

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ФОНДА «ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЦЕНТР  
Б.Н. ЕЛЬЦИНА»

Выпускная квалификационная работа  
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение  
(по отраслям)  
профилю подготовки «Экономика и управление»  
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 105

Екатеринбург, 2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:  
И.о. заведующего кафедрой ДПО  
\_\_\_\_\_ И.В. Осипова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ФОНДА «ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЦЕНТР  
Б.Н. ЕЛЬЦИНА»

Выпускная квалификационная работа  
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение  
(по отраслям)  
профилю подготовки «Экономика и управление»  
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 105

Исполнитель:  
студент группы УД-402п

Н.Н. Савицкая

Руководитель:  
доцент кафедры ДПО,  
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Нормоконтролер:  
ассистент кафедры ДПО

А.Е. Новосёлова

Екатеринбург, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА «ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЦЕНТР Б.Н. ЕЛЬЦИНА».....	10
1.1. История создания и направления деятельности Центра.....	10
1.2. Архив как самостоятельное структурное подразделение Центра....	14
1.3. Характеристика фондов и коллекций архива Центра.....	18
2. ОСОБЕННОСТИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА ФОНДА «ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЦЕНТР Б.Н. ЕЛЬЦИНА» И РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДАННОГО ПРОЦЕССА.....	27
2.1. Организация комплектования архива.....	27
2.2. Определение источников комплектования и состава документов...32	
2.3. Организация приема документов на хранение.....	38
2.4. Проблемы комплектования архива и рекомендации по их решению.....	44
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.....	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	75
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	79
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1. Схема подчиненности должностных лиц архива Президентского центра.....	84
2. Бланк заявления на передачу предметов, находящихся в собственности.....	85
3. Акт приема-передачи предметов на временное архивное хранение и использование.....	86
4. Акт приема культурных ценностей.....	87

5.	Акт приема-передачи документов/предметов на хранение и использование.....	88
6.	Фрагмент электронной инвентарной книги.....	89
7.	Графическая схема процесса комплектования архива.....	90
8.	Наблюдательный лист фотографии рабочего дня.....	96
9.	Буклет об архиве Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина».....	98
10.	Шаблон списка источников комплектования архива.....	99
11.	Анкета для выявления эффективности проведения экскурсии.....	100
12.	Наблюдательный лист фотографии рабочего дня.....	101
13.	Буклет об архиве Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина»....	103
14.	Шаблон списка источников комплектования архива.....	105
15.	Анкета для выявления эффективности проведения экскурсии.....	106

## ВВЕДЕНИЕ

Фигура Бориса Николаевича Ельцина достаточно многогранна. Его боготворили и ненавидели миллионы людей, его боялись и над ним смеялись. Но именно он олицетворяет эпоху перемен мироустройства последнего десятилетия XX века, именно таким он и вошел в историю Российского государства.

Жизнь и деятельность Б.Н. Ельцина внесла весомый вклад в основы государственного строительства Российской Федерации. Б.Н. Ельцин принял непосредственное участие в процессе отделения РСФСР от СССР, что впоследствии привело к распаду Советского союза. Он стремился создать демократическую страну, однако его решения во внутренней и внешней политике, на сегодняшний день, трактуются историками неоднозначно. Масштаб его личности, яркая индивидуальность и вклад в становление новой России послужили тому, что на его малой Родине – в городе Екатеринбурге, был создан комплексный центр, выявляющий и наглядно показывающий все грани этого уникального человека.

Архив, как одно из ключевых структурных подразделений Президентского центра Б.Н. Ельцина, был создан в соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ «О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий» от 13 мая 2008 г. в целях сохранения, всестороннего изучения и использования наследия первого президента Российской Федерации в контексте политических и социальных событий 90-х гг. XX века<sup>1</sup>.

Значение архива Президентского центра в современном обществе достаточно велико. Это определяется составом и содержанием хранящихся в нем документов, а также выполнением задач и функций, которые возложены на

---

<sup>1</sup> О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий: Федеральный закон от 13.05.2008 № 68-ФЗ // Российская газета. 2008. 16 мая. Ст. 3.

него государством через Федеральный закон. Данный архив является хранилищем исторической памяти эпохи первого Президента РФ, он должен непрерывно пополняться документами, отражающими жизнь общества в определенный промежуток времени, а также сведений о становлении и развитии гражданских свобод, вероисповедания, свободе собраний, т.е. прав человека, дарованных Конституцией РФ 1993 г.

На сегодняшний день архив Президентского центра Б.Н. Ельцина содержит около тридцати тысяч единиц хранения – это документы различные по способам и средствам документирования (кино-, видео-, фото-, фонодокументы), а также по видовому и содержательному составу. Многие из этих документов являются уникальными, так как до передачи их в архив Президентского центра, они еще не входили в состав Архивного фонда РФ. Состав фондов архива продолжает пополняться изо дня в день. В целом, организация комплектования архива Президентского центра существенно отличается от типичного комплектования государственных архивов в плане состава поступающих документов, определения источников комплектования, документирования основных этапов приема документов. Именно поэтому следует уделить особое внимание изучению комплектования данного архива.

Используемую в работе литературу можно разделить на три группы:

1. Литература, освещающая вопросы комплектования архивов. В учебнике Алексеевой Е.В., Афанасьевой Л.П., Буровой Е.М.<sup>1</sup> раскрываются теоретические аспекты организации комплектования архивов. В статье Мещериной Т.А.<sup>2</sup> описывается процесс комплектования документами 1990-х годов и проблемы организации их сохранности в тяжелый исторический период. Шипунов А.В.<sup>3</sup> в своей работе выделяет основные этапы работы по

---

<sup>1</sup> Алексеева Е.В, Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учебник для начального профессионального образования. Москва: Академия, 2005. 271 с.

<sup>2</sup> Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований // Делопроизводство. 2006. №3. С. 117-124.

<sup>3</sup> Шипунов А.В. Этапы работы по определению организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов // Материалы Ивановских чтений. 2013. № 3. С. 219-226.

определению организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

2. Статьи, отражающие историю происхождения, детали строительства и формирования музея Президентского центра. Авторами данных статей выступают: Васильев В. и Пономарев А.<sup>1</sup>, Колчина М.А.<sup>2</sup>, а также Смирнов В.А.<sup>3</sup>

Таким образом, можно сказать о том, что современные основы комплектования рассматриваются в учебных пособиях, посвященных архивному делу, недостаточно полно или в обобщенном виде, отражая специфику комплектования государственных и муниципальных архивов, не уделяя при этом должного внимания ведомственным. Отдельные статьи или главы в учебной литературе описывают основные положения комплектования, трудности, связанные с организацией данной деятельности в архиве. Так как Президентский центр создан сравнительно недавно, то научных трудов, посвященных его истории, развитию, организации работы в различных сферах сравнительно немного. Следует также отметить, что некоторые статьи о Президентском центре носят более рекламный характер и не содержат подробной информации об архиве. Таким образом, использование данных источников недостаточно для всецелого представления особенностей комплектования, необходимо более углубленное исследование практической деятельности изучаемого архива.

Объект исследования – архив Президентского центра Б.Н. Ельцина.

Предмет исследования – комплектование архива Президентского центра Б.Н. Ельцина.

Цель – выявить и охарактеризовать особенности комплектования архива Президентского центра Б.Н. Ельцина, проанализировать проблемы, связанные с

---

<sup>1</sup> Васильев В., Пономарев А. От последнего царя – до первого президента [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.oblgazeta.ru/politics/26526>

<sup>2</sup> Колчина М.А. Ельцин-Центр открылся в Екатеринбурге [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.oblgazeta.ru/news/9914>

<sup>3</sup> Смирнов В.А. В «Ельцин Центре» в Екатеринбурге запустили новую экскурсию о Наине Ельциной [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://tass.ru/obschestvo/4647606>

организацией данной деятельности и предложить пути решения.

Исходя из цели, были поставлены следующие задачи:

1. Ознакомиться с основными направлениями деятельности Президентского центра и архива, в частности.
2. Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую работу архива.
3. Охарактеризовать состав документов и основные фонды.
4. Определить основные источники комплектования архива.
5. Описать документирование процесса приема документов в архив.
6. Выявить проблемы организации комплектования архива и разработать рекомендации по их устранению.
7. Разработать план-конспект экскурсии в архив Президентского центра для обучающихся по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в системе среднего профессионального образования (СПО).

Источники, используемые в работе, можно разделить на две группы:

1. Законодательные акты, регламентирующие работу Президентского центра. Федеральный закон «О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий» определяет особенности создания и правового положения Президентских центров, а также их цели, задачи и функции, структуру и порядок управления. В силу того, что архив Президентского центра является хранителем не только документов, но и предметов, Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»<sup>1</sup> помогает разобраться в особенностях государственного учета музейных предметов и коллекций, а также в порядке их включения в состав государственного каталога. В Гражданском кодексе Российской Федерации<sup>2</sup> дается трактовка понятия предприятия как объекта прав и раскрывается специфика заключения

---

<sup>1</sup> О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации: Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ // Российская газета. 1996. 4 июня. Ст. 6.

<sup>2</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Российская газета. 2008. 24 марта. Ст. 132.



«лицензионного договора» и его назначение.

2. Локальные документы, созданные непосредственно в Президентском центре и содержащие информацию о его деятельности. Устав регламентирует основные цели, задачи и направления организации деятельности Фонда «Президентского центра Б.Н. Ельцина»<sup>1</sup>, а также определяет состав имущества и руководящие органы. Должностные инструкции сотрудников архива содержат перечень должностных обязанностей, их права и меры ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности. Концепция комплектования архива<sup>2</sup> утверждает цели и принципы комплектования архива Президентского центра, а также критерии отбора документов и предметов, принимаемых на хранение. Положение об архиве<sup>3</sup> регламентирует организацию работы структурного подразделения, определяет его функции, цели и задачи деятельности.

Таким образом, выявленные мной источники, которые в полной мере будут охарактеризованы в основной части работы, помогут раскрыть особенности организации работы по комплектованию в исследуемом архиве.

При реализации поставленных целей и задач мной будут использованы следующие методы:

1. Общенаучные методы.
  - Анализ – всестороннее изучение архива Президентского центра, путем анализа нормативной и локальной документации.
  - Сравнение – сопоставление архивной практики в области комплектования государственных и муниципальных архивов с организацией

---

<sup>1</sup> Устав Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина»: утв. распоряжением Администрации Президента Российской Федерации от 02.12.2008 № 1767. Екатеринбург, 2012. 21 с.

<sup>2</sup> Концепция комплектования фондов архива Фонда «Президентский Центр Б. Н. Ельцина»: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 30.01.2016. Екатеринбург, 2016. 3 с. (не опубликована).

<sup>3</sup> Положение об архиве Фонда «Президентский центр Б.Н Ельцина»: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 22.08.2011. Екатеринбург, 2011. 4 с. (не опубликовано).

работы в этом направлении ведомственного архива Президентского центра.

– Наблюдение – изучение организации рабочего дня сотрудников архива с целью получения знаний о потере рабочего времени.

2. Метод интервьюирования – получение информации посредством беседы с сотрудниками архива с целью подробного изучения направлений деятельности архива, организации работы по комплектованию (поиску источников комплектования, способах взаимодействия с фондообразователями, этапах документирования процедуры комплектования).

3. Метод анкетирования – письменный опрос обучающихся, посетивших архив Президентского центра с целью определения эффективности проведения экскурсии.

4. Метод моделирования – исследование процесса комплектования архива путем построения его графической модели в программе Bizagi Modeler.

Структура выпускной квалификационной работы строится в соответствии с поставленными целями и задачами и состоит из: введения, основной части, разделенной на три главы, заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложения.

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА «ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЦЕНТР Б.Н. ЕЛЬЦИНА»

### 1.1. История создания и направления деятельности Центра

Фонд «Президентский центр Б.Н. Ельцина» (Ельцин Центр) – это некоммерческая организация, носящая имя первого президента России. Строительство Центра началось в 2008 г. после принятия федерального закона № 68 «О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий». Администрация Президента РФ и другие создатели центра планировали сформировать общественно-политическую организацию, способствующую построению правового государства, изучению и развитию института президентства в России. Согласно указу губернатора Свердловской области Эдуарда Росселя, было принято решение: «в целях увековечивания памяти Первого Президента Российской Федерации и его выдающихся заслуг в построении российской государственности, развитии демократии, сохранения общественно-политического наследия, как неотъемлемой части новейшей истории России, разместить Президентский центр Б.Н. Ельцина в здании строящегося делового центра, расположенного на улице Бориса Ельцина в городе Екатеринбурге»<sup>1</sup>.

История создания Президентского центра также непростая, как и период правления самого Б.Н. Ельцина. Изначально, здание, в котором на данный момент размещается президентский центр, ранее представляло собой бизнес-центр под названием «Демидов». Его строительство началось ещё в 1990-е гг. и за это время у него несколько раз менялись собственники. В конечном итоге здание было выкуплено холдингом «УГМК» и строительство здания завершилось. Только в 2011 г. из федерального бюджета было выделено около

---

<sup>1</sup> О президентском центре Б.Н. Ельцина: Указ губернатора Свердловской области от 03.09.2009 № 806-УГ // Архив документов правительства Свердловской области [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sverdlovsk-gov.ru/doc/48610>

5 миллиардов рублей на создание Президентского центра. В итоге была выкуплена часть «Демидова». Активные работы по реконструкции здания начались в 2013 г. после окончательного завершения сделки. Создание центра доверили американской компании «Ralph Appelbaum Associates», создавшей такие уникальные объекты, как Музей журналистики в Вашингтоне, Еврейский центр толерантности в Москве, Космический музей в Нэшвилле, музей Джона Леннона в Нью-Йорке, музей Холокоста в США. По словам Л. Ханина, директора проекта со стороны американской компании: «На сегодняшний день с точки зрения технологичности аналогов этому центру в мире пока нет. Это и музей, и научно-культурный и выставочный центр»<sup>1</sup>.

Торжественное открытие Президентского центра состоялось 25 ноября 2015 года. На церемонии открытия принимали участие: президент Российской Федерации В.В. Путин и премьер-министр Д.А. Медведев. Кроме того, церемонию посетили и близкие родственники Б.Н. Ельцина – его жена и дочь, представители зарубежных государств, которые, так или иначе, взаимодействовали с первым президентом, политические деятели, входящие в состав президентской команды, а также деятели культуры и однокурсники Б.Н. Ельцина. Общее количество гостей составило около 500 человек. Первым к собравшимся обратился В.В. Путин: «Центр задумывался как отражение целой эпохи в истории нашей страны, эпохи радикальных перемен, крайне важных, сложных и, конечно, противоречивых. Экспозиция центра – это действительно честный рассказ о том, как строилась современная Россия, с какими трудностями сталкивалась, какие проблемы решала. Рассказ о том, что было сделано в этот сложный период». Также, президент Российской Федерации отметил, что Ельцин-Центр должен помогать молодым россиянам в осмыслении истории своей родины и стать образовательным центром<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Васильев В., Пономарев А. От последнего царя – до первого президента [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.oblgazeta.ru/politics/26526>

<sup>2</sup> Колчина М.А. Ельцин-Центр открылся в Екатеринбурге [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.oblgazeta.ru/news/9914>

На сегодняшний день Президентский центр Б.Н. Ельцина представляет собой крупную культурно-образовательную площадку. Помимо музея, в нем размещаются арт-галерея, в которой проходят выставки современного искусства, кино-конференц зал, архив, библиотека, книжный магазин «Пиотровский», кафе, ресторан и др.

В своей деятельности Президентский центр опирается на нормативные акты, которые можно разделить на две группы:

1. Внешние нормативные акты. К ним, прежде всего, относятся главные законодательные акты Российской Федерации: Конституция РФ, Гражданский кодекс (для решения вопросов прав собственности) и Федеральный закон от 13 мая 2008 г. № 68-ФЗ «О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий».

2. Внутренние нормативные акты. Документы, создаваемые непосредственно в самой организации: устав, положения о структурных подразделениях, правила трудового распорядка, должностные инструкции и др. Важно отметить, что некоторые положения и концепции еще находятся на стадии проекта, так как сам Центр существует относительно не долго – всего лишь 2 года.

На основании содержания данных документов можно выделить основные цели и задачи, а также направления деятельности Центра.

Президентский центр Б.Н. Ельцина создан с целью «изучения и публичного представления исторического наследия первого Президента Российской Федерации, как неотъемлемой части новейшей истории России, развития демократических институтов и построения правового государства»<sup>1</sup>.

Основными задачами Центра являются:

1. Содействие становлению и развитию институтов: президентства, гражданского общества в Российской Федерации.

---

<sup>1</sup> О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий: Федеральный закон от 13.05.2008 № 68-ФЗ // Российская газета. 2008. 16 мая. Ст. 3.

2. Поддержка различных научных исследований, а также развития молодых талантов в областях культуры, науки, образования и творчества.

3. Содействие в укреплении международного сотрудничества в области развития демократических прав и свобод человека.

В соответствии с рассмотренными целями и задачами можно выделить основные направления деятельности Президентского центра<sup>1</sup>.

Во-первых, это музейная деятельность, направленная на сбор, хранение, использование и публичное представление музейных предметов, связанных с жизнью и общественно-политической деятельностью Б.Н. Ельцина.

Во-вторых, это архивная деятельность, в ходе которой формируется общедоступный архивный фонд Б.Н. Ельцина, обеспечивается его комплектование, хранение учет и использование документов.

В-третьих, это библиотечная деятельность, характеризующаяся созданием библиотечного фонда и его всестороннем развитии.

В-четвертых, это проведение культурно-массовых мероприятий: выставок, конкурсов, конференций, симпозиумов, брифингов, церемоний награждения премий и стипендий имени Б.Н. Ельцина.

В-пятых, это осуществление благотворительной, издательской, научно-исследовательской, образовательной, торговой и иной деятельности в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Таким образом, можно сказать, что Президентский центр Б.Н. Ельцина – это всесторонне развивающаяся организация, которая не только позволяет сохранить память о сложной, противоречивой исторической эпохе 90-х гг., воспоминаний о жизнедеятельности первого президента Российской Федерации, но и способствует соединению культурной, политической, социальной, экономической сфер общества воедино.

---

<sup>1</sup> Устав Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина»: утв. распоряжением Администрации Президента Российской Федерации от 02.12.2008 № 1767. Екатеринбург, 2012. С. 12.

## 1.2. Архив как самостоятельное структурное подразделение Центра

Архив – это хранитель и источник информации исторических событий и общественно-политической деятельности людей. Это совокупность знаний, человеческого опыта, доказавшего свою ценность и прошедшего проверку временем, словом – культурное наследие нашей страны. Согласно Федеральному закону № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов<sup>1</sup>.

Архив первого Президента России создан в 2012 г. как ведомственный архив при Фонде «Президентский центр Б. Н. Ельцина». Иное название данного подразделения – Архив-библиотека. Такое специфическое название архива связано с тем, что Ельцин центр был построен по аналогии с американской моделью Президентских центров, в которой архив, библиотека и музей тесно взаимосвязаны между собой. Именно поэтому два различных по своим функциям и назначению учреждения объединены в одно структурное подразделение. Кроме того, архив является хранителем предметных фондов музея Президентского центра. Данный факт также объясняет особенности нормативной базы архива. Сотрудники архива стараются как-либо объединить нормативные документы архива, музея и библиотеки в соответствии с действующим законодательством. При этом сотрудники архива сталкиваются с определенными проблемами, так как, например, у архива действует экспертно-проверочная комиссия, которая принимает решение о включении документов в состав фондов, а у музея – экспертная фондово-закупочная комиссия, при этом у каждой из них должен быть разработан индивидуальный пакет документов<sup>2</sup>. На сегодняшний день, в архиве действует Экспертная фондово-закупочная

---

<sup>1</sup> Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. 2004. 27 октября. Ст. 3.

<sup>2</sup> Интервью с ведущим архивистом Рогановым К.В. от 08.12.2017. (не опубликовано).

комиссия, которая принимает решение о включении документов или предметов в состав фондов.

В своей деятельности руководствуется: уставом; Федеральным Законом от 18.05.2008 68-ФЗ «О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий»; положениями Федерального Закона от 22.12.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Сотрудники архива, каждый из которых назначается и освобождается от должности приказом исполнительного директора Президентского Центра, выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, однако они не ограничиваются поставленными перед ними задачами. Их деятельность также имеет творческий характер, так как направлена на взаимодействие с другими структурными подразделениями, учреждениями и отдельными лицами. Данная работа требует наличия определенных навыков в иных сферах деятельности. Так, например, некоторые сотрудники архива в совершенстве владеют работой в графических редакторах и базах данных, несмотря на то, что такой уровень профессиональных навыков более характерен для таких специалистов как: архитекторы и программисты. Данный вид деятельности значительно помогает в работе с любыми видами документов. В соответствии с тем, что на текущий период времени некоторые технические средства хранения информации Президентского центра несовершенны, особое внимание уделяется бумажным документам и фотоматериалам. Сотрудникам архива (преимущественно хранителям архивных и библиотечных фондов) в кратчайшие сроки необходимо оцифровывать документы с видеоматериалами и на электронных носителях.

Также сотрудники архива разрабатывают экскурсионные продукты, ведут работу по оборудованию архивохранилищ, включаются в жизнь развивающегося центра, участвуя во всевозможных конференциях, закупают



необходимое оборудование для оснащения помещений Президентского центра, тесно взаимодействуют с СМИ и подготавливают ежегодное научное издание<sup>1</sup>.

