профессионализма, знания в совершенстве научно-справочного аппарата архива, источниковедения и архивной эвристики. Поэтому в государственных архивах использование документов считают разновидностью научной работы. Сотрудники всех архивов и сами архивы несут ответственность за точность, достоверность и своевременность предоставления информации, использование информации во вред интересам общества и личности, отказ в предоставлении информации.

Использование документов основывается на принципах открытости и доступности. Это значит, что любой отказ в предоставлении информации должен быть законодательно обоснован. Для архивиста одинаково важно обеспечение информационных потребностей государства и отдельной личности. С этим связана проблема доступа к документной информации, засекречивания и рассекречивания архивных документов.