Перед архивом стоят определенные задачи, которые решаются в процессе его деятельности:

1. Выявление документов, связанных с именем Б.Н. Ельцина, в системе российских и зарубежных архивов.
2. Организация и проведение работы по комплектованию архива документами, относящимися к его профилю.
3. Организация обеспечения сохранности и учета, научно-технической обработки документов и их хранения с помощью современных автоматизированных архивных технологий.
4. Организация использования и осуществление публикации документов.
5. Изучение и внедрение передового отечественного и зарубежного опыта по вопросам архивного дела<sup>2</sup>.

Однако главной задачей архива на ближайшее время является: окончательное формирование фондов и коллекций, включив их в негосударственные части архивных фондов<sup>3</sup>.

Для достижения основных целей и реализации указанных задач Архив располагает необходимыми ресурсами. В настоящее время всё его собрание общей численностью 3500 дел, хранящихся в 25 фондах, из которых около 13000 - подлинные, размещено архивохранилище общей площадью 69,2 кв. м. Архив осуществляет следующие функции:

1. Комплектование архивных фондов и коллекций:
  - выявление и ведение списка источников комплектования;

---

<sup>1</sup> Интервью с заместителем исполнительного директора Пушминым Д.А. от 20.10.2017. (не опубликовано).

<sup>2</sup> Положение об архиве Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина»: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 22.08.2011. Екатеринбург, 2011. С. 3. (не опубликовано).

<sup>3</sup> Интервью с заместителем исполнительного директора Пушминым Д.А. от 20.10.2017. (не опубликовано).

- определение состава документов, подлежащих приему в архив;
  - организация передачи документов в архив.
2. Организация работы с документами архива:
- осуществление приема документов;
  - регистрация;
  - учет;
  - формирование дел.
3. Участие в текущей деятельности Центра:
- подготовка и проведение совещаний, семинаров, конференций;
  - организация выставочных (музейных) композиций;
  - взаимодействие с международными организациями.
4. Осуществление научно-издательской деятельности:
- разработка научно-исследовательских тем и методических пособий;
  - рецензирование научных работ, учебных пособий;
  - обобщение отечественного и зарубежного опыта в организации архивной деятельности с дальнейшим применением на практике<sup>1</sup>.

Важной отличительной чертой архива Президентского центра является то, что он хранит не только документальный фонд, но и предметный, к которому относятся все музейные экспонаты Ельцин центра, тем самым выполняет для музея роль отдела хранения, которое, в свою очередь, не существует как отдельное структурное подразделение.

На сегодняшний день Архив Президентского центра Б.Н. Ельцина ведет учет и организует использование более тридцати тысяч документов, которые подлежат сохранению в силу их исторического, научного, политического, экономического и культурного значения. Доступ к документам на бумажных и аудиовизуальных носителях открыт в читальном зале архива.

---

<sup>1</sup> Положение об архиве Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина»: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 22.08.2011. Екатеринбург, 2011. С. 3-4. (не опубликовано).

Итак, можно сделать вывод, что архив играет ключевую роль в организации работы Президентского центра, тесно взаимодействуя при этом музеем и библиотекой, а также с другими организациями. Он концентрирует в себе уникальные документы, открытые для всеобщего использования, связанные не только с жизнедеятельностью первого президента РФ Б.Н. Ельцина, но и со всей эпохой 1990-х в целом. Факты, описанные в документах, выступают во всей многогранности, тем самым позволяя воссоздать более полную картину исторических событий. Именно поэтому основная задача архивистов Президентского центра на сегодняшний день состоит в описании сложившихся фондов и коллекций, в продолжении их пополнения, а также в воспитании в людях уважения к истории нашей страны, материальным свидетельствам прошедшей эпохи и документам, которые им сопутствовали, через различные культурно-массовые мероприятия.

### 1.3. Характеристика фондов и коллекций архива Центра

Наличие имущества является необходимым условием для реализации деятельности любой организации. В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации организацией, как объектом прав: «признается имущественный комплекс, используемый для осуществления предпринимательской деятельности. В состав предприятия входят все виды имущества, предназначенные для его деятельности, включая земельные участки, здания, сооружения, оборудование, инвентарь, сырье, продукцию, права требования, долги, а также права на обозначения, индивидуализирующие предприятие, его продукцию, работы и услуги»<sup>1</sup>.

Фонд «Президентский центр Б.Н. Ельцина» обладает различного рода имуществом, но особо ценным является: музейная коллекция, архивный фонд и

---

<sup>1</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Российская газета. 2008. 24 марта. Ст. 132.

библиотечный фонд, содержание и пополнение которых осуществляется за счет средств из федерального бюджета, а также за счет добровольных пожертвований российских и зарубежных граждан и юридических лиц<sup>1</sup>.

Архивный фонд является неотъемлемой частью архива Президентского центра. Формирование данного фонда осуществляется на основе нормативных правовых актов Российской Федерации – федеральных законов, правил и методических рекомендаций, перечней типовых документов с указанием сроков хранения, установленных законодательством в сфере архивного дела. Фонд и коллекции архива состоят из личных документов Б.Н. Ельцина, а также других архивных документов, в том числе копий, подлежащих хранению в соответствии с их значимостью в контексте изучения и детального исследования исторического наследия первого Президента Российской Федерации.

Все архивные документы Президентского центра объединены в фонды, совокупность документов, исторически или логически связанных между собой, и коллекции, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам<sup>2</sup>. Работа по фондированию осуществляется сотрудниками архива, и состоит из определения принадлежности документов к фондам, а также установления хронологических границ фондов и коллекций архива. Данный вид деятельности осуществляется в процессе отбора документов для передачи на хранение в архив, а также при описании принятых архивных документов, при создании объединенных фондов и коллекций.

Перед тем как приступить к выполнению работ по фондированию, сотрудники архива подробно изучают историю фондообразователей. Если это государственные или негосударственные учреждения, то сотрудники изучают законодательные акты, источники и литературу, отражающую историю фондообразователей, а также знакомятся с задачами и функциями,

---

<sup>1</sup> Устав Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина»: утв. распоряжением Администрации Президента Российской Федерации от 02.12.2008 № 1767. Екатеринбург, 2012. С. 18.

<sup>2</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва: Стандартинформ, 2014. С. 9.

возложенными на изучаемые учреждения. Если же документы связаны с конкретной деятельностью одного или нескольких человек, то сотрудникам необходимо узнать об их жизнедеятельности или только об отдельных периодах. Однако главной целью изучения является определение и установление связей фондообразователей с Б.Н. Ельциным. Хронологическими границами архивных фондов и коллекций являются даты, в пределах которых образуются документы, подлежащие включению в их состав<sup>1</sup>.

На сегодняшний день в Фонде «Президентский центр Б.Н. Ельцина» существует 25 фондов и коллекций, которые условно можно разделить на несколько групп в зависимости от фондообразователей, видов документов и способов документирования.

1. Личный фонд Б.Н. Ельцина (Фонд № 1). Хронологические рамки: 1951- 2007 гг. Фондообразователи: семья Б.Н. Ельцина. Виды документов: письма и телеграммы, в том числе поздравительные, граждан, адресованные Б.Н. Ельцину; удостоверяющие документы на имя Б.Н. Ельцина, в виде дипломов, мандатов и книжек к медалям и орденам; ежедневники, блокноты и др. личные и служебные документы. Содержание фонда отражает деятельность Б.Н. Ельцина в различные периоды его жизни: на постах первого секретаря Московского горкома КПСС, народного депутата СССР, председателя Верховного Совета РСФСР, президента Российской Федерации, а также во время учебы в Уральском политехническом институте им. С.М. Кирова и работы на различных должностях в Свердловском ДСК и Свердловском обкоме КПСС, общественной деятельности после отставки с поста президента РФ. Наиболее интересными документами выступают черновики и стенограммы выступлений Б.Н. Ельцина, рабочие записи Б.Н. Ельцина к совещаниям различных уровней, заседаниям бюро Московского горкома КПСС, Политбюро ЦК КПСС, Правительства РФ, материалы к встречам с российскими и зарубежными официальными лицами. Данные документы наиболее полно

---

<sup>1</sup> Интервью с заместителем исполнительного директора по фондам Пушминым Д.А. от 20.10.2017. (не опубликовано).

отражают каким был Б.Н. Ельцин в политической сфере: как действовал, о чем размышлял и что планировал осуществить.

2. Фонд и коллекция ближайших родственников Б.Н. Ельцина (Фонды № 2, 5). Хронологические рамки: 1956 г. – настоящее время. Фондообразователи: Н.И. Ельцина – вдова первого президента и Т.Б. Юмашева – младшая дочь и советник Президента РФ по имиджу в период 1997-2000 гг. Личный фонд Н.И. Ельциной содержит программы государственных визитов; материалы, участием в благотворительных и праздничных мероприятиях; официальная переписка. Словом, отражает сведения, связанные с ее поездками по стране и активным участием в различных мероприятиях. Важно сказать, что фонд продолжает пополняться. Совсем недавно он был дополнен материалами, которые удалось найти в ходе поисковой работы. В частности, были обнаружены новые документы о Н.И. Ельциной в архивах, публикации и фоторепортажи в газетах «Вечерний Свердловск» и «Уральский рабочий» за 1970-1980 гг.<sup>1</sup> Коллекция Т.Б. Юмашевой содержит программные документы избирательной кампании 1996 г., планы-графики и сценарии ее ведения, программы предвыборных поездок, материалы социологических исследований и мониторинга СМИ, внутренние документы избирательного штаба, а также агитационные материалы. Коллекция насчитывает 52 дела общим объемом более 800 листов.

3. Личные фонды соратников Б.Н. Ельцина (Фонды № 3-5, 11). Хронологические рамки: 1985-2007 гг. Фондообразователи: В.Н. Шевченко – руководитель протокола первого президента с 1992-2007 гг., В.В. Илюшина – первый помощник президента РФ, Ю.Я. Пермяков – однокурсник. Каждый из фондов отражает деятельность Б.Н. Ельцина в определенный период жизни. Так, фонд Ю.Я. Пермякова представляет собой коллекцию вырезок из общесоюзных и региональных периодических изданий, листовок, информационных, материалов о политической деятельности Б.Н. Ельцина в

---

<sup>1</sup> Смирнов В.А. В «Ельцин Центре» в Екатеринбурге запустили новую экскурсию о Наине Ельциной [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://tass.ru/obschestvo/4647606>

период 1985-1990 гг. В то время как фонд В.В. Илюшина отражает работу избирательного штаба кандидата в президенты РФ Б.Н. Ельцина во время предвыборной кампании 1996 г. Документы фонда В.Н. Шевченко относятся к 2000-2007 гг. и освещают общественную деятельность Б.Н. Ельцина после отставки с поста президента РФ. Общее количество документов на сегодняшний день составляет примерно 200 дел.

4. Коллекция подарков и наград (Фонд № 9). Хронологические рамки: 1962-2006 гг. Фондообразователи: семья Б.Н. Ельцина. В состав фонда включена коллекция, состоящая из государственных, ведомственных и общественных наград, нагрудных знаков, сувениров и ценных подарков, полученных Б.Н. Ельциным. Коллекция насчитывает более 500 ед. хр. и продолжает пополняться.

5. Коллекции документов из Архива Президента РФ. (Фонды № 6-8). Хронологические рамки: 1980-2000 гг. Архивные коллекции состоят из электронных копий документов, которые отражают деятельность Б.Н. Ельцина на различных должностях. В составе коллекции находятся: тексты выступлений Б.Н. Ельцина и материалы к ним, рабочие записи, материалы о разработке Конституции РФ, документы избирательных кампаний, материалы к встречам Б.Н. Ельцина с государственными и общественными деятелями, поздравления и приветствия, интервью, документы личного происхождения и переписка. В отдельную коллекцию выделяются копии нормативно-правовых актов: указов, распоряжений, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, Федеративных договоров, подписанных Б.Н. Ельциным (с автографами). В данные архивные коллекции вошло 1537 дел общим объемом более 200 000 листов.

6. Коллекции из личной библиотеки Б.Н. Ельцина (Фонды № 12-13). Хронологические рамки: 1966-2003 гг. В коллекции вошли более 8000 газет и журналов, а также более 100 томов общественно-политической, технической, художественной литературы и альбомов, часть которых была подписана авторами или дарителями.

7. Коллекция Президентского центра Б.Н. Ельцина (Фонд № 14). Хронологические рамки: 1910-1990-е гг. Виды документов: плакаты, листовки, открытки, боны, документы и предметы по истории советской и постсоветской повседневности. Документы данной коллекции отражают историю общественно-политической жизни страны. Они были собраны специалистами Президентского центра Б.Н. Ельцина в виде подлинников и копий при подготовке к открытию музея Первого Президента Российской Федерации.

8. Коллекции фотографий и фотоальбомов (Фонды № 15-19). Хронологические рамки: 1934-2006 гг. Фондообразователи: семья Б.Н. Ельцина, Д.А. Донской, личный фотограф Б.Н. Ельцина, Управления пресс-службы и информации Администрации Президента РФ, агентство ИТАР-ТАСС. Фонды объединяют фотографии, фотоальбомы и цифровые копии фотографий о жизнедеятельности Б.Н. Ельцина, а также членов его семьи. Среди фотографий можно увидеть: протокольную фотосъемку официальных мероприятий, фото зарубежных визитов и поездок по стране, различные портретные съемки, а также фото Б.Н. Ельцина в неформальной обстановке. Важно отметить, что некоторые фотографии и фотоальбомы имеют дарственные надписи в память о посещении республик и краев, областей СССР, субъектов федерации РФ, промышленных, сельскохозяйственных, военных объектов, зарубежных государств. Отдельные описи составляются на цифровые копии фотографий Б.Н. Ельцина, оригиналы которых остались на хранении у первоисточников. На сегодняшний момент фонды содержат более 50 500 фотографий и продолжают пополняться.

9. Аудиозаписи выступлений, обращений, интервью и радиообращений Б.Н. Ельцина (Фонды № 20-22). Хронологические рамки: 1990-1999 гг. Фондообразователи: Гостелерадио и иные радиостудии, Архив Президента Российской Федерации. Фонды содержат цифровые копии звукозаписей выступлений, обращений, пресс-конференций, интервью Б.Н. Ельцина. Среди аудиозаписей фонда – выступления Б.Н. Ельцина на съездах народных депутатов СССР и РФ, митингах, встречах с российскими и



зарубежными представителями общественности, различные обращения Б.Н. Ельцина к россиянам и др. Следует отметить, что тексты радиообращений также хранятся в фондах Президентского центра. В ряде случаев подготовленный к произнесению текст не совпадает с вышедшим в эфир выступлением. Некоторые звукозаписи были переданы в Президентский Центр на бобинах и впоследствии оцифрованы специалистами Центра. Фонды содержат около 250 единиц хранения.

10. Видеозаписи о жизни и деятельности Б.Н. Ельцина (Фонды № 23-25). Хронологические рамки: 1989-2016 гг. Фондообразователи: Управления пресс-службы и информации Администрации Президента РФ, семья Б.Н. Ельцина. Фонды сформированы из цифровых копий видеозаписей и видеокассет о жизни и деятельности Б.Н. Ельцина. Виды документов: фильмы, интервью, любительские записи встреч, протокольные видеозаписи и др. В составе фондов существует коллекция, содержащая видеointервью с друзьями и соратниками Б.Н. Ельцина, записанные по заказу Президентского центра Б.Н. Ельцина. Фонды содержат более 500 видеозаписей и продолжают пополняться<sup>1</sup>.

Таким образом, можно сказать, что фонды Президентского центра содержат уникальные материалы, отражающие жизнедеятельность первого президента России и другие, не менее интересные, исторические факты, захватывающие период 1910-1999 гг. Документы Президентского центра позволяют создать свой образ Б.Н. Ельцина, увидеть историю «своими глазами».

Проанализировав основные документы, хранящиеся в фондах и коллекциях архива Президентского центра, можно выделить ряд особенностей:

1. Состав фондообразователей. Помимо членов семьи архив Президентского центра пополняют и соратники Б.Н. Ельцина (в том числе их родственники), люди, имеющие отношение к политической деятельности

---

<sup>1</sup> Аннотированный перечень фондов и коллекций архива Фонда «Президентский Центр Б. Н. Ельцина» от 26.01.2017. (не опубликован).

первого президента, а также к студенческому периоду его жизни. В архив также поступают документы из других учреждений: Архива Президента РФ и личной библиотеки Б.Н. Ельцина в Санкт-Петербурге.

2. Подлинность документов. Часть документов поступают в архив Президентского центра в виде копий. Некоторые документы состоят на хранении в других государственных архивах – это и является причиной такой необычной архивной практики. Кроме того, фондообразователи могут оставлять себе оригиналы документов по причине их личной ценности и необходимости сохранения памяти.

3. Видовой состав документов. Архив постоянно пополняется различными видами документов: электронными, аудиовизуальными и традиционными (бумажными) документами.

4. Крайние даты документов. Можно выделить три совокупности документов, отражающих разные исторические периоды:

- документы 1910-1952 гг., посвященные общественно-политической жизни, а также родственникам Б.Н. Ельцина до его рождения;
- документы 1952-2007 гг., освещающие жизнь и деятельность Б.Н. Ельцина и все события, связанные с ним;
- документы отражают период после 2007 года (смерти Б.Н. Ельцина), в котором описываются события, связанные с жизнью Н.И. Ельциной и Т.Б. Юмашевой.

Важно сказать, что несколько лет своей деятельности специалисты архива добились немалых успехов: собрали более тридцати тысяч единиц хранения (в том числе музейные экспонаты). Однако они не собираются останавливаться на достигнутом. Грамотные специалисты архива сосредоточены на обработке полученных фондов о Б.Н. Ельцине, но в тоже время пытаются найти всевозможные пути пополнения фондов: активно ищут новых фондообразователей, всесторонне взаимодействуя с ними.

Так, за период комплектования в 2018 году в фонд 13 «Коллекции архивных документов Президентского центра Б.Н. Ельцина» отдельными

описями были приняты на постоянное хранение театральные и концертные программы (818 единиц хранения) и коллекция продуктовых талонов и продовольственных карточек (930 единиц хранения). Проведено их научное описание. Опись картографических материалов фонда 13 пополнилась картами-схемами военных операций Великой Отечественной войны, в которых участвовали соединения генерала-лейтенанта Н.Е. Чувакова (12 единиц хранения). В данный период на постоянное хранение в архив также были приняты негативы фотографий из архива Управления пресс-службы и информации Администрации президента РФ за вторую половину 1999 года (443 шт.)<sup>1</sup>.

Именно поэтому следует отметить, что комплектование занимает одну из основных позиций в деятельности архива.

---

<sup>1</sup> Отчет о деятельности архива Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» за 2018 г. (не опубликован).

## 2. ОСОБЕННОСТИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА ФОНДА «ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЦЕНТР Б.Н. ЕЛЬЦИНА» И РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДАННОГО ПРОЦЕССА

### 2.1. Организация комплектования архива

Архив Президентского центра ежегодно принимает на постоянное хранение документы, имеющие научное и практическое значение в соответствии со своим профилем. Это систематическое пополнение документами называется комплектованием архива<sup>1</sup>. Профиль архива Президентского центра устанавливается в соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ «О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий».

Процесс комплектования включает в себя три этапа:

1. Определение источников комплектования. Данный этап заключается в выявлении государственных или негосударственных структур, фонды которых относятся к профилю комплектования архива, и выявлении, какие из них являются источниками комплектования. Далее следует установление «договорных отношений» с представителями этих структур. В результате определения данных структур составляются списки потенциальных источников комплектования архива<sup>2</sup>.

2. Определение состава документов, подлежащих хранению. Для осуществления этого этапа комплектования необходимо проведение экспертизы ценности документов на их соответствие профилю архива, физическое состояние и подлинность.

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва: Стандартинформ, 2014. С. 11.

<sup>2</sup> Алексеева Е.В, Афанасьева Л.П., Бузова Е.М. Архивоведение: учебник для начального профессионального образования. Москва, 2005. С. 84.

3. Прием документов в архив. Документы принимаются в архив как на постоянное, так и на временное хранение. Как правило, прием документов осуществляется по договору пожертвования или купли-продажи. При пополнении состава фондов некоторые документы могут поступать в виде копий.

На сегодняшний день в организации комплектования архива в большей или меньшей степени задействованы шесть человек. Обязанности сотрудников распределены следующим образом:

1. Заместитель руководителя архива осуществляет и контролирует работы по комплектованию:

- выявляет документы в соответствии с планом развития коллекции в российских и зарубежных архивах и частных собраниях;
- составляет списки организаций и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива;
- ведет переговоры с потенциальными источниками комплектования;
- участвует в экспертизе ценности документов (в плане выявления уникальных и особо ценных документов), приеме их на постоянное и временное хранение<sup>1</sup>.

2. Главный хранитель обеспечивает сохранность и учет архивных, библиотечных, предметных фондов. Главным образом, он контролирует работу по приему документов, книг, предметов на постоянное хранение, а также участвует в работе экспертной фондово-закупочной комиссии<sup>2</sup>.

3. Ведущий архивист относится к группе сотрудников, занимающихся комплектованием, учетом и использованием документов архива:

- выявляет документы по тематике архива в российских и зарубежных архивах и частных собраниях;

---

<sup>1</sup> Должностная инструкция заместителя руководителя архива: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 21.12.2016. Екатеринбург, 2016. С. 4. (не опубликовано).

<sup>2</sup> Должностная инструкция главного хранителя: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 21.12.2016. Екатеринбург, 2016. С. 4-5. (не опубликовано).

- составляет списки организаций и физических лиц, являющихся источниками комплектования;

- организует экспертизу ценности документов, прием их на постоянное и временное хранение, а также участвует в выявлении и отборе уникальных и особо ценных документов;

- участвует в работе экспертной комиссии<sup>1</sup>.

4. Хранитель архивных фондов занимается обеспечением хранения, учета, реставрации и организации использования архивных документов, в том числе:

- участвует в экспертизе ценности документов при приеме на постоянное и временное хранение, а также в проведении оценке санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение в архив;

- осуществляет поддержку базы данных документальных фондов архива;

- участвует в экспертной фондово-закупочной комиссии<sup>2</sup>.

5. Хранитель библиотечных фондов осуществляет формирование фонда, ведет работы по его сохранению, а также:

- организует комплектование архива печатными и электронными документами, сетевыми информационными ресурсами;

- устанавливает профессиональные контакты с издательствами, поставщиками печатной и электронной продукции по вопросам комплектования библиотечного фонда;

- участвует в работе экспертной фондово-закупочной комиссии<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Должностная инструкция ведущего архивиста: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 21.12.2016. Екатеринбург, 2016. С. 4. (не опубликовано).

<sup>2</sup> Должностная инструкция хранителя архивных фондов: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 21.12.2016. Екатеринбург, 2016. С. 3-4. (не опубликовано).

<sup>3</sup> Должностная инструкция хранителя библиотечных фондов: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 21.12.2016. Екатеринбург, 2016. С. 4. (не опубликовано).

В архиве Президентского центра работе по комплектованию документами уделяется особое внимание, так как от качества и полноты принятых фондов зависит дальнейшее освещение исторических событий, происходивших в стране в эпоху 1990-х, а также истории формирования конституционных прав и законных интересов граждан.

Главной целью комплектования архива является пополнение его фондов документами соответствующих профилю Президентского центра. В свою очередь фонды Архива Б.Н. Ельцина должны также обеспечивать выполнение возлагаемых на него задач, к числу которых относятся: сохранение, изучение и публичное представление исторического наследия первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина; формирование общедоступности архивного фонда; организация и проведение выставок; укрепление международного сотрудничества в различных областях и др.

При организации комплектования архив активно руководствуется Концепцией комплектования фондов архива. В соответствии с данным документом можно выделить следующие принципы комплектования:

1. Системность: фонды архива, в первую очередь, базируются на материалах, связанных с Б.Н. Ельциным в различные периоды его жизнедеятельности. Также фонды пополняются документами политических оппонентов Б.Н. Ельцина, литературой, агитационными материалами периода 1910 – начала 2000-х, документами, отражающими политическую историю СССР – России. Важно отметить, что при пополнении архивных коллекций необходимо сочетание двух признаков комплектования: тематического и актуального. Тематическое комплектование призвано удовлетворять потребностям научно-исследовательской и выставочной работы архива, в то время как актуальное комплектование призвано пополнять фонды архива документами личных архивов современников эпохи Б.Н. Ельцина, непосредственно связанных с ним.

Следует сказать о том, что работа с некоторыми видами документов, например, с периодическими изданиями, ведется в выборочной форме. Данная

особенность возникает по причине большого объема информации, тем не менее, систематическое пополнение коллекции периодики необходимо. Материалы другой тематики, но того же исторического периода, рассматриваются в основном как вспомогательные документы, ввиду того, что они могут быть полезны при работе с основными материалами архива.

2. Разумная достаточность: архив не пополняет свои фонды любыми документами установленного временного периода, так как приобретение некоторых из них требует существенных финансовых и временных расходов. Сотрудники архива исходят из того, что аналогичные документы, которые находятся в других общественных хранилищах, могут быть привлечены для работы архива с меньшими затратами.

3. Плановость: процесс комплектования ведется в соответствии с планами, утверждаемыми научно-методическим советом. Данный план предусматривает: определение комплекса интересующих фактов, тем, процессов или явлений, а также примерного круга государственных институтов, общественных организаций и частных лиц, являющихся источниками комплектования.

4. Правомерность: уместность и необходимость всех приобретений архива оценивается Экспертной фондово-закупочной комиссией. В своей деятельности ЭФЗК руководствуется федеральным законом от 22.10.2004 № 125 ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации»; нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации, Росархива, решениями Попечительского совета Фонда первого президента России Б.Н. Ельцина и Положением об Экспертной фондово-закупочной комиссии Центра<sup>1</sup>.

Можно сделать вывод о том, что процесс комплектования достаточно сложный, так как требует от сотрудников архива владения такими качествами как: профессионализм, компетентность, вежливость и внимательность. Благодаря этому, специалисту будет легче установить контакт с

---

<sup>1</sup> Концепция комплектования фондов архива Фонда «Президентский Центр Б. Н. Ельцина»: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 30.01.2016. Екатеринбург, 2016. С. 2. (не опубликована).



фондообразователями, выявить необходимые документы для пополнения фондов и коллекций архива и в целом организовать дальнейший процесс приема документов на хранение. При осуществлении комплектования следует соблюдать установленные принципы организации данного процесса, что впоследствии будет способствовать систематичному пополнению фондов и коллекций в контексте развития экспозиции Президентского центра в разумных пределах, не переполняя при этом состав Архивного фонда повторяющимися и дорогостоящими документами. В конечном итоге, это будет залогом успешного развития архива и самого Президентского центра в целом.

## 2.2. Определение источников комплектования и состава документов

Источником комплектования принято называть организацию или гражданина, документы которых поступают или могут поступить на постоянное или временное хранение в архив<sup>1</sup>. Каждое учреждение (предприятие, организация), в деятельности которого образуется документальный фонд, так или иначе связанный с эпохой Б.Н. Ельцина, можно рассматривать в качестве потенциального источника комплектования архива Президентского центра.

Однако далеко не все они в одинаковой степени могут пополнить своими документами архивный фонд Президентского центра. Ввиду следующих причин потенциальные источники комплектования могут отказать в передаче своих документов.

Во-первых, архив Президентского центра является ведомственным архивом, что вызывает недоверие у лиц, желающих пополнить архив своими документами.

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва: Стандартинформ, 2014. С. 11.

Во-вторых, в некоторых случаях потенциальные источники комплектования завышают стоимость предлагаемых ими документов или предметов, что является причиной расхождения мнений и дальнейшем отказе сотрудников архива в приеме документов или предметов на хранение.

В-третьих, не исключается вероятность того, что предлагаемые фондообразователем документы или предметы могут оказаться подделкой. Именно поэтому сотрудники архива проводят тщательную проверку подлинности документов или предметов, перед тем как принять их на хранение.

В-четвертых, потенциальные источники комплектования не всегда готовы передать свои документы в архив. Такие ситуации не являются редкостью, так как для организации или гражданина данные экземпляры представляют особую ценность. Иногда такие случаи можно избежать, предложив фондообразователям передать документы в виде копий<sup>1</sup>.

Все вышеперечисленные обстоятельства являются причиной для исключения определенных категорий учреждений или граждан из числа потенциальных источников комплектования архива Президентского центра.

Архив Президентского центра является ведомственным архивом. Именно поэтому его сотрудники более свободно могут решать и определять, с кем взаимодействовать, какие документы наиболее интересны, с точки зрения пополнения существующих фондов и коллекций.

Поиск источников комплектования осуществляется путем:

1. Изучения электронных ресурсов. Сотрудники архива активно осуществляют поиск необходимых документов посредством мониторинга следующих интернет-аукционов: «Мешок»<sup>2</sup>, «New auction»<sup>3</sup>, «Русич»<sup>4</sup> и др. Исследуя данные сайты, сотрудники архива выявляют коллекционные

---

<sup>1</sup> Интервью с хранителем архивных фондов Неустроевым Д.В. от 24.11.2017. (не опубликовано).

<sup>2</sup> Интернет-аукцион «Мешок» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.oblgazeta.ru/politics/26526>

<sup>3</sup> Товарная площадка «New auction» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://newauction.ru>

<sup>4</sup> «Русич» интернет-аукцион коллекционных предметов и подарков [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://rusichauction.ru>

предметы и документы в соответствии с концепцией комплектования архива и собственным пониманием нужд развития фондов и коллекций, которые сформированы на опыте создания экспозиции музея. Они также представляют какие документы помогут раскрыть темы, представленные в экспозиции или помочь сформировать интересный предметный ряд для планируемых выставочных проектов Президентского центра. Наибольший интерес привлекают документы, связанные с эпохой Б.Н. Ельцина: агитационные листовки, вырезки из различных изданий и газет, предметы одежды и быта, медали и нагрудные значки в честь юбилейных событий XX века, памятные монеты, сувенирные наборы и др. При осуществлении данного вида работ возникают определенные трудности с установлением подлинности документов. Как правило, с аукционов документы покупаются «вслепую», только после совершения покупки их отдают на экспертизу в организации, специализирующиеся на установлении подлинности документов или же Президентский центр осуществляет данную проверку самостоятельно. На сегодняшний день с подделками документов по тематике Ельцин центра специалисты архива не сталкивались, однако всё зависит от того, насколько ценен и уникален документ. Чем выше редкость документа, тем выше вероятность его подделки. Поэтому сотрудники архива всегда стараются проверять документы на их подлинность<sup>1</sup>.

2. Интервьюирования соратников Б.Н. Ельцина, активных участников политической жизни 1990-х гг., записи устных воспоминаний.

3. Проведение заседаний клуба «Мои 1990-е». Данный клуб, открывшийся в 2017 году, предлагает каждому посетителю уникальную возможность рассказать о собственном опыте жизни, проживании реформ, вещах, которые сохраняют память и энергию прошлого. В троллейбусе, представленном в экспозиции музея, каждый участник заседаний клуба может в течение 5 минут рассказать личную историю на заданную тему, а также

---

<sup>1</sup> Интервью с главным хранителем архива Каржавиным А.В. от 08.12.2017. (не опубликовано).

послушать истории других. Сотрудники архива, в свою очередь, могут рассказать о предметах и документах, представленных в экспозиции музея, по данной теме. Каждый участник может принести с собой вещь, о которой будет его история, показать ее и при желании передать в фонд музея<sup>1</sup>.

4. Приглашения участников политической жизни, журналистов, политиков, экономистов, государственных и муниципальных деятелей, политическая карьера которых пришлась на 1980-90-е гг. XX века, в качестве почетных гостей на площадку Президентского центра (в том числе в качестве лекторов).

5. Организация мини-экскурсий. В ходе проведения данного мероприятия сотрудники архива показывают, как используются документы и предметы, представленные в экспозиции музея, тем самым они реализуют одну из основных задач комплектования – побуждение физических лиц к комплектованию архива. Так, например, 10 марта 2019 года состоялась экскурсия в архив «Непыльные истории», участники которой смогли посетить Читальный зал архива, архивохранилище и ознакомиться с некоторыми документами архива (талон на право бесплатного проезда в общественном транспорте Москвы, выданный в мае 1990 года Б.Н. Ельцину вместе со служебным удостоверением Председателя Верховного Совета РСФСР)<sup>2</sup>.

В дальнейшем планируется сделать «упор» на комплектование личными фондами. Такая работа продолжает осуществляться и на сегодняшний день. Сотрудники архива активно работают со сподвижниками Б.Н. Ельцина, а также с очевидцами событий 1990-х гг. в широком смысле, то есть не обязательно со знаменитыми людьми. Это могут быть посетители Президентского центра, которые приносят свои личные вещи (дневники, письма, открытки, фотографии

---

<sup>1</sup> Специальная программа Клуб «Мои 90-е»: Как женщины побеждали дефицит товаров и денег [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://yeltsin.ru/affair/klub-moi-90e-kak-zhenshchiny-pobezhdali-deficit-tovarov-i-deneg/>

<sup>2</sup> Каменщиков Д.К. «Непыльные истории»: экскурсия в архив [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://m.yeltsin.ru/news/nepylnye-istorii/9914>

и т.д.) и хотят, чтобы это сохранилось, так как переживают, что их документы могут быть утеряны или забыты<sup>1</sup>.

Состав документов, подлежащих хранению в архиве Президентского центра, определяется в ходе проведения экспертизы ценности документов. Всё зависит от того, какие именно культурные ценности поступают в архив. Если это документы, то их рассмотрением занимается экспертно-оценочная комиссия, если же это предметы – экспертная фондово-закупочная комиссия (ЭФЗК). В настоящее время сотрудники архива активно работают над разработкой общего положения экспертной фондово-закупочной комиссии, объединяющего как архивное, так и музейное законодательство. Именно в этом контексте можно проследить закономерную связь между архивом и музеем.

Совместно с ЭФЗК исполнительный директор выясняет, какие документы организаций или физических лиц могут быть приняты на хранение.

Прием документов от фондообразователей имеет несколько особенностей. Нередко встречаются случаи, когда сохранность документов оставляет желать лучшего. Это происходит в силу того, что в период 1990-2000 гг., к которому относится основная часть поступающих документов, происходили коренные изменения в государственной системе, экономической и общественной жизни, что не могло не отразиться на ведении архивного дела. Многие учреждения (музеи, театры, библиотеки, заводы и др.), не понимали всей важности мероприятий по обеспечению хранения документов, созданию благоприятных условий для них или же не имели достаточных финансовых средств для организации данного вида работ. Документы ликвидированных ведомственных и муниципальных организаций, политических партий, деятелей культуры, науки и литературы переполняли хранилища федеральных, региональных и муниципальных архивов, однако некоторая часть документов всё же терялась в ходе их постоянных перемещений. Отдельная совокупность документов хранилась также в личных или семейных архивах «рядовых»

---

<sup>1</sup> Интервью с ведущим архивистом Рогановым К.В. от 08.12.2017. (не опубликовано).

граждан, которые, в свою очередь, тоже относились к ним без особой аккуратности<sup>1</sup>.

В связи с этим, при осуществлении приема документов сотрудники архива руководствуются определенными критериями отбора документов и предметов.

Во-первых, они должны обладать информативностью и репрезентативностью, то есть представлять ценность в качестве исторических источников.

Во-вторых, принимаемые документы и предметы должны быть аутентичными, то есть – подлинными памятниками эпохи.

В-третьих, они должны совпадать с тематическим наполнением архива.

В тоже время существует ряд ограничений, по причине которых документы могут быть не приняты на хранение в архив:

- неприемлемое состояние документов, для реставрации или обеззараживания которых требуются значительные затраты;
- документы, не относящиеся к тематике архива и не представляющие научную и историко-культурную ценность;
- отсутствие условий хранения для тех или иных видов поступающих документов;
- неизвестность происхождения документов и сомнительное право собственности на них.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что фондообразователями выступают преимущественно физические лица, которые предлагают свои документы или предметы в качестве пожертвования Президентскому центру или выставляют их как предмет купли-продажи. Сотрудники архива нередко сталкиваются с трудностями в организации поиска источников комплектования, а также в убеждении потенциальных фондообразователей передать свои документы или предметы на хранение в архив. Кроме того, могут

---

<sup>1</sup> Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований // Делопроизводство. 2006. № 3. С. 121.

возникнуть определенные трудности с определением авторства, подлинности документов, а также их ценности в контексте поставленных задач.

### 2.3. Организация приема документов на хранение

На сегодняшний день не существует определенной периодичности поступления документов в архив Президентского центра Б.Н. Ельцина, по сравнению с государственными архивами, у которых есть установленный график, для организаций, включенных в список источников комплектования, и на которые в соответствии с законодательством возложена обязанность передачи документы в архив. В качестве источников комплектования архива Президентского центра выступают в основном частные лица, которых нельзя обязать в передаче их собственности. Они осуществляют данную деятельность по собственному желанию<sup>1</sup>.

В ходе прохождения практики в Президентском центре Б.Н. Ельцина мной был изучен процесс документирования передачи документов на хранение в архив. В соответствии с этим, можно описать примерную процедуру приема документов. За основу взят визит от 18 ноября 2017 года племянницы первого секретаря Свердловского Областного комитета КПСС Я.П. Рябова. Она посетила архив Президентского центра с целью продажи фотографий Б.Н. Ельцина в домашней обстановке, а также книги Я.П. Рябова «Дорога жизни» с автографом. Последующий процесс взаимодействия фондообразователя и сотрудников архива можно разделить на несколько этапов.

1. Проведение переговоров. В ходе осуществления данного этапа фондообразователь беседовала с заместителем исполнительного директора по фондам и главным хранителем архива о цене и качестве предлагаемых документов. Впоследствии было установлено, что они соответствуют основной

---

<sup>1</sup> Интервью с ведущим архивистом Рогановым К.В. от 08.12.2017. (не опубликовано).

тематике архива Президентского центра и находятся в приемлемом состоянии. фондообразователь была проинформирована о примерной стоимости предлагаемых ею материалов, после чего дала согласие на временное хранение документов сроком один месяц для дальнейшего установления в ходе экспертной фондово-закупочной комиссии их точной стоимости.

2. Заполнение первичных документов. Вначале фондообразователь заполнила заявление (см. Приложение 2), в котором подробно указывались: паспортные данные, адрес, личный номер телефона, и подтверждались сведения о том, что она действительно является собственником предлагаемых культурных ценностей, и, что данное имущество свободно от каких-либо обязательств со стороны третьих лиц.

Документ, на основании которого производится прием документов на хранение, является акт приема-передачи документов/предметов на временное хранение и использование с указанием сроков хранения (см. Приложение 3). На основании этого акта документы/предметы хранятся в специальном помещении отдельно от тех, которые включены в состав фондов и коллекций архива.

Затем создается акт приема культурных ценностей на экспертизу экспертной фондово-закупочной комиссии (см. Приложение 4). В нем указывается лицо, передающее документы, и должностное лицо архива Президентского центра (заместитель исполнительного директора), принимающего их. В данном акте, в том числе, содержится краткое описание состояния принимаемых документов, а также их реальное количество. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами.

3. Проведение экспертизы ценности документов. Поступившие документы будут рассматриваться на собрании Экспертной фондово-закупочной комиссии в течение одного месяца, до вынесения окончательного решения об их стоимости и включении в состав архивного фонда и музейной коллекции Президентского центра.

4. Вынесение результата ЭФЗК. Окончательное решение ЭФЗК выносится в виде экспертного заключения (см. Приложение 5),



представляющего собой краткое описание поступивших документов, с указанием состояния сохранности, сведений о владельцах, а также аргументированное обоснование их историко-культурной, художественной и научной ценности или целесообразности их возврата владельцам. Еще одним документом, оформляющим результаты ЭФЗК, является протокол (см. Приложение 6), в котором указывается обоснование о целесообразности включения предложенных культурных ценностей в виде закупки. Решения комиссии записываются в протоколе кратко с указанием о включении документов в основной, научно-вспомогательный или экспериментальный фонды. В конце протокола делается итоговая запись об общем количестве предметов, предлагаемых к включению в музейную коллекцию Центра. Протоколы и экспертные заключения подписываются председателем, секретарем, всеми членами, присутствовавшими на заседании, и регистрируются в журнале регистрации протоколов Комиссии.

5. Заключение договора. После вынесения окончательного решения ЭФЗК необходимо составление акта приема документов на постоянное хранение и заключение договора (см. Приложение 7) с фондообразователем. Заместитель исполнительного директора, занимающийся комплектованием, имеет право заключать договоры от собственного имени на основании доверенности. На пополнение архивных и предметных фондов выделен определенный бюджет и заместитель исполнительного директора всецело им распоряжается. Наиболее важное значение имеет договор между архивом и потенциальным фондообразователем, поскольку на его основе документы передаются в собственность Президентского центра.

Можно выделить два вида договора: договор купли-продажи и договор пожертвования предметов в музейную коллекцию, архивный фонд, библиотеку. Если по договору переходят авторские права, то этот процесс начинает регламентироваться нормами Гражданского права. Создается необходимость в создании лицензионного договора и обсуждениях условий лицензии.

Лицензионный договор может предусматривать:

- предоставление лицензиату права использования результата интеллектуальной деятельности с сохранением за лицензиаром права выдачи лицензий другим лицам (неисключительная лицензия);
- предоставление лицензиату права использования результата интеллектуальной деятельности без сохранения за лицензиаром права выдачи лицензий другим лицам (исключительная лицензия)<sup>1</sup>.

В большинстве случаев создается неисключительная лицензия. Приложением к такому договору создается акт приема-передачи неисключительных прав на использование документов/предметов (см. Приложение 8). Так, например, в 2018 году были приобретены неисключительные лицензии на фотографии В.В. Васильева, Б.О. Вологодина, Д.А. Донского, В.С. Копнова, В.М. Кораблева, В.Н. Романова. Фотографии В.М. Кораблева (400 единиц хранения), и В.Н. Романова (40 единиц хранения) поступили на хранение в негативах, фотографии остальных авторов – в виде электронных образов высокого разрешения<sup>2</sup>. Существует исключение, если по заказу Президентского центра создается предмет, например, фотография в интерьере Президентского центра, в этом случае заключается договор исключительного права.

Таким образом, можно выделить особенности двух видов договоров, используемых в деятельности архива.

В договоре купли-продажи указываются следующие пункты:

- предмет договора. В нем содержатся гарантии со стороны продавца, в том, что предлагаемые документы находятся в его законной собственности. В соответствии с данной частью договора Президентскому центру переходят все исключительные права на передаваемые документы, то есть права на: публичный показ, репродуцирование документов в электронной или печатной

---

<sup>1</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая): Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Российская газета. 2008. 24 марта. Ст. 1236.

<sup>2</sup> Отчет о деятельности архива Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» за 2018 г. (не опубликован).

форме, а также на переоформление полученных по данному договору исключительных прав третьим лицам;

- обязательства сторон, в которой оговариваются обязанности сторон в приеме и передаче документов;
- финансовые условия и порядок расчетов, где описывается общая стоимость принимаемых документов и ее составляющие (доставка, работы по погрузке/разгрузке и т.д.), а также порядок оплаты и расчета;
- условия приема-передачи документов, в котором содержится описание факта приема-передачи и его документирования;
- ответственность сторон и форс-мажорные обстоятельства, где содержатся сведения о возможных нарушениях сроков передачи документов или оплаты за их покупку, ненадлежащем исполнении обязанностей, а также последствий за нарушение прав собственности на документы;
- разрешение споров, которое происходит в ходе переговоров с рассмотрением претензии, содержащей обоснование предъявляемых требований. Если споры не удастся урегулировать с помощью простых переговоров, то они переносятся на рассмотрение в Арбитражный суд Свердловской области.

Договор купли-продажи также содержит приложения, в которых находится рубрикатор документов, подлежащих передаче Президентскому центру, с указанием их полного наименования, а также форма акта приема-передачи документов.

По договору пожертвования жертвователь (фондообразователь) обязуется добровольно и безвозмездно передать в собственность благополучателя (архива Фонда «Президентского центра Б.Н. Ельцина») все документы и предметы, указанные в приложении к договору, и принадлежащее ему на праве собственности. Передача имущества осуществляется с целью ее использования Президентским центром для формирования архивного фонда, библиотеки и музейной коллекции, а также их хранения, учета и организации использования в соответствии с уставной деятельностью. Кроме того, важным аспектом

договора является то, что фондообразователь гарантирует, что на момент подписания договора передаваемое в качестве пожертвования имущество не находится в собственности третьих лиц, в споре и под арестом не состоит, не является предметом судебных разбирательств.

б. Завершающий этап.

После заключения договора создается акт приема-передачи документов/предметов на хранение и использование. (см. Приложение 9).

При комплектовании архива предметами для музейных коллекций запись, содержащая наименование и краткое описание предмета, вносится в электронную главную инвентарную книгу или книгу поступлений основного фонда (см. Приложение 10). В соответствии с Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»<sup>1</sup> необходимо внести сведения о предмете в государственный электронный каталог, чтобы проинформировать государство о предмете, появившемся в составе музейной коллекции Президентского центра.

Можно представить процесс комплектования архива Президентского центра в виде схемы (см. Приложение 11).

Таким образом, можно сказать, что процесс документирования организации приема документов достаточно сложен и требует больших временных затрат. Следует выделить несколько отличительных особенностей организации приема документов в архив Президентского центра от традиционного проведения данного процесса.

1. В архиве Президентского центра нет установленной периодичности поступления и приема на хранение документов/предметов, в то время как в государственных архивах всё происходит строго в соответствии с графиком.

2. Передача документов в архив Президентского центра преимущественно осуществляется на договорной и добровольной основе, что

---

<sup>1</sup> О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации: Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ // Российская газета. 1996. 4 июня. Ст. 6.

не свойственно для государственных архивов, куда передаются документы по истечению сроков временного хранения документов в организациях.

3. Документы, поступающие в архив, переходят в собственность Президентского центра, и он свободно может распоряжаться ими.

4. Экспертизу ценности документов в Президентском центре проводит Экспертная фондово-закупочная комиссия, что более характерно для музейной практики, нежели архивной.

5. Передача документов в государственный архив осуществляется по утвержденным экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения описям дел, а в архив Президентского центра в соответствии с рубрикаторм документов, приложенному к договору купли-продажи.

6. Информация о предметах, поступающих на хранение в архив, заносится в электронную инвентарную книгу, а затем в государственный каталог, что также нетипично для традиционных государственных архивов.

#### 2.4. Проблемы комплектования архива и рекомендации по их решению

В ходе прохождения преддипломной практики в архиве Президентского центра мной было выявлено несколько проблем в организации комплектования архива. Наиболее значимыми проблемами в архиве являются:

1. Нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками архива.

Основная часть времени в работе сотрудников направлена на описание и оцифровку фондов и коллекций архива, поэтому в некоторых случаях сотрудники не успевают проводить встречи и беседы с потенциальными источниками комплектования. Это происходит в силу того, что сотрудники архива стремятся к описанию каждого документа в деле, что существенно сказывается на организации рабочего времени. Заголовок каждого дела содержит полную информацию о том, какие документы в нем хранятся, и вся

эта информация отражается в учетных документах. Это позволяет создавать на их основе базы данных, где каждому делу соответствует своя учетная запись. Такой способ описания используется по причине уникальности документов, принадлежащих первому президенту России Б.Н. Ельцину, а также в связи с многократным использованием документов и предметов музеем Президентского центра.

Можно проследить определенную цикличность в организации рабочего дня сотрудников архива. Рабочий день состоит из трех частей: атрибутирование, отражение перемещения единиц хранения в учетных документах (описи, листы использования, листы заверители), физическое перемещение единиц хранения<sup>1</sup>.

На атрибуцию документов затрачивается основная часть рабочего времени. Данный процесс состоит из: исследовательской части (фиксирование количества, даты поступления документов или предметов) и аналитической части (определение места и режимов хранения документов или предметов, дополнительно может составляться описание предметов).

Таким образом, заканчивая описание определенной совокупности предметов и документов, сотрудники архива начинают описывать следующий пакет документов/предметов. В этом и заключается цикличность рабочего времени.

Помимо описания документов и предметов, сотрудники архива периодически занимаются другими видами деятельности: подбор документов (фотографий, телеграмм, писем) для выставок, прием посетителей, желающих передать свои документы/предметы на хранение в архив.

Следует отметить, что руководящий состав архива (руководитель архива и главный хранитель) также задействованы в описании документов и предметов, несмотря на то, что их основной обязанностью является контролировать процессы описания, а не выполнять их. Так, на основании

---

<sup>1</sup> Интервью с заместителем исполнительного директора Д.А. Пушминым от 22.05.2019. (не опубликовано).

фотографии рабочего дня (см. Приложение 12) руководителя архива можно подтверждает то, что значительная часть рабочего времени тратится на описание архивных фондов и текущую работу, в то время как организации комплектования архива отводится около получаса.

Разрешить данную проблему возможно путем изменения распределения должностных обязанностей между сотрудниками архива на основании пересмотра должностных инструкций. Например, основную часть работы по описанию архивных фондов можно распределить между хранителями предметных фондов, архивных фондов, библиотечных фондов и архивистом. В то время как организацию комплектования архива поручить руководителю архива (заместителю исполнительного директора), главному хранителю и ведущему архивисту.

## 2. Недоверие физических лиц к деятельности ведомственного архива.

Нередко сотрудникам архива отказывают в передаче документов или предметов на хранение. Чаще всего это происходит из-за недостаточной информированности потенциальных фондообразователей о деятельности архива Президентского центра.

Таких ситуаций можно избежать посредством:

- проведения обзорных экскурсий по архиву Президентского центра с целью создания правильного представления о хранении документов;
- создания буклета (см. Приложение 13) с рассказом об основной деятельности архива и краткой характеристикой фондов; информации о сотрудниках; назначении деятельности. Буклеты распространять на информационных стойках в Президентском центре, на конференциях, выставках и иных мероприятиях;
- ведение аккаунта в социальных сетях (Instagram, Facebook), взаимодействовать с коллекционерами. Выпускать с постоянной периодичностью (не менее двух раз в год) электронных статей с характеристикой архива Президентского центра или обзором текущей деятельности. В перспективе это позволило бы архиву Президентского центра

заявить о себе и создать собственный научный журнал, с использованием опыта специалистов, активно взаимодействующих с архивом.

3. Удаленность Президентского центра от фондообразователей (участников политической жизни Б.Н. Ельцина, проживающих в Москве).

В связи с этим могут возникнуть трудности с проведением переговоров, поиском и транспортировкой предметов и документов. Так, например, в практике архива была ситуация, когда необходимо было перевести автомобиль ГАЗ-14. Он был передан Президентскому центру решением Правительства Свердловской области из местного гаража, а автомобиль ЗиЛ-41052 – из кремлевского гаража особого назначения. Передача автомобиля осуществлялась в Москве. Сотрудники архива заказали эвакуатор заранее, но трудностей избежать не удалось. Как оказалось, вес грузовика превышал 5,5 тонн, поэтому водителю, осуществляющему перевозку автомобиля, пришлось чрезвычайно аккуратно доставить его в пункт назначения. Там автомобиль завели в крытый контейнер и отправили в Екатеринбург<sup>1</sup>.

Можно найти несколько возможных выходов из данной ситуации:

– наладить сотрудничество с высшими учебными заведениями в Москве и попробовать вместе работать на комплектование, в плане сбора историй, интервью с участниками и очевидцами событий 1990-х. Это позволит Президентскому центру стать методическим центром, осуществляющим поддержку учебной деятельности студентов высших учебных заведений, в то время как обучающиеся ВУЗов смогут развить необходимые компетенции в профессиональной деятельности. Кроме того, данное решение позволит снизить финансовую нагрузку за счет безвозмездной или малооплачиваемой работы студентов.

– заключить договоры с компаниями, предоставляющими услуги безопасной перевозки документов и предметов при длительной транспортировке.

---

<sup>1</sup> Матюхина А.А. Архиву Президентского центра Б.Н. Ельцина – шесть лет [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://m.yeltsin.ru/news/arhivu-prezidentskogo-centra-bn-elcina-shest-let/>



4. Проблема поиска источников комплектования и планирования деятельности архива.

При необходимости пополнения фондов, в связи с предстоящей выставкой или других мероприятий, сотрудники архива нередко сталкиваются с проблемой поиска документов. Исследование интернет-сайтов и аукционов в некоторых случаях не дают результата. Тем самым, у сотрудников тратится значительная часть времени, чтобы найти необходимые документы и установить контакт с потенциальными фондообразователями. Кроме того, в архиве отсутствует четкий план в работе по комплектованию.

Одним из способов решения данной проблемы является создание списка источников комплектования. Несмотря на то, что процедура составления списка характерна для государственных и муниципальных архивов, постоянные договорные отношения с организациями могли бы способствовать ускорению поиска документов для пополнения фондов и коллекций архива Президентского центра.

Можно выделить несколько этапов определения источников комплектования архива:

1. Подготовительный этап (выявление организаций, часто взаимодействующих с архива Президентского центра, определение тех из них, которые могут соответствовать требованиям концепции комплектования архива и изучение их уставных документов).

2. Основной этап (всестороннее изучение организаций, потенциальных источников комплектования архива, подготовка пакета документов (заявлений, актов, договоров) для установления контакта с организациями).

3. Заключительный этап (принятие решения о включении организации в число источников комплектования архива Президентского центра)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Шипунов А.В. Этапы работы по определению организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов: материалы Ивановских чтений. 2013. № 3. С. 219.

При составлении списка источников комплектования можно обратиться к установленной форме, разработанной ВНИИДАД<sup>1</sup>. Список представлен в виде таблицы и содержит семь основных заголовков (столбцов):

- порядковый номер (присваивается последовательно по списку);
- индекс организации (присваивается по классификационной схеме);
- наименование организации (приводится полное и сокращенное наименование организации по учредительным документам);
- форма собственности (указывается государственная – федеральная, субъекта Российской Федерации; муниципальная или частная);
- форма приема документов (полная, выборочная повидовая, или выборочная групповая);
- прием научно-технических документов, аудиовизуальных документов (в случае наличия соответствующих документов);
- примечание (наименования и даты документов о включении или исключении организации из списка, например, «исключена» решение ЭФЗК от 21.10.2018 г. № 5; «включена» договор от 16.05.2019, решение ЭФЗК от 20.05.2019).

Таким образом, на основании методических рекомендаций можно разработать шаблон списка источников комплектования для архива Президентского центра Б.Н. Ельцина (см. Приложение 14).

5. Проблема определения ценности, подлинности документов и предметов при поступлении на хранение.

На сегодняшний день сотрудники архива самостоятельно работают над определением подлинности документов, а именно ведут переписки с физическими и юридическими лицами с целью установления какой-либо фактической информации, позволяющей сделать оценку подлинности документов или предметов. После сбора необходимой информации сотрудники

---

<sup>1</sup> Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов: методические рекомендации. Москва: Росархив, ВНИИДАД, 2012. С. 10.

делают заключение о подлинности исследуемого предмета или документа. В практике архива встречались случаи об ошибочном определении подлинности документа. Так, например, на хранение в архив приняли листовки 1918 года с явными дефектами текста, позже выяснилось, что это раздаточный материал по истории партии, который был выпущен в 1930-е годы. Именно поэтому, сотрудники архива иногда обращаются за помощью к сторонним специалистам (экспертам по культурным ценностям, аттестованным Министерством культуры Российской Федерации)<sup>1</sup> или организациям для определения подлинности документов. Например, сотрудники архива взаимодействовали с государственным историческим музеем по экспертизе ввоза и вывоза картины Э.В. Булатова<sup>2</sup>.

Чтобы значительно сэкономить рабочее время сотрудников архива и уменьшить риск совершения ошибок в определении подлинности документов или предметов необходимо заключение договоров на постоянной основе с организациями или специалистами, оказывающими данные услуги.

#### б. Проблемы организации временного хранения документов.

Документы, передаваемые на временное хранение в архив до вынесения заключения Экспертной фондово-закупочной комиссии, могут находиться в архиве дольше указанного в акте приема-передачи культурных ценностей на временное хранение срока. В тоже время документы хранятся в неупорядоченном состоянии, что в последствии может привести к утрате документов.

Так, например, в 2018 году на хранение в архив была принята коллекция видеозаписей общественно-политического характера за период конца 1980-х – начала 1990-х гг. Коллекция насчитывает 317 видеокассет различной длительности и принадлежит телерепортеру Игорю Митюшину, который в

---

<sup>1</sup> Перечень аттестованных Минкультуры РФ экспертов по проведению государственной историко-культурной экспертизы [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.mkrf.ru/documents/eksperty-po-provedeniyu-gosudarstvennoy-istoriko-kulturnoy-ekspertizi/>

<sup>2</sup> Интервью с заместителем исполнительного директора Д.А. Пушминым от 22.05.2019. (не опубликовано).

начале 1990-х гг. сотрудничал с рядом зарубежных информагентств. На 31 видеокассете записаны уникальные кадры, снятые во время подготовки к подписанию Беловежских соглашений, а также во время командировок автора в «горячие точки» на территории бывшего СССР. Тем не менее, к обработке видеозаписей сотрудники архива еще не приступили<sup>1</sup>.

Сотрудникам архива необходимо выделить часть рабочего времени (примерно один раз в месяц) для систематизации документов в хранилище временного хранения.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что организация комплектования архива Президентского центра достаточно специфична и требует усовершенствования некоторых аспектов. Грамотное распределение функций между сотрудниками архива, открытое взаимодействие с внешними организациями с целью делегирования полномочий, всестороннее распространение информации о деятельности архива и другие разработанные рекомендации должны существенно повлиять на организацию работы по комплектованию архива и улучшить практику работы с документами и предметами, в частности.

---

<sup>1</sup> Отчет о деятельности архива Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» за 2018 г. (не опубликован).

### 3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

#### 3.1. Экскурсия как форма организации педагогического процесса

В истории педагогики известны разнообразные формы организации обучения. При возникновении нового исторического этапа в развитии общества постоянно совершенствовались, отмирали и вновь создавались отдельные формы организации обучения. Кроме того, постепенно возникала потребность в систематизации и выявлении наиболее эффективных форм обучения. Таким образом, были выделены основания для их классификации: количество и состав обучающихся; место организации обучения, решение основных задач образования, продолжительность учебных занятий и систематичность использования.

По решению основных задач образования формы обучения делятся на: основные (урок), дополнительные (экскурсия, дополнительные занятия, семинары и др.), вспомогательные (кружки, факультативы, занятия в клубах по интересам) <sup>1</sup>.

Идея использования экскурсии как формы обучения возникла, благодаря трудам педагога Я.А. Коменского, который придавал огромное значение принципу наглядности, предполагающему усвоение учащимися знаний при помощи наблюдения за изучаемыми объектами и явлениями<sup>2</sup>.

Существует множество трактовок понятия «экскурсия» (от лат. excursion – поездка). Специалисты экскурсионного дела изначально сводили понятие экскурсии к «моторности», т.е. передвижению.

---

<sup>1</sup> Мишечкина В.В. Учебные экскурсии как форма обучения и воспитания // Стратегия развития индустрии гостеприимства и туризма: материалы третьей международной Интернет-конференции. 2009. С. 322

<sup>2</sup> Бартошик А.А. Учебные экскурсии как перспективная форма обучения в системе среднего профессионального образования // Научные достижения и открытия современной молодежи сборник статей победителей международной научно-практической конференции. 2017. С. 936.

Наиболее точную трактовку понятия «экскурсия» предложил Б.В. Емельянов: «Экскурсия представляет собой целенаправленный наглядный процесс познания окружающего человека мира, процесс, построенный на заранее подобранных объектах в естественных условиях или расположенных в цехах промышленных предприятий, помещениях, залах музея, выставки, мастерской художника и др. Показ чувственно воспринимаемых объектов происходит под руководством квалифицированного руководителя – экскурсовода и подчинен задаче раскрытия четко определенной темы»<sup>1</sup>.

На сегодняшний день наиболее распространенной является следующая классификация:

1. По содержанию экскурсионного материала выделяют обзорные, формирующие общее представление об объекте за короткий промежуток времени, и тематические экскурсии. В зависимости от тематики проведения: исторические, военно-исторические, архитектурно-градостроительные, искусствоведческие, литературные, природоведческие, производственные.

Производственные экскурсии, в свою очередь, подразделяются на: технологические, историко-технические, профессионально-ориентированные (для учащихся), рекламные.

2. По месту проведения экскурсий: городские, загородные, музейные.

3. По составу участников: экскурсии для взрослой аудитории и для детей; для местного населения и для приезжих и т.д.

4. По форме проведения различают экскурсии-массовки, экскурсии-прогулки, экскурсии-уроки, экскурсии с показом кинофильмов и т.д.

5. По способу передвижения экскурсии бывают пешеходные, речные и автобусные<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Баранов А.С., Бисько И.А. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма: учебник для высшего образования. Москва: ИНФРА-М, 2014. С. 9.

<sup>2</sup> Мишечкина В.В. Учебные экскурсии как форма обучения и воспитания // Стратегия развития индустрии гостеприимства и туризма: материалы третьей международной Интернет-конференции. Орел: Орловский государственный университет им. И.С. Тургенева, 2009. С. 326.

Следует отметить, что экскурсия может рассматриваться как педагогический процесс, построенный на последовательном и целенаправленном взаимодействии между экскурсоводом и экскурсантами, который приводит к конкретному образовательному результату.

Экскурсовод стремится достичь определенной педагогической цели, которая включает в себя: воспитательный компонент (формирование гуманизма, нравственности, гражданственности и других качеств личности путем влияния на самосознание, мировоззрение, убеждения, идеалы и чувства экскурсантов); обучающий компонент (расширение, структуризация кругозора); психологический (развитие памяти, внимания, мышления и др.)<sup>1</sup>.

В образовательных учреждениях одной из нетрадиционных форм обучения являются учебные экскурсии. Данная форма организации обучения позволяет проводить наблюдения, а также изучение отдельных тем в рамках учебной программы в естественных условиях в специально отведенное время (по расписанию). Учебные экскурсии, как и все организационные формы обучения, реализуют следующие дидактические функции:

- реализация принципа наглядности обучения через непосредственное ознакомление обучающихся с изучаемыми предметами и явлениями;
- повышение научности обучения и укрепление его связь с жизнью, с практикой;
- формирование научного мировоззрения, познавательных интересов обучающихся;
- подготовка обучающихся к практической деятельности и профессиональной ориентации посредством знакомства с производством или

---

<sup>1</sup> Скобельцына А.С. Технологии и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. Москва: Академия, 2010. С. 39.

иной сферой профессиональной деятельности, с применением теоретических знаний на практике <sup>1</sup>.

Успешность проведения экскурсии во многом зависит от соблюдения принципов организации взаимодействия с экскурсантами. К таким принципам относят:

1. Принцип гуманистической направленности экскурсии связан с внесением в содержание рассматриваемого материала нравственного аспекта (ведение экскурсии с точки зрения общечеловеческих ценностей, уважения религиозных взглядов и убеждений).

2. Творческий подход предполагает правильный выбор содержания, методов и средств проведения экскурсии, направленных на достижение максимально возможных педагогических результатов.

3. Вариативность содержания создается посредством включения дополняющих тем, их комбинирование, а также оперативный учет потребностей и пожеланий обучающихся (экскурсантов).

4. Принцип субъект-субъектного характера отношений экскурсовода и экскурсантов проявляется в их равноправности. Эккурсантам предоставляется возможность поучаствовать в формировании целей, задач, форм и методов проведения экскурсии<sup>2</sup>.

5. Принцип учета возрастных особенностей экскурсантов. Для обучающихся подросткового возраста характерна активизация познавательной деятельности, поэтому в основу работы с ними во время экскурсии может быть положен проблемный метод. Беседа, как правило, проходит с более широким обогащением знаний и с большой опорой на теоретические знания. При этом умственное напряжение пробуждает эмоциональную активность и наоборот. Важно отметить, что с подростками можно говорить о довольно серьезных

---

<sup>1</sup> Казанцева Т.А. Место учебной экскурсии в образовательном процессе ГАПОУ Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» // Научный альманах. 2016. № 12. С. 76.

<sup>2</sup> Скобельцына А.С. Технологии и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. Москва: Академия, 2010. С. 40.



профессиональных проблемах, поэтому следует обращать на это внимание при отборе материала для экскурсии<sup>1</sup>.

б. Принцип учета особенностей восприятия экспозиции. При организации экскурсии, необходимо заранее позаботиться о стимулировании активности обучающихся, а также проследить, не становится ли эта деятельность отвлекающим моментом. Требуется также выявить на самой экспозиции, какие маршруты являются оптимальными для обучающихся, не вызывают усталости, способствуют сохранению и нарастанию интереса<sup>2</sup>.

Таким образом, экскурсию можно рассматривать, как специфически организованный урок, и его эффективность значительно возрастает, если подготовить экскурсовода, тщательно продумать маршрут и объекты осмотра, а также подготовить обучающихся к активному восприятию информации.

### 3.2. Методика и основные этапы проведения экскурсии

Технология организации учебной экскурсии – это заранее определенный путь следования экскурсионной группы, направленный на раскрытие тематики экскурсии. Технология строится в зависимости от последовательности осмотра объектов, количества остановок (определенных площадок проведения экскурсии), необходимости обеспечения безопасности, возможности взаимодействия с экскурсантами<sup>3</sup>.

Таким образом, можно выделить основные этапы подготовки учебной экскурсии:

#### 1. Определение целей, задач и тематики экскурсии.

Разработка экскурсии начинается с постановки ее цели. Примерными целями экскурсии могут быть: эстетическое воспитание, расширение кругозора,

---

<sup>1</sup> Протопопов Ю.И. Идем в музей с учащимися. Москва: Чистые пруды, 2005. С. 7.

<sup>2</sup> Там же. С. 26.

<sup>3</sup> Рыжикова Ю.А. Технология организации образовательной экскурсии // Вестник Челябинского государственного педагогического университета. 2017. № 2. С. 84.

получение знаний в различных областях науки и т.д. Задачей экскурсии выстраиваются таким образом, чтобы постепенно достигать поставленных целей путем раскрытия темы.

Стержнем экскурсии, основой для рассказа и показа является тематика экскурсии. Она строится в зависимости от потенциального спроса, конкретного заказа или целенаправленного создания. Важно отметить, что тема экскурсии не должна совпадать с её названием, которое должно быть полным, выразительным и запоминающимся<sup>1</sup>.

## 2. Подбор и изучение литературы.

В ходе разработки экскурсии составляется библиографический список, включающий в себя: книги, брошюры, статьи, раскрывающие тематику экскурсии. В данном списке указываются: автор, название, год издания, а также главы, страницы и разделы, имеющие отношение изучаемой теме. Материалы по теме экскурсии также можно найти в музеях, архивах, документальных, научно-популярных и художественных фильмах. За необходимой информацией также можно обратиться к участникам и очевидцам событий. Важно сказать о том, что для рассказа должны быть отобраны только достоверные и проверенные источники информации. После изучения теоретического материала далеко не все источники могут быть включены в экскурсионный текст. При отборе материала, прежде всего, необходимо учитывать его связь с объектами показа<sup>2</sup>.

## 3. Отбор и изучение экскурсионных объектов.

При оценке экскурсионных объектов можно руководствоваться следующими критериями:

– познавательная ценность (связь с определенной исторической эпохой, событиями, жизнью и творчеством известного деятеля);

---

<sup>1</sup> Баранов А.С., Бисько И.А. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма: учебник для высшего образования. Москва: ИНФРА-М, 2014. С. 14.

<sup>2</sup> Там же. С. 15.

– известность (некоторые объекты могут быть малоизвестны с исторической и художественной точки зрения, но знакомы большинству экскурсантов);

- необычность объекта (по истории возникновения, внешнему виду);
- привлекательность объекта;
- сохранность объекта (готовность к показу);
- местонахождение объекта (расстояние до объекта, хороший обзор).

Следует отметить, что экскурсию не стоит перегружать количеством показываемых объектов, так как это может утомить экскурсантов. При проведении учебной экскурсии продолжительностью в 2-3 часа, обучающиеся, как правило, с интересом воспринимают не более 10-15 экскурсионных объектов<sup>1</sup>.

При подготовке экскурсии следует уделить внимание изучению объектов на месте, в естественных условиях. Это позволит экскурсоводу свободно ориентироваться в проведении экскурсии.

#### 4. Составление маршрута экскурсии.

Путь следования экскурсионной группы, направленный на раскрытие тематики экскурсии и непосредственно связанный с процессом показа объектов называется маршрутом экскурсии.

При создании маршрута экскурсии следует учитывать определенные требования:

- логическая последовательность показа объектов;
- обеспечение показа всех основных объектов;
- промежуток между переходами от объекта к объекту не должен превышать 10-15 минут;
- повторный проход по одному и тому же участку маршрута не допускается.

---

<sup>1</sup> Скобельцына А.С. Технологии и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. Москва: Академия, 2010. С. 77.

В основе построения экскурсионного маршрута лежат следующие принципы:

- хронологический (объекты показываются по очередности их возникновения, по времени и последовательности влияния на жизнь конкретной личности);
- тематический (в соответствии с раскрытием темы);
- тематико-хронологический (используется в обзорных экскурсиях, когда хронология изложения материала соблюдается только внутри подтемы) <sup>1</sup>.

#### 5. Подготовка текста экскурсии.

Для полного раскрытия тематики экскурсии составляется текст экскурсии, к которому предъявляются следующие требования: краткость, четкость формулировок, достаточное количество фактического материала, полное раскрытие темы, литературный язык. Кроме того, текст отражает стиль экскурсовода, последовательность изложения материала и структуру экскурсии: имеет вступление, основную часть и заключение. Вступление, в свою очередь, делится на две части: организационную и информационную.

В организационной части сообщается тема экскурсии, маршрут, время и место окончания экскурсии, а также проводится инструктаж по технике безопасности и правилам поведения на экскурсии.

В информационной части кратко излагается содержание, цель и задачи экскурсии, а также называются наиболее интересные объекты. Во вступлении устанавливается контакт с экскурсионной группой. Вступление должно быть четким и немногословным (не превышать 6-7 минут).

Основная часть текста состоит из подтем. Перед организаторами экскурсии ставится задача связать содержание подтем в единое целое, для этого используются логические переходы, которые обеспечивают последовательность изложения информации<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Скобельцына А.С. Технологии и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. Москва: Академия, 2010. С. 78.

<sup>2</sup> Баранов А.С., Бисько И.А. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма: учебник для высшего образования. Москва: ИНФРА-М, 2014. С. 15.

## 6. Комплектование «портфеля экскурсовода».

При показе объектов экскурсоводом может быть использованы наглядные пособия, с целью дополнения зрительного ряда, восстановления первоначального вида объекта или восполнения недостаточного элемента в показе. В качестве пособий могут быть использоваться фотографии, копии документов, географические карты, схемы, репродукции картин и т.д. Важно учесть оптимальное количество пособий (не более 10), так как их обилие может рассеять внимание и уменьшить интерес к экскурсии<sup>1</sup>.

## 7. Определение методики ведения экскурсии.

Основой экскурсионной методики является изучение, систематизация, формулирование и разъяснение приемов проведения экскурсионной работы.

Особенность экскурсионной методики заключается в том, что наряду с методическими приемами показа объектов используются также и формы устной речи – беседа, описание, комментирование, цитирование. Таким образом, экскурсионная методика одну часть своих приемов разрабатывает самостоятельно, а вторую заимствует из совокупности других форм воспитательной и культурно-массовой работы.

Одним из главных требований в экскурсионной методике является обеспечение непрерывного усвоения знаний в ходе экскурсии посредством раскрытия темы, т.е. взаимодействие с экскурсантами на протяжении всей экскурсии (без пауз, остановок и перерывов)<sup>2</sup>.

Важно сказать о том, что использование экскурсионной методики позволяет:

- помочь экскурсантам увидеть, услышать и ощутить то, что имеет отношение к данной теме;
- содействовать экскурсантам в усвоении навыков анализа объектов;

---

<sup>1</sup> Скобельцына А.С. Технологии и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. Москва: Академия, 2010. С. 78.

<sup>2</sup> Леонов Е.Е., Тараканов А.В. Особенности методики проведения экскурсий // Вестник КемГУКИ. 2012. № 21. С. 67.

– обеспечить устойчивое внимание к теме, к показу и рассказу на протяжении всей экскурсии<sup>1</sup>.

Для успешной организации проведения экскурсии необходимо руководствоваться определенной методикой, которая включает в себя:

1. Техника и особенности показа объектов.

Последовательный и целенаправленный процесс представления экскурсоводом тех объектов, за счет которого раскрывается тематика экскурсии, называется показом<sup>2</sup>. Эффектный показ экскурсионных объектов требует создания определенных условий. К условиям показа относят: правильно выбранные точки показа; время, выгодное для показа; возможность отвлечь внимание экскурсантов; использование движения экскурсантов в качестве методического приема при показе объектов; умения и навыки экскурсовода; подготовленность экскурсантов к наблюдению объектов.

Методические приемы показа позволяют облегчить наблюдение объекта, выявить его особенности, которые, на первый взгляд, незаметны. Традиционно выделяется девять методических приемов показа:

– предварительный осмотр, продолжительность которого 1-1,5 минуты, служит для создания первого впечатления об объекте показа, позволяет экскурсантам выделить его запоминающиеся детали, сопоставить увиденное с ожидаемым, которое сложилось у них при изучении литературы. Перед началом предварительного осмотра целесообразно дать экскурсантам советы, которые направят их внимание на нужные детали;

– прием зрительной реконструкции – словесное восстановление первоначального облика объекта или какого-либо места;

– прием воссоздания событий – это способ показа исторического события или какого-либо явления в точной обстановке, в которой они

---

<sup>1</sup> Емельянов Б.В. Организация экскурсионной работы: методика, опыт. Москва: Профиздат, 1984. С. 85-86.

<sup>2</sup> Лукьянова Е.Ю. Организация экскурсионной деятельности: учебное пособие. Симферополь: ИТ «АРИАЛ», 2015. С. 93.

протекали. Используя данный прием, экскурсовод оказывает сильное эмоциональное влияние на экскурсантов;

- прием абстрагирования представляет собой мысленное выделение из целого какой-либо части, что позволяет экскурсантам не отвлекаться на объекты, не относящиеся к теме экскурсии;

- прием сравнения, при помощи которого объект сравнивается с другим по причине сходства или по принципу контраста. Сравнение может быть визуальным, мысленным или словесным. При этом важными параметрами являются физические характеристики объекта (рост, размер, ширина, длина);

- прием зрительной аналогии опирается на ассоциативное мышление, в памяти экскурсантов возникает объект, аналогичный рассматриваемому;

- прием переключения внимания предполагает наличие контраста, что обогащает экскурсантов новыми впечатлениями;

- прием показа объекта по ходу движения с целью наблюдения его с разных сторон. Применяется для того, чтобы экскурсанты ощутили динамику событий, проследовать чьим-то путем<sup>1</sup>.

## 2. Техника и особенности экскурсионного рассказа.

Неотъемлемая часть экскурсии — это рассказ, посредством которого сообщается информация об объектах. Основные требования к рассказу: связь с показом, научность, конкретность, связность, логичность, краткость, доступность. Особенности рассказа являются:

- рассказ подчинен ритму и маршруту экскурсии;

- рассказ следует после показа объектов. Следует отметить, что увлечение рассказом в отрыве от показа может привести к лекционности, когда первичным становится рассказ, а не показ;

- использование зрительных доказательств, т.е. постоянный отсыл к показываемым объектам;

---

<sup>1</sup> Смирнова М. М. Экскурсионное дело: учебное пособие. Иваново: Ивановский гос. ун-т, 2016. С. 77.

- четкий план рассказа, обусловленный единой темой, включающей несколько подтем;
- рассказ всегда должен быть направлен на объект, чтобы было понятно о каком именно предмете идет речь;
- рассказ может строиться как от общего к частному (метод дедукции), так и от частного к общему (метод индукции)<sup>1</sup>.

Охарактеризуем несколько основных приемов экскурсионного рассказа.

Прием объяснения – это рассказ доказательного характера, с помощью которого объясняются причины какого-либо события или явления, выявляются внутренние и внешние связи между объектами показа.

Прием характеристики представляет собой разъяснение свойств и особенностей экскурсионного объекта, которые помогают понять его сущность и характерные особенности.

Прием комментирования используется, когда объект находится в движении и изменяется во время движения (производственные экскурсии).

Прием цитирования – это использование в рассказе экскурсовода отрывков из литературных произведений, документов, статей и т.д. Данный прием позволяет экскурсоводу ярко и убедительно выразить свои мысли, сохранить особенности колорита определенной исторической эпохи.

Прием соучастия позволяет экскурсантам стать участниками события, которому посвящена экскурсия. Данный прием реализуется с помощью выражения: «Представьте себе, что мы находимся...»<sup>2</sup>.

### 3. Приемы движения и особые методические приемы.

Помимо методических приемов показа и рассказа на экскурсии также используются особые приемы, позволяющие лучше усвоить содержание материала. Рассмотрим некоторые из них

---

<sup>1</sup> Скобельцына А.С. Технологии и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. Москва: Академия, 2010. С. 91-92.

<sup>2</sup> Баранов А.С., Бисько И.А. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма: учебник для высшего образования. Москва: ИНФРА-М, 2014. С. 30.



Методический прием движения является одним из основных составляющих экскурсии и в нем используются определённые приемы, позволяющие усилить впечатление от осмотра экскурсионных объектов:

- постепенное приближение к объекту или удаление от него помогает почувствовать действительные размеры объекта, усилить эффект от показа;
- движение вокруг объекта позволяет осмотреть объект наблюдения с разных сторон;
- движение при показе динамики события используется на исторических экскурсиях, когда участникам экскурсии предоставляется возможность проходить тем же маршрутом, что и героям рассказа<sup>1</sup>.

Впечатление от экскурсии также усиливают особые методические приемы. Ознакомимся с некоторыми из них.

Встреча экскурсантов с участниками событий, связанных с темой экскурсии. Такие встречи должны быть заранее подготовлены и обеспечены необходимыми документационными материалами для выступлений участников событий.

Прием вопросов-ответов позволяет экскурсоводу подвести участников экскурсии к определенным выводам, умозаключениям. Суть данного приема в том, что в ходе рассказа экскурсовод активизирует деятельность слушателей. При правильной организации данного метода активизируется мыслительная деятельность экскурсантов<sup>2</sup>.

Прием отступления от темы помогает разрядить обстановку, снять усталость, вернуть концентрацию внимания. В ходе рассказа экскурсовод может рассказать анекдот, прочесть стих. Главное, иметь чувство меры, чтобы не нарушить ход экскурсии<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Скобельцына А.С. Технологии и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. Москва: Академия, 2010. С. 94.

<sup>2</sup> Баранов А.С., Бисько И.А. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма: учебник для высшего образования. Москва: ИНФРА-М, 2014. С. 33.

<sup>3</sup> Скобельцына А.С. Технологии и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. Москва: Академия, 2010. С. 96.

При организации учебной экскурсии на производственное предприятие, в музей, архив необходимо соблюдать следующую последовательность действий:

1. Выбрать организацию для проведения экскурсии с точки зрения безопасности производства, соответствия содержания экскурсии образовательной программе и значимости данного предприятия для профессионального становления обучающихся.

2. Составить график экскурсии для обучающихся, а именно: согласовать дату и время проведения экскурсии с руководителем организации, при необходимости заключить договор, составить удобное расположение учебных занятий в расписании (сдвоенный урок).

3. Подготовить группу к проведению экскурсии – кратко охарактеризовать предприятие, изучить материал по теме экскурсии, ознакомить с правилами поведения и техникой безопасности в организации.

4. Провести экскурсию (посетить с обучающимися предприятие).

5. Организация после экскурсионной работы, которая включает в себя заполнение участниками экскурсии анкет, содержащих вопросы о полезности и важности полученной информации, которые позволяют оценить эффективность проведения экскурсии, а также выполнение заданий контролирующего характера (написание отчета)<sup>1</sup>.

Таким образом, изучив особенности методических приемов проведения экскурсии, мы можем сделать вывод о том, что при разработке экскурсии в образовательном процессе необходимо учитывать каждый аспект организационной работы экскурсовода: подготовку материалов экскурсии, приемы показа и рассказа, речевую культуру, внешний вид и т.д. Применение данных факторов в совокупности позволит не только эффективно провести экскурсию, но и расширить кругозор обучающихся, позволить им связать учебную деятельность с реальной жизнью. Можно рассмотреть использование профессионально-ориентированной экскурсии в образовательном процессе у

---

<sup>1</sup> Сухарева Л.М. Экскурсионная деятельность: педагогический аспект // Вопросы территориального развития. 2016. № 5. С. 4.

обучающихся по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в системе среднего профессионального образования (СПО).

### 3.3. План-конспект профессионально-ориентированной экскурсии

Дисциплина: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Тема: Архив Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина»: оцифровка, реставрация, обеспечение сохранности документов.

Тип учебного занятия: профориентационное мероприятие

Вид учебного занятия: экскурсия

Цель: ознакомление обучающихся с выбранной профессией, создание непосредственного представления о тонкостях работы разных видов специальностей.

Задачи:

1. Закрепить и углубить знания о нормативных режимах хранения документов, о реставрации и консервации архивных документов, об использовании сканирующей техники и условиях хранения документов в архиве.

2. Развивать умения обучающихся, которые можно будет применять в профессиональной деятельности (реставрация и консервация документов).

3. Способствовать формированию интереса обучающихся к выбранной специальности.

4. Воспитать ответственное отношение к обеспечению сохранности документов.

Методы обучения: инструктаж, беседа, показ, упражнение.

Способы контроля и стимулирования: фронтальный опрос, письменный опрос.

Средства обучения: наглядные объекты (архивные документы, сканеры, реставрационные средства).

Межпредметные связи: документационное обеспечение управления.

Ход учебного занятия:

1. Вводный инструктаж (5 мин).

На данном этапе преподаватель приветствует учащихся, отмечает в журнале присутствующих, сообщает цель и план экскурсии в фойе Президентского центра Б.Н. Ельцина. Преподаватель знакомит учащихся с сотрудниками архива (руководителем архива и специалистом по реставрации).

Преподаватель говорит вводное слово об архиве Ельцин Центра – открытии, законодательных основах деятельности, структуре, расположении структурного подразделения в здании:

Архив Президентского центра Б.Н. Ельцина был создан в соответствии с Федеральным законом от 13 мая 2008 г. № 68-ФЗ «О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий» в целях сохранения, всестороннего изучения и использования наследия первого президента Российской Федерации. Торжественное открытие Президентского центра состоялось 25 ноября 2015 года. Иное название данного подразделения – Архив-библиотека. За основу создания Ельцин центра была взята американская модель Президентских центров, в которой архив, библиотека и музей тесно взаимодействуют между собой. Данный факт и определяет причину такого специфического названия архива Ельцин центра.

Преподаватель делит учащихся на три подгруппы и проводит в архив.

Учащиеся включаются в деятельность по освоению содержания экскурсии. Преподаватель освещает тематику и особенности экскурсии. Тематика экскурсии освещает все основные направления деятельности архива Президентского центра: комплектование, оцифровку архивных документов, реставрацию и консервацию поврежденных документов, обеспечение сохранности. Только здесь можно увидеть все многообразие архивных

документов, современную технику для обработки документов, средства для реставрации и консервации, новейшее оборудование архивохранилища.

## 2. Текущий инструктаж (70 мин)

Преподаватель вводит подгруппы обучающихся в помещение архива и знакомит их с сотрудниками архива.

Экскурсия проходит на трех площадках. Подгруппы распределяются по площадкам, затем меняются.

3.1. Читальный зал (40 мин). Специалист по реставрации документов рассказывает общие сведения о реставрации и консервации архивных документов – инструменты реставратора, расходный материал, типовые случаи. Подходы к реставрации – сделать «как новое» или сохранить следы бытования.

Слова специалиста:

У каждого реставратора, как у хирурга, есть удачные и неудачные случаи, поэтому реставрация должна сопровождаться коллегиальным решением, советом. Для этого создаются специальные протоколы, в которых фиксируются все участники, принятые решения по проведению реставрации документов/предметов.

Материалы заказываются в «Лавке реставратора», «Гардарике» с официальных сайтов.

В работе реставратора используются следующие средства:

- средство для чистки документа (мешочек из ткани, заполненный латексной крошкой). Латексная крошка проникает в структуру документа и забирает загрязнения – сухая чистка документа;
- кисточка для обеспыливания документа;
- карандаш с резиновой сердцевинкой для точечной очистки документа;
- полиэфирная пленка (холитекс) не размывается водой, имеет скользящие свойства, используется для сушки документов под прессом;
- фторопластовый шпатель для разглаживания заломов на документах/фотографиях;
- мешки для просушки документов с мраморным наполнителем;

- 1% раствор биоцида для борьбы с плесенью;
- японская бумага для подклейки поврежденных документов.

В работе реставратора используются различные виды клея: пшеничный, крахмальный, мучной, метилцеллюлозный (не гниет, может храниться несколько месяцев). Первые три вида клея являются натуральными, поэтому хранятся не более двух дней в прохладном помещении. В Японии выдерживают пшеничный клей до образования плесени (ферментация клея), чтобы усилить его клеящие свойства.

Технология доливки бумаги не менее эффективна, чем склеивание. Для доливки подбирается «родственный» материал, измельчается в блендере с водой до однородной массы, затем выкладывается из пипетки на поверхность с холитексом (под него необходимо положить впитывающий влагу материал) постепенно набирая высоту и толщину. После набора необходимой высоты сверху ложится слой холитекса, войлока и отправляется на просушку.

Световой планшет для реставрации (переносной с зарядным устройством) подходит для работы с большими эскизами и рисунками, так как имеет формат подсвечиваемой поверхности А3. Возможно копирование даже на альбомные листы с тонкой прорисовкой деталей. Благодаря хорошей и равномерной подсветке может использоваться для реставрации старых чертежей и эскизов. Устройство позволяет измерять документы, изучить материал, из которого изготовлен документ, в том числе водяные знаки и филигранные, а также заметить мелкие повреждения на бумаге.

На любой отреставрированный документ создается паспорт, в котором указываются: наименование, автор, дата создания, материал, размер и т.д.

Самостоятельная работа: учащимся предоставляется уникальная возможность почувствовать себя реставраторами. Специалист научит желающих выполнять некоторые действия по реставрации: проклейку надрывов бумаги, удаление скотча на документах.

В процессе выполнения обучающимися упражнений по реставрации документов специалист по экспозиционно-выставочной деятельности

оценивает правильность и качество выполнения задания и ставит соответствующую оценку, о которой информирует преподавателя.

3.2. Помещение для копирования документов (15 мин). Руководитель архива показывает работу современной техники по оцифровке документов.

– Демонстрация работы поточного сканера Panasonic (как сканируется архивное дело с помощью специальной программы). Сканер разработан для ускорения рабочего процесса по обработке изображений документов и управления информацией, имеет самую высокую скорость в своем классе продуктов. Сканирует все виды смешанных документов – от крайне тонкой бумаги до паспортов и даже тяжелых рельефных идентификационных карт – быстро и на самом высоком разрешении.

– Демонстрация работы фотосканера Nikon Coolscan 9000 (сканирование негативов фотографа А.А. Грахова). Сканер позволяет сканировать слайдовую фото пленку форматов 120/220, 35 мм, 6x7 и 6x9, а также 16-миллиметровую кино пленку, пленку для электронных микроскопов и другие виды пленки.

– Демонстрация работы планетарного сканера (сканирование ежедневника Б.Н. Ельцина). Сканирование подшитых документов и книг происходит результативно и качественно. Процесс сканирования похож на действия по перелистыванию при чтении – документ или книга кладется сканируемой стороной вверх, что исключает возможность ошибок, которые случаются при других видах копирования. Кроме того, отсутствует опасность повреждения документа или книги во время сканирования.

3.3. Хранилище архивных документов (20 мин). Преподаватель рассказывает о режимах хранения документов: охранном, противопожарном, световом, температурно-влажностном. Преподаватель также освещает вопросы оборудования архивохранилища, средств хранения документов, используемых в архиве. Преподаватель показывает пример архивного дела: состав, специфику хранения, научно-справочную документацию к делу.

Слово преподавателя:

Площадь архивохранилища – 69 кв. м. В архивохранилище содержится 2 000 архивных коробок, в которых 6 000 чешских и отечественных папок с эмблемой Президентского центра. Важно отметить, что отечественные папки сделаны более качественно, так как они прочные и не трескаются при сгибании, нежели папки иностранного производства.

При входе в архивохранилище, согласно Правилам техники безопасности, необходимо перевести противопожарную систему в автоматический режим работы установки. Согласно инструкции, вводится код управления, блокируется ручной пуск и автопуск газовой системы пожаротушения. После окончания работ в помещении архива необходимо вернуть установку в автоматический режим. Газ, используемый в архивохранилище, называется Хладон 125 озонобезопасный. Использование данного газа не очень опасно, так как огнетушащие концентрации по хладонам на порядок меньше смертельных концентраций при длительности воздействия до 4 часов. Термическому разложению подвергается примерно 5% массы хладона, поданного на тушение пожара, поэтому токсичность среды, образующейся при тушении пожара хладонами, будет намного ниже, чем при тушении другими газами. При возникновении пожара у сотрудников есть 30 секунд, чтобы покинуть помещение. Предел огнестойкости дверей архивохранилища – 2 часа. В помещении архива отсутствуют какие-либо разъемные и контактные соединения, все розетки и выключатели находятся вне помещения архивохранилища.

Охранный режим. В архиве действует Система контроля управления доступом (СКУД), поэтому вход в архивохранилище осуществляется с помощью персональных карт с фотографиями сотрудников. В то же время хранилище открывается и закрывается на механические замки, ключи от которых хранятся в специальном сейфе. Служба охраны может подоспеть на помощь в нужный момент, так как в архиве есть тревожные кнопки и камеры видеонаблюдения (в холле и рядом с выходами).



Архивохранилище оснащено искусственным освещением: аварийным и рабочим. Рабочее освещение регулируется (по интенсивности) специальным переключателем. Норма освещения – 50 люкс на расстоянии 1 метр от пола.

Температурно-влажностный режим соответствует установленным нормам (50-55, 18-22 С°). Архивохранилище оснащено системой вентиляции, отдельной независимой пароустановкой, которая нагнетает и вытягивает воздух (кратность воздухообмена 2/3 в течение часа). На случай чрезвычайных ситуаций архивохранилище оснащено осушителем и увлажнителем воздуха. Трудность возникает в подключении данных устройств к сети, так как в хранилище отсутствуют какие-либо розетки.

Хранилище оснащено передвижными металлическими стеллажами и картотечными шкафами (для хранения крупноформатных материалов: плакатов, афиш, газет). Стеллажи заполняются не полностью, чтобы не превышать допустимую нагрузку и избежать разрушения их конструкции. Стандартное перекрытие выдерживает 400 кг/м<sup>3</sup>, однако в данном случае оно усилено до 650 кг/м<sup>2</sup>. При работе с передвижными стеллажами необходимо установить специальный фиксатор в горизонтальное положение, во избежание несчастных случаев.

Демонстрация документов Личного фонда Б.Н. Ельцина. Хронологические рамки: 1951-2007 гг. Фондообразователи: семья Б.Н. Ельцина. Виды документов: письма и телеграммы, в том числе поздравительные, граждан, адресованные Б.Н. Ельцину; удостоверяющие документы на имя Б.Н. Ельцина, в виде дипломов, мандатов и книжек к медалям и орденам; ежедневники, блокноты и др. личные и служебные документы. Содержание фонда отражает деятельность Б.Н. Ельцина в различные периоды его жизни: на постах первого секретаря Московского горкома КПСС, народного депутата СССР, председателя Верховного Совета РСФСР, президента Российской Федерации, а также во время учебы в Уральском политехническом институте им. С.М. Кирова и работы на различных должностях в Свердловском ДСК и Свердловском обкоме КПСС.

Ф.1 Опись 1. Дело 44 Записи из блокнота Б.Н. Ельцина 03.11.1976 года о том, как он стал первым секретарем Свердловского обкома КПСС. Дело содержит: лист использования (в 2017 году документ показывали в эфире), лист заверитель. Важно отметить, что документы внутри дела не сшиваются, так как в любой момент могут быть использованы в экспозиции музея. Текст: «Спасибо за поздравления, с глубокой преданностью партии буду сколько хватит сил и скромных возможностей трудиться, чтобы оправдать такое большое Ваше доверие». В этом же деле содержатся записи о выступлении Я.П. Рябова, предшественника Б.Н. Ельцина на посту первого секретаря до 1976 года; содержание разговора с Брежневым, когда его собирались назначить (схема, зарисованная Б.Н. Ельциным, показывает, где сидели участники заседания). Записи сделаны разными ручками, возможно Б.Н. Ельцин неоднократно возвращался к их написанию, возможно с той целью, что это может пригодиться для написания мемуаров или биографов, наследников.

Ф.1 Опись 3. Дело 130 Ежедневник Б.Н. Ельцина 1985 года с записями о том, как он переезжает в Москву. Стр. 108, 02.04.1985, звонок Е.К. Лигачева: «Соглашайся переходить на работу в аппарат ЦК КПСС», звонок Б.Н. Ельцина В. И. Долгих: «Второй раз подумал, если Михаил Сергеевич и Вы считаете, что я полезнее и нужнее Вам в аппарате ЦК, чем в Свердловском обкоме, то я согласен». Б.Н. Ельцин также описывает в своем ежедневнике последние дни в обкоме, беседы, пленумы.

Преподаватель проводит часть экскурсии и контролирует поведение обучающихся. Учащиеся, в свою очередь, слушают экскурсовода и преподавателя, делают фотографии, записывают необходимую информацию, а также задают вопросы, возникшие по ходу экскурсии.

#### 4. Заключительный инструктаж (10 мин)

По завершении всех этапов экскурсии преподаватель собирает обучающихся в фойе Президентского центра и задает им вопросы:

1. Перечислите основные направления деятельности реставратора.

2. Назовите средства и инструменты, используемые в деятельности реставратора.

3. Перечислите виды современной техники, используемой для оцифровки архивных документов.

4. Какие виды документов были представлены в архивохранилище?

5. Каким оборудованием оснащено архивохранилище Президентского центра?

Учащиеся высказывают свое мнение по поводу ответов на вопросы. В процессе обсуждения вопросов обучающиеся получают возможность повторить информацию, полученную в ходе экскурсии. Посредством систематизации знаний преподаватель определяет качество усвоения учащимися учебного материала, уровень овладения знаниями, умениями и навыками. Кроме того, преподаватель сравнивает планируемые результаты урока с действительными, осознает эффективность используемых им методов, форм и средств обучения.

На данном этапе преподаватель также выдает домашнее задание, заключающееся в написании эссе на тему: «Архив Президентского центра Б.Н. Ельцина».

Преподаватель дает возможность учащимся оценить собственное понимание содержания пройденного материала и эффективность проведения экскурсии на учебном занятии. Для этого преподаватель выдает учащимся анкету, по результатам которой он сможет оценить результаты своей деятельности и разработать план следующего учебного занятия с учетом мнения учащихся (Приложение 15).

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате проведенного анализа организации работы архива Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» можно сделать ряд выводов.

В своей работе Архив непосредственно реализует одну из основных задач Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» по сохранению, изучению и публичному представлению документов первого президента Российской Федерации. Стремясь следовать современному подходу к организации архивного дела, Архив преследует стратегическую цель – быть не просто хранилищем документов и предметов, а к 2020 году стать одним из ведущих информационных центров по изучению общественно-политических трансформаций последней четверти XX века, чему будет способствовать его деятельность в представлении фондов и коллекций Архива на выставочных площадках, ориентация на дальнейшее комплектование Архива документами последней четверти XX века, а также предоставление пользователям широкого доступа к документам архива.

Архив Президентского центра представляет собой единство двух организаций – архива и библиотеки, с музеем он находится в тесной взаимосвязи, организуя хранение его предметных фондов. Именно поэтому фонды архива содержат не только документальный фонд, но и библиотечный и музейный. Данная особенность не типична для организации архивного дела в Российской Федерации. Модель такого тесного взаимодействия этих структурных подразделений заимствована с зарубежного опыта. Однако в связи с этим возникают и определенные трудности с нормативными документами архива. Специалистам необходимо усердно работать над созданием документов, которые бы объединили архивные, библиотечные и музейные нормативные акты.

Основу фондов архива составляет личный фонд Б.Н. Ельцина, который поступил из разных источников в момент создания Президентского центра и соответственно архива, то есть от родственников Б.Н. Ельцина (супруги Н.И. Ельциной и дочери Т.Б. Юмашевой), канцелярии и администрации Президента

РФ. После чего архив также был дополнен документами его сподвижников. Спецификой состава документов и предметов архива является то, что они относятся не только к жизнедеятельности Б.Н. Ельцина (1952-2007 гг.), но и к наиболее раннему периоду (с начала XX века), отражая жизнь предков первого президента РФ, а также весь общественно-политический уклад того времени. В архив Президентского центра поступают не только подлинники документов, но и копии, что не типично для других архивов Российской Федерации.

В деятельности архива задействованы шесть человек, каждый из которых выполняет определенные функции в организации комплектования архива. Так как архив Президентского центра является ведомственным, сотрудники архива могут самостоятельно организовывать некоторые аспекты своей деятельности. Например, они находят различные пути взаимодействия с другими организациями и физическими лицами (потенциальными источниками комплектования), а также могут осуществлять особый подход к отбору документов для пополнения существующих фондов. В большинстве случаев архив комплектуется за счет документов и предметов физических лиц.

В отличие от большинства государственных и муниципальных архивов, архив Президентского центра не ведет списки источников комплектования. Однако существует несколько схожих черт. Так, например, архивы РГАДА, РГИА, в настоящее время не комплектуются, потому что у них есть уже существующие фонды, с которыми они работают. Такую же аналогию можно провести и с архивом Президентского центра. На сегодняшний день его комплектование ведется не так интенсивно, в связи с тем, что его сотрудники заняты обработкой и описанием полученных фондов о Б.Н. Ельцине. Тем не менее, сотрудники архива продолжают вести переговоры с посетителями Президентского центра, желающими передать свои документы или предметы в его собственность.

Организация приема документов в Президентском центре больше соответствует музейной практике нежели архивной. Данная особенность обусловлена тем, что проведение экспертизы ценности документов осуществляется Экспертной фондово-закупочной комиссией и все дальнейшие процессы приема

документов завязаны на отношениях купли-продажи. Специфичен и состав создаваемых при комплектовании архива документов. В первую очередь создаются документы, фиксирующие факт приема документов – заявление и акт, затем отражающие результаты проведения экспертизы ценности – экспертное заключение и протокол, и наконец, наиболее весомым документом является договор купли-продажи. Важность данного документа обусловлена тем, что в нем освещаются права собственности сторон договора, а также указан перечень документов и предметов, в соответствии с которым они поступают на хранение в архив.

Тем не менее, при изучении особенностей комплектования архива были выявлены следующие группы проблем:

1. Проблемы, связанные с распределением обязанностей между сотрудниками архива, а также с организацией рабочего времени. Наиболее рациональным решением данной проблемы может быть пересмотр должностных инструкций сотрудников и делегирование полномочий руководителя архива и привлекать сторонние организации для решения отдельных аспектов работ архива (определении подлинности документов).

2. Проблемы, связанные с взаимодействием сотрудников архива с потенциальными фондообразователями (неинформированностью, недоверием, удаленностью от Президентского центра). При решении данных ситуаций необходимо как можно больше информировать окружающих о деятельности архива, заключать договоры о сотрудничестве с организациями, учебными заведениями для осуществления отдельных функций архива за пределами города Екатеринбурга.

Важным аспектом деятельности архива является использование документов, в том числе в качестве экскурсионных предметов. Проведение профессионально-ориентированных экскурсий в архив Президентского центра для обучающихся по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» способствовало формированию интереса обучающихся к выбранной профессии и воспитанию ответственного отношения к обеспечению сохранности документов.

Архив Президентского центра является ведомственным архивом, поэтому все документы и предметы, находящиеся в Президентском центре, являются его

собственностью, и он всецело распоряжается ими, действуя при этом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Тем не менее, на Президентском центре, так или иначе, лежит ответственность перед историей, будущим поколением, а также перед исследователями за сохранение документов и предметов, так как в фондах архива хранятся подлинники уникальных документов, которые со временем продолжают пополняться, и для организации данной деятельности комплектование играет не мало важную роль.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

## Источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Российская газета. 2008. 24 марта.
2. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. 2004. 27 октября.
3. О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий: Федеральный закон от 13.05.2008 № 68-ФЗ // Российская газета. 2008. 16 мая.
4. О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации: Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ // Российская газета. 1996. 4 июня.
5. О президентском центре Б.Н. Ельцина: Указ губернатора Свердловской области от 03 сентября 2009 г. № 806-УГ // Архив документов правительства Свердловской области. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sverdlovsk-gov.ru/doc/48610>
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва: Стандартинформ, 2014. 16 с.
7. Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов: методические рекомендации. Москва: Росархив, ВНИИДАД, 2012. 39 с.
8. Устав Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина»: утв. распоряжением Администрации Президента Российской Федерации от 02.12.2008 № 1767. Екатеринбург, 2012. 21 с.
9. Положение об архиве Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина»: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 22.08.2011. Екатеринбург, 2011. 4 с. (не опубликовано).



10. Должностная инструкция заместителя руководителя архива: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 21.12.2016. Екатеринбург, 2016. 6 с. (не опубликована).

11. Должностная инструкция главного хранителя: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 21.12.2016. Екатеринбург, 2016. 6 с. (не опубликована).

12. Должностная инструкция ведущего архивиста: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 21.12.2016. Екатеринбург, 2016. 6 с. (не опубликована).

13. Должностная инструкция архивиста: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 21.12.2016. Екатеринбург, 2016. 5 с. (не опубликована).

14. Должностная инструкция хранителя архивных фондов: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 21.12.2016. Екатеринбург, 2016. 6 с. (не опубликована).

15. Должностная инструкция хранителя библиотечных фондов: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 21.12.2016. Екатеринбург, 2016. 6 с. (не опубликована).

16. Концепция комплектования фондов архива Фонда «Президентский Центр Б. Н. Ельцина»: утв. Исполнительным директором Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» от 30.01.2016. Екатеринбург, 2016. 3 с. (не опубликована).

17. Аннотированный перечень фондов и коллекций архива Фонда «Президентский Центр Б. Н. Ельцина» от 26.01.2017. (не опубликован).

18. Интервью автора с заместителем исполнительного директора Пушминым Д.А. от 20.10.2017. (не опубликовано).

19. Интервью автора с хранителем архивных фондов Неустроевым Д.В. от 24.11.2017. (не опубликовано).

20. Интервью автора с главным хранителем архива Каржавиным А.В. от 08.12.2017. (не опубликовано).

21. Интервью автора с ведущим архивистом Рогановым К.В. от 08.12.2017. (не опубликовано).
22. Интервью автора с заместителем исполнительного директора Пушминым Д.А. от 22.05.2019. (не опубликовано).
23. Перечень аттестованных Минкультуры Российской Федерации экспертов по проведению государственной историко-культурной экспертизы [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.mkrf.ru/documents/eksperty-po-provedeniyu-gosudarstvennoy-istoriko-kulturnoy-ekspertizi/>
24. Отчет о деятельности архива Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина» за 2018 г. (не опубликован).
25. Интернет-аукцион «Мешок» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.oblgazeta.ru/politics/6526>
26. «Русич» интернет-аукцион коллекционных предметов и подарков [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://rusichauction.ru>
27. Специальная программа Клуб «Мои 90-е»: Как женщины побеждали дефицит товаров и денег [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://yeltsin.ru/affair/klub-moi-90e-kak-zhenshchiny-pobezhdali-deficit-tovarov-i-deneg/>
28. Товарная площадка «New auction» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://newauction.ru>

#### Литература:

1. Алексеева Е.В, Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение: учебник для начального профессионального образования. Москва: Академия, 2005. 271 с.
2. Баранов А.С., Бисько И.А. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма: учебник для высшего образования. Москва: ИНФРА-М, 2014. 384 с.
3. Бартошик А.А. Учебные экскурсии как перспективная форма обучения в системе среднего профессионального образования // Научные достижения и открытия современной молодежи сборник статей победителей международной научно-практической конференции. 2017. С. 936-938.

4. Васильев В., Пономарев А. От последнего царя – до первого президента [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.oblgazeta.ru/politics/26526>
5. Емельянов Б.В. Организация экскурсионной работы: методика, опыт. Москва: Профиздат, 1984. 144 с.
6. Казанцева Т.А. Место учебной экскурсии в образовательном процессе ГАПОУ Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» // Научный альманах. 2016. № 12. С. 75-77.
7. Каменщиков Д.К. «Непыльные истории»: экскурсия в архив [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://m.yeltsin.ru/news/nepylnye-istorii/9914>
8. Колчина М.А. Ельцин-Центр открылся в Екатеринбурге [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.oblgazeta.ru/news/9914>
9. Леонов Е.Е., Тараканов А.В. Особенности методики проведения экскурсий // Вестник КемГУКИ. 2012. № 21. С. 64-74.
10. Лукьянова Е.Ю. Организация экскурсионной деятельности: учебное пособие. Симферополь: ИТ «АРИАЛ», 2015. 288 с.
11. Матюхина А.А. Архиву Президентского центра Б.Н. Ельцина – шесть лет [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://m.yeltsin.ru/news/arhivu-prezidentskogo-centra-bn-elcina-shest-let/>
12. Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований // Делопроизводство. 2006. №3. С. 117-124.
13. Мишечкина В.В. Учебные экскурсии как форма обучения и воспитания // Стратегия развития индустрии гостеприимства и туризма: материалы третьей международной Интернет-конференции. Орел: Орловский государственный университет им. И.С. Тургенева, 2009. С. 322-328.
14. Протопопов Ю.И. Идем в музей с учащимися. Москва: Чистые пруды, 2005. 32 с.
15. Рыжикова Ю.А. Технология организации образовательной экскурсии // Вестник Челябинского государственного педагогического университета. 2017. № 2. С. 82-86.

16. Скобельцына А.С. Технологии и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. Москва: Академия, 2010. 192 с.
17. Смирнов В.А. В «Ельцин Центре» в Екатеринбурге запустили новую экскурсию о Наине Ельциной [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://tass.ru/obschestvo/4647606>
18. Смирнова М.М. Экскурсионное дело: учебное пособие. Иваново: Ивановский гос. ун-т, 2016. 160 с.
19. Сухарева Л.М. Экскурсионная деятельность: педагогический аспект // Вопросы территориального развития. 2016. № 5. С. 1-8.
20. Шипунов А.В. Этапы работы по определению организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов: материалы Ивановских чтений. 2013. № 3. С. 219-226.

## Схема подчиненности должностных лиц архива Президентского центра



## Бланк заявления на передачу предметов, находящихся в собственности



**ЕЛЬЦИН  
ЦЕНТР**

Заместителю исполнительного директора по  
фондам Президентского центра Б. Н. Ельцина  
Дмитрию Александровичу Пушмину

от \_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**заявление.**

Предлагаю в качестве пожертвования Президентскому центру Б. Н. Ельцина  
следующие предметы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что:

являюсь собственником  
этих предметов.

действую по поручению  
собственника.

Дополнительно сообщаю (можно указать документы, подтверждающие право  
собственности, известные обстоятельства бытования предметов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)



Архив-библиотека

Заявление № \_\_\_\_\_  
Протокол ЭФЭК № \_\_\_\_\_

## Акт приема-передачи предметов на временное хранение и использование

**ЕЛЬЦИН  
ЦЕНТР****Фонд «Президентский центр Б.Н. Ельцина»**

ИНН 6670287889, КПП 667001001  
 юр. адрес: ул. Коминтерна, д. 16, Екатеринбург, 620078  
 почт. адрес: ул. Большая Полевая, д. 23, стр. 3, Москва, 119180  
 тел.: +7(495) 729-54-63; факс: +7(495) 229-75-43; e-mail: info@ycenter.ru  
 почт. адрес: ул. Бориса Ельцина, д. 3, Екатеринбург, 620014  
 тел.: +7(343) 312-43-43; e-mail: ycenter@ycenter.ru  
 www.yeltsin.ru

Екатеринбург  
 «08» 09 2018 г.  
 № «06»-ВХ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. исполнительного директора  
 Фонда «Президентский центр  
 Б.Н. Ельцина»



Д.А. Пушмин  
 «08» 09 2018 г.

**АКТ****приема-передачи предметов на временное хранение  
и использование**

Настоящий акт составлен гражданином Российской Федерации Мосуновой Татьяной Петровной, паспорт серия [REDACTED] номер [REDACTED] выдан [REDACTED] города Екатеринбурга [REDACTED], с одной стороны, и представителем Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина», руководителем экспозиционно-выставочного отдела Музея первого президента России Б.Н. Ельцина Соколовской Мариной Валентиновной, с другой стороны, в том, что первая передала, а вторая приняла на временное хранение в Фонд «Президентский центр Б.Н. Ельцина» футболку женскую трикотажную, с вышивкой, 1993 года.

Предмет передан в Фонд «Президентский центр Б.Н. Ельцина» на временное хранение сроком на три месяца для рассмотрения Экспертной фондово-закупочной комиссией на предмет его включения в музейную коллекцию Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина».

Акт составлен на 1 (одной) странице в 2 (двух) экземплярах и вручен подписавшим его сторонам.

Всего по данному акту принят и передан 1 (один) предмет.

ПЕРЕДАЛ:  
 владелец предметов/

Мосунова Татьяна Петровна

ПРИНЯЛ:  
 Руководитель экспозиционно-  
 выставочного отдела  
 Соколовская Марина Валентиновна



## Бланк акта приема культурных ценностей


**ЕЛЬЦИН  
ЦЕНТР**
**Акт ВХ ЭФЗК № \_\_\_\_\_  
приема культурных ценностей**

Екатеринбург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен в том, что Президентский центр Б. Н. Ельцина  
в лице \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, № ИНН, телефон)

\_\_\_\_\_ принял,

а \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, телефон)

передал следующие культурные ценности:

№ п/п	Наименование и краткое описание	Сохранность	№№ ВХ	Примечание

Всего по Акту принято \_\_\_\_\_ предметов.

(цифрой и прописью)

Акт составлен в 2 (двух) экземплярах и вручен подписавшим его лицам.

Принял:

Сдал:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Архив-библиотека

Заявление собственника № \_\_\_\_\_

Протокол ЭФЗК № \_\_\_\_\_



## Бланк экспертного заключения

**ЕЛЬЦИН  
ЦЕНТР****Фонд «Президентский центр Б.Н. Ельцина»**

ИНН 6670287889, КПП 667001001  
 юр. адрес: ул. Коминтерна, д. 16, Екатеринбург, 620078  
 почт. адрес: ул. Большая Полянка, д. 23, стр. 3, **Москва**, 119180  
 тел.: +7(495) 729-54-63; факс: +7(495) 229-75-43; e-mail: info@ycenter.ru  
 почт. адрес: ул. Бориса Ельцина, д. 3, **Екатеринбург**, 620014  
 тел.: +7(343) 312-43-43; e-mail: ycenter@ycenter.ru  
 www.yeltsin.ru

## ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

ПРИСУТСТВОВАЛИ: \_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность членов комиссии)

За (указанный период) на экспертизу ЭФЗК Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина»  
 поступило \_\_\_\_\_ культурных ценностей, из них:

- \_\_\_\_\_ выявлены в результате работы экспедиции (указать какой);
- \_\_\_\_\_ поступили в видеклада;
- \_\_\_\_\_ поступили от частных лиц в качестве дарений, пожертвований;
- \_\_\_\_\_ предложены на закупку.

*(краткое описание с указанием состояния сохранности выявленных и собранных предметов, сведения о владельцах, аргументированное обоснование историко-культурной, художественной и научной ценности предметов или обоснование целесообразности их возврата владельцам)*

Заключение:

1. Поступившие предметы/документы обладают (не обладают) качествами либо особыми признаками, которые делают необходимым для общества их сохранение, изучение и публичное представление.

2. Принять (не принять) поступившие предметы в архивный фонд / музейную коллекцию (основной, научно-вспомогательный, сырьевых материалов или экспериментальный фонды) Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина».

Председатель ЭФЗК

Секретарь ЭФЗК

Бланк протокола экспертной фондово-закупочной комиссии о приеме предметов на  
хранение

# ЕЛЬЦИН ЦЕНТР

## Фонд «Президентский центр Б.Н. Ельцина»

ИНН 6670287889, КПП 667001001  
юр. адрес: ул. Коминтерна, д. 16, Екатеринбург, 620078  
почт. адрес: ул. Большая Полянка, д. 23, стр. 3, Москва, 119180  
тел.: +7(495) 729-54-63; факс: +7(495) 229-75-43; e-mail: info@ycenter.ru  
почт. адрес: ул. Бориса Ельцина, д. 3, Екатеринбург, 620014  
тел.: +7(343) 312-43-43; e-mail: ycenter@ycenter.ru  
www.yeltsin.ru

### ПРОТОКОЛ Экспертной фондово-закупочной комиссии

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

Председатель –

Секретарь –

ПРИСУТСТВОВАЛИ: \_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы членов комиссии)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

№	п/п	Название	Сохранность	Цель приобретения	Стоимость	Владелец	Адрес	Общее кол-во

ВЫСТУПИЛИ:

например, о музейной значимости новых поступлений, об отнесении к основному, научно-вспомогательному фонду, о целесообразности закупки предметов, об их оценке и др.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять в основной фонд (количество) предметов (перечень).
2. Принять в научно-вспомогательный фонд (количество) предметов (перечень).
3. Закупить (количество) предметов (перечень с указанием суммы на каждый предмет).

Председатель ЭФЭК

Секретарь ЭФЭК

## Договор купли-продажи музейных предметов

ДОГОВОР № 213/2017  
купи-продажи музейных предметов

г. Екатеринбург

«01» ноября 2017 г.

**Общество с ограниченной ответственностью «РАСТАУ»**, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице директора Вардугина Артема Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

**Фонд «Президентский центр Б.Н. Ельцина»**, именуемый в дальнейшем «Центр», в лице заместителя исполнительного директора Пушкина Дмитрия Александровича, действующего на основании Доверенности от №, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**8. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В соответствии с настоящим Договором Продавец обязуется передать в собственность Центра предметы для музейной коллекции Центра (далее – музейные предметы) из перечня предметов, указанных в Рубрикаторе музейных предметов (Приложении №1 к настоящему Договору), а Центр обязуется принять музейные предметы и уплатить за них денежную сумму в порядке и сроки, установленные разделом 3 настоящего Договора.

1.2. Точный перечень музейных предметов, передаваемых Продавцом Центру, а также их характеристика, описание и стоимость указываются Сторонами в Акте приема-передачи, подписываемом по форме, согласованной в Приложении №2 к настоящему Договору.

1.3. Продавец гарантирует, что передаваемые по настоящему Договору музейные предметы находятся в единоличной собственности Продавца на законных основаниях. Продавец гарантирует, что на момент заключения настоящего Договора и на момент подписания Акта приема-передачи музейные предметы никому не отчуждены, не заложены, не обещаны, под арестом (запрещением) и в споре не состоят, вещными и обязательственными правами третьих лиц не обременены, не являются предметами каких бы то ни было разбирательств, в том числе, судебных, ограничений в использовании не имеют.

1.4. Продавец гарантирует, что до подписания с Центром Акта приема-передачи музейных предметов им в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации урегулированы все возможные вопросы, связанные с наличием исключительных (неисключительных) прав третьих лиц как на музейные предметы, так и на результат интеллектуальной деятельности, выраженный в музейных предметах, в объеме, достаточном для перехода указанных прав не неограниченное время Центру. В любом случае, Продавец гарантирует, что Центру переходят исключительные права на музейные предметы и на результат интеллектуальной деятельности, выраженный в музейных предметах, в том числе, в следующем объеме:

- право на публичный показ (экспонирование) музейных предметов в составе выставок музейной коллекции Центра, проводимых Центром на неограниченной территории;
- право на репродуцирование музейных предметов в электронной и печатной форме при изготовлении рекламной продукции выставок музейной коллекции Центра;
- право на использование музейных предметов в составе собственной продукции Центра таким образом, при котором любое лицо может иметь доступ к ним в интерактивном режиме из любого места и в любое время по своему выбору (право на доведение до всеобщего сведения);
- право переуступить на договорных условиях полученные по настоящему Договору исключительные (неисключительные) права третьим лицам неограниченное количество раз на условиях по усмотрению Центра.

1.5. Передача музейных предметов подтверждается Актом приема-передачи музейных предметов, подписанным Сторонами по форме, согласованной Сторонами в Приложении №2 к настоящему Договору.

1.6. Право собственности, а также риск случайной гибели на музейные предметы переходят от Продавца к Центру с момента подписания Центром Акта приема-передачи музейных предметов.

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Продавец обязан:

2.1.1. Передать Центру музейные предметы в составе и количестве, согласованном Сторонами в Приложении №2 к настоящему Договору, в срок до 15 декабря 2017 года.

2.1.2. Представить Центру Акт приема-передачи.

2.2. Центр обязан:

2.2.1. Принять от Продавца музейные предметы при соответствии их состава и количества условиям Приложения №2 к настоящему Договору.

2.2.2. Принять на себя все обязательства в отношении музейных предметов, полученных по настоящему Договору, имевшиеся у Продавца.

2.2.3. Оплатить музейные предметы в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

2.2.4. Подписать Акт приема-передачи либо представить мотивированный отказ в письменном виде в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Акта от Продавца.

## 3. ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Общая стоимость музейных предметов, передаваемых по настоящему Договору, составляет ██████████ рублей 00 копеек, НДС не предусмотрен в связи с применением Продавцом упрощенной системы налогообложения (УСН). Стоимость приобретаемых музейных предметов указывается в Акте приема-передачи музейных предметов, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.2. Стоимость музейных предметов, указанная в Акте приема-передачи, включает в себя собственно стоимость музейных предметов, расходы Продавца по доставке музейных предметов до Центра, стоимость работ по погрузке/разгрузке музейных предметов, вознаграждение за передачу исключительных прав, все налоги, сборы и иные обязательные платежи, а также все иные расходы Продавца, связанные с исполнением обязательств по настоящему Договору.

3.3. Оплата Центром музейных предметов осуществляется путем перечисления средств на расчетный счет Продавца, указанный в настоящем Договоре, в следующем порядке:

3.3.1. Центр в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания настоящего Договора перечисляет Продавцу аванс в размере ██████████ рублей 00 копеек, НДС не предусмотрен в связи с применением Продавцом упрощенной системы налогообложения (УСН).

3.3.2. Окончательный расчет Центр производит в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания Сторонами Акта приема-передачи в размере общей стоимости музейных предметов, указанной Акте приема-передачи, за вычетом перечисленного аванса.

## 4. УСЛОВИЯ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

4.1. Факт передачи Продавцом и приема Центром музейных предметов оформляется двусторонним Актом приема-передачи, который подтверждает приемку по количеству и качеству. В случае несоответствия музейных предметов по количеству и/или качеству Центром и Продавцом на момент передачи указанных предметов оформляется двусторонний Акт, который служит основанием для предъявления претензий к Продавцу.

4.2. Музейные предметы передаются Центру в месте нахождения Центра по адресу: г. Екатеринбург, ул. Бориса Ельцина, д. 3. Все расходы по доставке, погрузке/разгрузке музейных предметов до Центра несет Продавец.

4.3. Обязанность Продавца по передаче музейных предметов считается исполненной с момента подписания обеими Сторонами Акта приема-передачи.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. В случае нарушения срока передачи музейных предметов Центру Центр вправе потребовать уплаты штрафа (пени) в размере 0,1% от суммы аванса, перечисленного в соответствии с п. 3.3.1. настоящего Договора.

5.3. В случае несвоевременной оплаты Центром музейных предметов в соответствии с п. 3.3.2. настоящего Договора Продавец вправе потребовать уплаты штрафа (пени) в размере 0,1% от неуплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

5.4. Уплата штрафов (пеней) не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

5.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

5.6. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 5.5 настоящего Договора, каждая Сторона должна без

промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

5.7. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

5.8. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 5.5 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

5.9. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 5.5 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

5.10. Если после передачи музейных предметов от Продавца Центру в нарушение Продавцом п. 1.3. и п. 1.4. настоящего Договора, будут выявлены какие-либо обременения музейных предметов либо права третьих лиц, все связанные с этим споры Продавец решает с заинтересованными лицами своими силами и за свой счет. Центр в таком случае не будет нести ответственность перед третьими лицами за действия Продавца. В случае возникновения у Центра каких-либо убытков в результате нарушения Продавцом п. 1.3. и п. 1.4. настоящего Договора, Продавец обязуется возместить причиненные Центру убытки в полном объеме в течение 3 (трех) банковских дней с момента предъявления соответствующего требования.

## **6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров, указанных в п. 6.1 настоящего Договора, заинтересованная Сторона направляет другой Стороне претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, телеграфом и т.д.) и получения, либо вручена другой Стороне под расписку.

6.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

6.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения претензии.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в Арбитражном суде Свердловской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

7.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания письменного соглашения.

7.3. Каждая из Сторон в любое время без объяснения причин вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, предупредив об этом другую Сторону не менее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

8.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента вступления в силу таких изменений.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

8.5. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН****Центр:****Фонд «Президентский центр Б.Н. Ельцина»**

Юридический адрес: 620078, г. Екатеринбург, ул.

Коминтерна, дом 16, к. 105

Почтовый адрес: 119180, г. Москва, ул. Б. Полянка 23,  
стр.3

ОГРН 1096600002091

ИНН 6670287889

КПП 667001001

ОКПО 62046834

Р/с 40703810100110000421 в АКБ «РосЕвроБанк» (АО)  
г. Москва

к/с 30101810445250000836

БИК 044525836

**Продавец:****Общество с ограниченной ответственностью  
«РАСТАУ»**620014, г. Екатеринбург, ул. Антона Валека д. 15,  
оф. 303Б

ИНН/КПП 6658506365/665801001

ОГРН 1176658081775

ОКПО 19280120

р/с 40702810702500011003 в ТОЧКА ПАО БАНКА  
«ФК ОТКРЫТИЕ»

к/с 30101810845250000999

БИК: 044525999

Заместитель исполнительного директора

Директор

\_\_\_\_\_/Д.А. Пушмин/  
М.П.\_\_\_\_\_/А.А. Вардугин/  
М.П.

**РУБРИКАТОР  
музейных предметов**

Агитационный фарфор СССР (не новодел)  
 Агитплакаты военного времени, коллективизации; антикулацкая пропаганда (плакаты, карикатуры, листовки); времён «холодной войны»  
 Антиельцинская агитация  
 Большевистские и антибольшевистские листовки  
 Бюллетени «Хроники текущих событий» (1968–1983)  
 Выпуски газет с известием о смерти Сталина  
 Газеты с объявлением о решении Б.Н. Ельцина баллотироваться в президенты  
 Газеты со статьями Сталина «год великого перелома» и «Головокружение от успехов»  
 Глянцевые журналы; иностранные глянцевые журналы на русском языке  
 Деноминация рубля 1997–1998, объявления, буклеты, брошюры  
 Документы, которые получали узники ГУЛАГа при освобождении и реабилитации  
 Журналы и газеты времен перестройки  
 Значок выпускника УПИ (1950-е)  
 Избирательные бюллетени выборов разных лет  
 Издания «Книги о вкусной и здоровой пище» разных лет  
 Инструкция по поведению в случае газовой или химической атаки  
 Коммунистическая пропаганда, плакаты, брошюры, статьи  
 Концертные афиши; киноафиши; билеты на концерты, в кино, театр (1990-е)  
 Листовки и лозунги шахтеров с забастовочной тематикой  
 Листовки-декреты первых лет советской власти  
 Материалы агитаторов и наблюдателей  
 Материалы антирелигиозной пропаганды  
 Материалы забастовок, демонстраций национально-патриотических сил  
 Материалы избирательной кампании Г.А. Зюганова  
 Материалы избирательных кампаний кандидатов в президенты 1990-х гг.  
 Материалы на тему референдума 1991, 1993, всенародного голосования по Конституции РФ 1993  
 Материалы о вторжении в Венгрию (1956) – решения правительства, воспоминания очевидцев и участников, публикации документов  
 Материалы о Дмитровском лагере (строительство канала Москва-Волга).  
 Материалы о здоровье Б.Н. Ельцина  
 Материалы о карательной психиатрии (воспоминания, статьи, письма, обращения)  
 Материалы о первых открывшихся бутики иностранных фирм; показы мод – Перестройка  
 Материалы о проведений в Москве Всемирного фестиваля молодежи и студентов  
 Материалы о пятилетках – о принятии первого пятилетнего плана, о трудовых успехах, о вредителях, которые мешают рабочему классу проводить в жизнь идеи партии и правительства  
 Материалы о событиях в Тбилиси (1989) и Вильнюсе (1991)  
 Материалы о судебных процессах 1930-х гг.  
 Материалы о США – оплоте империализма и угрозе СССР и всему миру  
 Материалы о Чернобыле: газеты, вышедшие в день аварии без публикаций о случившемся; публикации последующих дней, дозиметр. Публикации иностранных агентств  
 Материалы съездов КПСС, Пленумов ЦК КПСС  
 Материалы I съезда Союза советских писателей  
 Материалы, относящиеся к новому революционному искусству (фотографии, плакаты, работы членов АХРР и т.д. )  
 Носители государственной символики РСФСР, СССР, РФ  
 Образцы товаров по ленд-лизу  
 Объявления на предприятиях о задержке зарплаты  
 Организационно-распорядительные документы по темам: «Первая мировая война», «Революция», «Индустриализация и коллективизация», «Террор», «И.В. Сталин», «Оттепель», «Застой», «Перестройка».  
 Освещение в зарубежной прессе выступления Ельцина на Пленуме ЦК КПСС 21 октября 1987 года  
 Партбилеты КПСС  
 Первые публикации книг А. И. Солженицына, В. С. Гроссмана и других авторов во время Перестройки  
 Петиции в поддержку Б. Н. Ельцина; письма  
 Печати советских и партийных организаций  
 Пионерская форма 1930-1940: пилотка, галстук, значок, горн, барабан  
 Письма о трудностях; чеки из магазинов; ценники; этикетки (80-е и 90-е)

Письма с фронта, ВОВ  
 Плакаты из серии «Окна РОСТА» (1919-1921)  
 Политические карты СССР и РФ  
 Портреты Гагарина. Королёва, выпуски зарубежных газет с известием о полёте Гагарина в космос.  
 Портреты советских политических деятелей XX века.  
 Портреты Сталина, а также газетные передовицы с заголовками о великом вожде и учителе  
 Предметы и вещи, которые были у людей на баррикадах в августе 1991 г.  
 Предметы крестьянского быта, орудия труда 1930-х гг.  
 Предметы лагерного быта  
 Предметы с символикой «Знак качества»  
 Программа телепередач с одной-двумя программами телевидения (газеты)  
 Продуктовые карточки  
 Проездные документы (Билеты на поезд, и др.)  
 Противогаз 40-50-х гг.  
 Публикации об олигархах  
 Революционные агитплакаты  
 Самиздат: рукописи, машинописи  
 Самиздатовские версии речи Ельцина на Пленуме (1987)  
 Свидетельства советской цензуры  
 Стенограммы с процессов Бродского, Синявского и Даниэля; материалы о высылке деятелей культуры – например, статья о высылке Солженицына в ФРГ; зарубежная пресса с материалами о невозвращенцах (Нуреев, Барышников, Макарова и др.) Думаю, что подойдёт выпуск газеты «Известия» от 16 марта 1978 года с известием о лишении Ростроповича и Вишневецкой советского гражданства  
 Строительная каска, рукавицы, и т.д. (1950-е)  
 Сувениры из разных регионов страны, 1990-е  
 Театральные афиши и программки времен перестройки  
 Флажки, с которыми ходили на демонстрации  
 Футболки, значки, пластиковые пакеты с изображениями рок музыкантов (1980-1990)  
 Хельсинские соглашения; деятельность Хельсинских групп – газетные материалы  
 Ценники, объявления времен товарного голода, продуктового кризиса «Обуви нет» и т.д.  
 Шахтерский шлем (1990-е)  
 Швейная машинка (такая, как была у мамы Б.Н. Ельцина)  
 Школьная тетрадь СССР  
 Школьный классный журнал СССР  
 Элементы военной формы и обмундирования РККА

**Продавец:**  
**Общество с ограниченной ответственностью**  
**«РАСТАУ»**

Директор

\_\_\_\_\_

М.П.

/А.А. Вардугин/

**Центр:**  
**Фонд «Президентский центр Б.Н. Ельцина»**

Заместитель исполнительного директора

\_\_\_\_\_

М.П.

/Д.А. Пушмин/



## Акт приема-передачи неисключительных прав на использование документов

**АКТ**  
**приема-передачи неисключительных прав на использование**  
**фотографий**  
**по договору № 83/2018 от 19.06.18 г.**

г. Екатеринбург

«\_\_» июня 2018 г.

Обладатель исключительного авторского права **Кораблев Валерий Михайлович**, паспорт серия [REDACTED] номер [REDACTED], выдан [REDACTED] города Екатеринбурга, [REDACTED], код подразделения [REDACTED], именуемый в дальнейшем «Автор», с одной стороны, и **Фонд «Президентский центр Б. Н. Ельцина»**, именуемый в дальнейшем «Лицензиат», в лице заместителя исполнительного директора **Пушмина Дмитрия Александровича**, действующего на основании Доверенности номер [REDACTED] от [REDACTED], с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Автор предоставил, а Лицензиат принял 400 (четыреста) негативов фотографий
2. Вознаграждение за предоставление неисключительных прав составляет [REDACTED] рубль 00 копеек.
3. Лицензиат, являясь налоговым агентом, на основании п. 1 ст. 226 НК РФ, при выплате вышеуказанной суммы вознаграждения рассчитывает, удерживает и перечисляет в бюджет сумму НДФЛ по ставке 13% в размере [REDACTED] рубль 00 копеек.
4. Момент перехода прав использования на фотографии определен Сторонами в пункте 2.1. Договора.

АВТОР:

**Кораблев Валерий Михайлович**

\_\_\_\_\_ В.М. Кораблев

ЛИЦЕНЗИАТ:

**Фонд «Президентский центр  
Б.Н. Ельцина»**

\_\_\_\_\_ Д.А. Пушмин

## Акт приема-передачи документов/предметов на хранение и использование

**ЕЛЬЦИН  
ЦЕНТР****Фонд «Президентский центр Б.Н. Ельцина»**

ИНН 6670287889, КПП 667001001  
 кор. адрес: ул. Коминтерна, д. 16, Екатеринбург, 620078  
 почт. адрес: ул. Большая Палатка, д. 23, стр. 3, Москва, 119180  
 тел.: +7(495) 729-54-65; факс: +7(495) 229-75-43; e-mail: info@yocenter.ru  
 почт. адрес: ул. Бориса Ельцина, д. 3, Екатеринбург, 620014  
 тел.: +7(343) 312-43-43; e-mail: yocenter@yocenter.ru  
 www.yeltsin.ru

УТВЕРЖДАЮ

Зам. исполнительного директора  
 Фонда «Президентский центр  
 Б.Н. Ельцина»

Д.А. Пушмин



«19» июня 2018 г.

Екатеринбург

«19» июня 2018 г.

№ «05»-ВХ

**АКТ приёма-передачи документов / предметов  
 на хранение и использование**

Настоящий акт составлен представителем Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина», заместителем исполнительного директора Пушминым Дмитрием Александровичем с одной стороны,

и Кораблевым Валерием Михайловичем [REDACTED] г.р., паспорт гражданина Российской Федерации серия [REDACTED] номер [REDACTED], выдан [REDACTED] города Екатеринбурга, [REDACTED] код подразделения [REDACTED] с другой стороны, в том, что первый принял, а второй передал на безвозмездной основе на временное хранение Фонду «Президентский центр Б.Н. Ельцина» следующие документы / предметы:

№	Наименование, краткое описание	Сохранность	Примечания
1.	400 негативов в индивидуальных конвертах со справочными описаниями по описи к договору 83/2018 от «19» июня 2018 года	хорошая	нет

Всего по данному акту передано и принято 400 (четыреста) негативов.

Негативы передаются Фонду «Президентский центр Б.Н. Ельцина» с условием их оцифровки, включения в архивный фонд и постоянного хранения в Архиве Президентского центра Б.Н. Ельцина ввиду их очевидной историко-культурной значимости. Плата за хранение не взимается. Фотографии на вышеуказанных негативах переданы Фонду «Президентский центр Б.Н. Ельцина» Кораблевым Валерием Михайловичем

в рамках договора неисключительной лицензии № 33 /2018 от «19» июня 2018 г., в котором перечислены все права и обязанности сторон.

Особые условия владельца:

1. В срок не больше 3-х календарных месяцев с момента подписания Сторонами настоящего Акта, предоставить электронные копии негативов.
2. На выставки и для работы в читальном зале архива вышеуказанные негативы не выдавать.
3. В рабочее время Архива Президентского центра Б.Н. Ельцина предоставлять вышеуказанные негативы для осмотра, копирования Кораблеву Валерию Михайловичу [REDACTED] г.р., паспорт гражданина Российской Федерации серия [REDACTED] номер [REDACTED], выдан [REDACTED] города Екатеринбурга, [REDACTED], а также Бурменко Наталии Валерьевне [REDACTED] г.р., паспорт гражданина Российской Федерации серия [REDACTED] номер [REDACTED] Свердловск выдан отделом УФМС России по Свердловской обл. в [REDACTED] г. Екатеринбурга

Акт на 2 (двух) страницах с подписавшим его сторонам.

2 (двух) экземплярах и вручен

#### Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ

владелец (представитель владельца) документов/предметов:

Кораблев Валерий Михайлович

ПРИНЯЛ

представитель Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина»:

Пушмин Дмитрий Александрович,  
заместитель исполнительного  
директора

620014, г. Екатеринбург, ул. Бориса Ельцина, д. 3. Тел.: +7(343) 312-43-53;  
E-mail: [ycenter@ycenter.ru](mailto:ycenter@ycenter.ru)

2018 2018 г. «19» ИЮНЯ 20 18 г.

Подпись:

Р.Корн

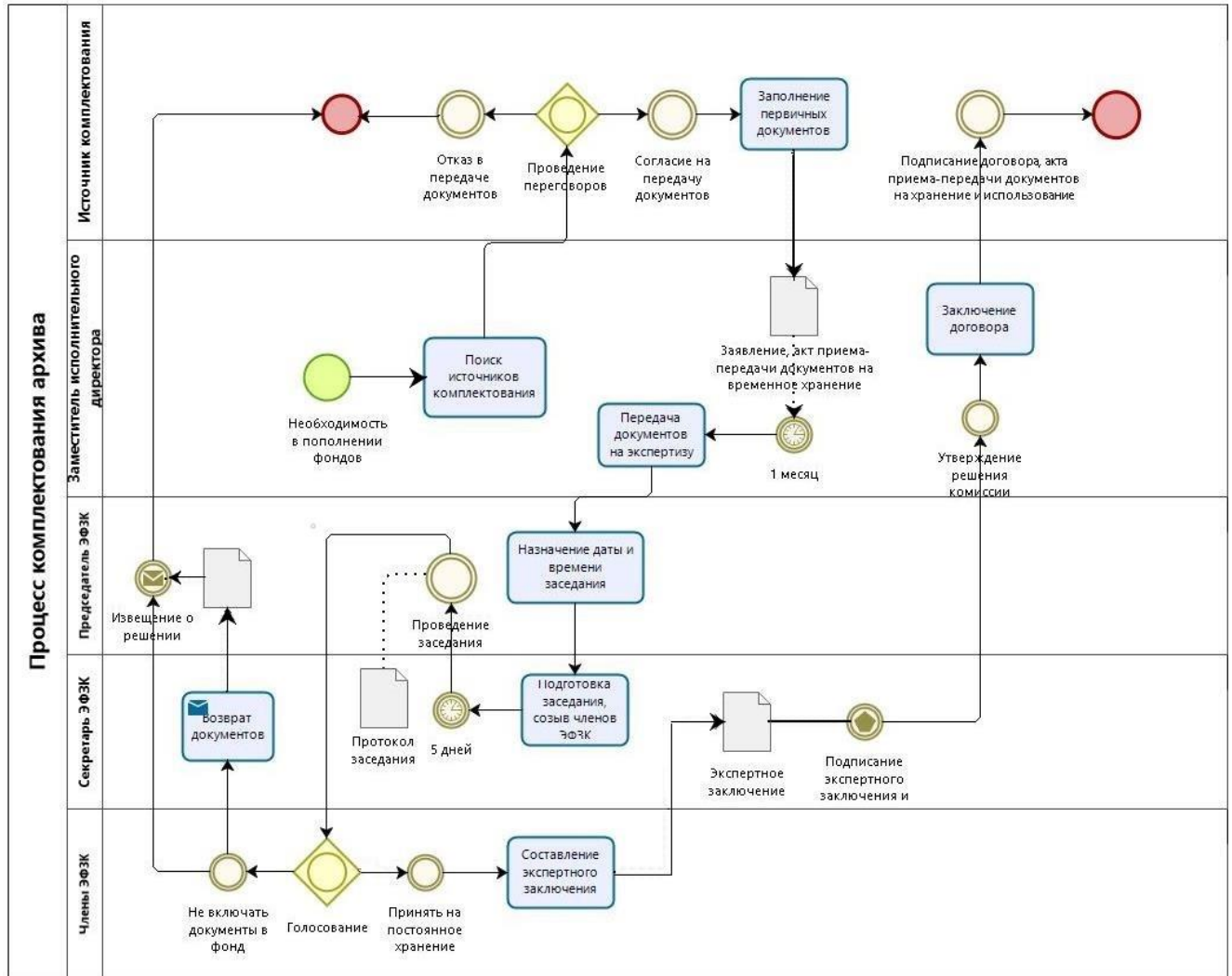
Дмитрий Пушмин Д.А.



## Фрагмент электронной инвентарной книги

№№ п/п	Наименование и краткое описание предмета, датировка материал, техника, размеры, надписи, клейма	Сохранность	Учетные обозначения	Примечание	Ссылка на
1	2	3	4	5	
1	Памятная медаль «60 лет советской милиции» в футляре. 1977;	хор.	M_0001		<a href="http://g.ru/portal/#/coll">g.ru/portal/#/coll</a>
2	Настольная медаль «IV зимняя спартакиада народов СССР» и	хор.	M_0002		
3	Памятная монета «Храм Христа Спасителя – Памятник победе в	хор.	M_0003		
4	Мини-книга «XXVI съезду КПСС» и лупа в футляре 1981; камень,	хор.	M_0004		
5	Настольная медаль «Нью-Йоркская фондовая биржа, 1792» с	хор.	M_0005		
6	Плакета «60 лет советской милиции. Свердловск» в футляре. 1977;	хор.	M_0006		
7	Оберег «Голубой глаз» (Nazag Wopcuğu, Турция) в коробке. [1993];	хор.	M_0007		
8	Сувенирный набор из шести минитаур [к 50-летию ВЛКСМ] в	хор.	M_0008		
9	Настольная медаль к 200-летию Конституции США и 175-летию	хор.	M_0009		
10	Настольная медаль «40 лет Бундестагу. 1949–1989» в футляре.	хор.	M_0010		
11	Настольная медаль «Съезд народных депутатов РСФСР,	хор.	M_0011		<a href="http://g.ru/portal/#/coll">g.ru/portal/#/coll</a>
12	Настольная медаль «60 лет СССР» в футляре. 1982; металл; 7,5	хор.	M_0012		
13	Набор из 14 значков к XX съезду ВЛКСМ в футляре. 1987; металл;	хор.	M_0013		
14	Плакета «Ордена Ленина г. Свердловск» в футляре. не ранее 1973;	хор.	M_0014		
15	Набор из двух настольных медалей к 250-летию Верх-Исетского	хор.	M_0015		
16	Настольный знак «Тула – город герой» в футляре. Не ранее 1976 г.;	хор.	M_0016		<a href="http://g.ru/portal/#/coll">g.ru/portal/#/coll</a>
17	Медаль «40 лет Социалистической Болгарии», лента, футляр. [1984-	хор.	M_0017		
18	Почетный знак «Отличник Фельдъегерской службы Министерства	хор.	M_0018		<a href="http://g.ru/portal/#/coll">g.ru/portal/#/coll</a>
19	Нагрудный знак «50 лет ДОСААФ СССР» в футляре. 1977; металл,	хор.	M_0019		<a href="http://g.ru/portal/#/coll">g.ru/portal/#/coll</a>
20	Нагрудный знак ВЛКСМ, вручаемый одновременно с почетной	хор.	M_0020		<a href="http://g.ru/portal/#/coll">g.ru/portal/#/coll</a>
21	Настольная медаль «Свердловску 250 лет» в футляре. 1973;	хор.	M_0021		<a href="http://g.ru/portal/#/coll">g.ru/portal/#/coll</a>

Графическая схема процесса комплектования архива



## Наблюдательный лист фотографии рабочего дня

Фонд «Президентский центр Б.Н. Ельцина»

Подразделение: Архив-библиотека

Дата наблюдения: 07.05.2019

**КАРТА**

фотографии рабочего дня №

Ф.И.О. Пушмин Дмитрий Александрович

Специальность: историк-архивист

Наименование основной работы: заместитель исполнительного директора

**Организация рабочего места**

(характеристика рабочего места)

Рабочее место оборудовано персональным компьютером, принтером и телефоном

№	Наименование работы	Начало, ч.м.	Конец, ч.м.	Продолжите льность Мин	Примечание
1	Приход на рабочее место	9-00	9-05	5	Подготовка рабочего места, включение компьютера.
2	Бухгалтерия выставки «Революция в прямом эфире»	9-05	10-20	75	Проверка правильности заполнения комплекта документов (счета) перед передачей в бухгалтерию. Контроль сроков выполнения работ.
3	Технический перерыв	10-20	10-30	10	
4	Замена оперативной памяти	10-30	11-00	30	Техническое обслуживание рабочих станций архива совместно со специалистом ИТ.
5	Описание документов из Фонда 1, описи 8 (Поздравительные адреса и сертификаты Б.Н. Ельцину)	11-00	12-50	110	Сверка наличия и состояния документов архива, редактирование заголовков, оформление учетно-хранительской документации.
6	Отправка этикетки ТЮЗ	12-50	13-00	10	Составление этикетаж к выставке одного экспоната о Свердловском театре юного зрителя.
7	Обед	13-00	14-00	60	
8	Описание документов из Фонда 1, описи 8 (Поздравительные адреса и сертификаты Б.Н. Ельцину)	14-00	15-00	60	
9	Заключение договора с С.В. Селезневым о передаче документов на хранение в архив	15-00	16-05	65	Составление, согласование и подписание договора
10	Проверка почты, ответ на письма, переписка с органами государственной	16-05	16-45	40	

	власти				
11	Описание документов из Фонда 1, описи 8 (Поздравительные адреса и сертификаты Б.Н. Ельцину)	16-45	17-55	70	
12	Наведение порядка на рабочем месте, завершение работы	17-55	18-00	5	Выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте

## ИТОГО:

1.Подготовительно-заключительное время, Т п-з	10 мин
2.Время обслуживания рабочего места, Т орг	30 мин
3. Оперативное время, Т оп	430 мин
4. Время перерывов в работе, Т пер:	70 мин
- регламентированные перерывы	70 мин
- нерегламентированные перерывы	-

## Буклет об архиве Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина»

### Беспечение сохранности документов и предметов — из главных миссий архива.

Наш архив оснащен современным оборудованием для обеспечения безопасности и удобства использования хранения материалов, включая системы хранения оптимального температурного, светового, противопожарного и охранного режимов, а также для оцифровки и реставрации документов. Коллектив нашего архива — опытные специалисты с многолетним стажем работы.



**ОУАЛЬМИНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДКА**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДКА**

Часть документов архива доступна онлайн. Вы можете осуществлять поиск по архиву, который содержит фонды документов, фото-, аудио- и видеоматериалов, отражающих жизнь и деятельность первого президента России в широком контексте истории страны.

Документы из архива, а также книги из нашей библиотеки выдаются для работы посетителям в читальный зал. Читальный зал открыт для посетителей в будние дни с 10 до 17 часов. Для работы в читальном зале необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.



### Президентский центр Б. Н. Ельцина

г. Екатеринбург, ул. Тельфон: +7 (343) 312-43-53  
Бориса Ельцина, д. 3 Эл. почта: archive@yulcenter.ru

### Архив Президентского центра Б.Н. Ельцина



Телефон: +7 (343) 312-43-53





Архив – основополагающая уникальная коллекция Центра в Хабаровске. Мы с гордостью храним личный фонд первого Президента России Б.Н. Ельцина с особо ценными документами.

Мы изучаем историю новой России, собираем документы и предметы следней четверти XX века, а самую ценную часть нашей коллекции представляем в Музее первого президента России Б.Н. Ельцина.

Архив принимает на постоянное хранение личные фонды и коллекции документов. Правдивая история всегда должна опираться на архивные источники.



Акт о приеме в члены ЦК КПСС Б.Н. Ельцина об окончании школы

Уважаемый \_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть возможность передачи нам на постоянное хранение документов Вашего личного архива, а также документов именной коллекции организации, оцифровки, консервации, реставрации документов. Условием предоставления документов является их принадлежность к документам личного архивного фонда, переданного на хранение, существующего на условиях договора между Фондом «Президентский фонд Б.Н. Ельцина».

С уважением,  
Исполнительный директор  
А.А. Дро

## Шаблон списка источников комплектования архива

УТВЕРЖДАЮ:

Исполнительный директор  
Фонда «Президентский центр  
Б.Н. Ельцина»

\_\_\_\_\_ /А. А. Дроздов/  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## СПИСОК

организаций – источников комплектования архива Фонда «Президентский центр  
Б.Н. Ельцина»

№ п/п	Индекс организации	Наименование организации	Форма собственности (государственная, муниципальная, частная)	Форма приема документов (полная -1, выборочная повидовая – 2.1, выборочная групповая – 2.2)	Прием научно-технических документов, аудиовизуальных документов	Примечания (включение, исключение – решение ЭФЗК, дата и номер протокола; соглашение, договор, их даты и номера)
1	2	3	4	5	6	7

Итого по состоянию на \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 201\_ г.

Всего организаций в списке \_\_\_\_\_

В т.ч. по видам собственности:      государственная – в т.ч. по формам приема: 1\_\_2.1\_\_ 2.2\_\_  
    муниципальная – \_\_\_\_  
    частная – \_\_\_\_

Заместитель исполнительного директора по фондам

Д.А. Пушмин

СОГЛАСОВАНО

Заседанием Экспертной фондово-закупочной комиссии  
Фонда «Президентский центр Б.Н. Ельцина»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

## АНКЕТА

для выявления эффективности проведенной экскурсии

ДОРОГОЙ ДРУГ! Просим ответить на следующие вопросы, обводя кружком соответствующий твоему мнению номер ответа:

1. Понравилась ли тебе экскурсия

А) да;

Б) не совсем;

В) нет.

2. Если ожидания от экскурсии не оправдались/не вполне оправдались, какой информации не хватило?

---

3. Какая часть экскурсии больше всего понравилась?

---

4. Какая из представленных в экскурсии профессий показалась тебе наиболее интересной?

---

5. Помогла ли экскурсия в получении дополнительной информации о твоей будущей профессиональной деятельности?

А) получил(а) существенную дополнительную информацию;

Б) получил(а) сведения, заставляющие задуматься о правильности выбора;

В) полезной информации не получил(а).

6. Ваши предложения по улучшению проведения экскурсии

---

---

---