

Исходя из всего вышесказанного, можно сделать вывод, что архивная опись не только позволяет вести учет и раскрывать содержание всех архивных единиц, но и служит определенной основой для создания остальных архивных справочников таких, как: указатели, каталоги, обзоры и путеводители. Опись несет огромную информационную нагрузку, поэтому качество и точность подготовки архивной описи полностью определяет эффективность поиска архивной документной информации и, соответственно, производительность работы персонала. Именно поэтому очень важно качественное оформление архивной описи. Рассмотренные нами методические рекомендации, оказывают большую помощь при составлении, переработке и усовершенствовании архивных описей, на примерах показывая, как именно правильно и верно разработать и оформить архивную опись. Используя методические рекомендации архивы ведут и совершенствуют архивные описи каждый день. Редактируют, перерабатывают и создают новые описи, повышая качественный уровень справочно-поисковых средств архива.

1. Алексеева Е. В. Опись – важнейший архивный справочник: история и методика составления / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бутова, Г. А. Осичкина // Делопроизводство. 2004. № 2. С. 98–101.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст. М., 2013. 12 с.

3. Методические рекомендации по составлению архивных описей / Росархив; ВНИИДАД. М., 2007. 130 с.

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/data/attachments/pravila.pdf> (дата обращения: 15.02.2020).

М. Д. Устинова
Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)

Понятие и функционал ведомственных архивов в нормативных документах 1980–2015 гг.

Употребление термина «ведомственный архив» можно проследить в нормативных актах, регламентирующих работу архивов: «Основные правила работы ведомственных архивов» 1985 г., «Основные правила работы архивов организаций» 2002 г. и «Правила организации

хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» 2015 г [5, с. 2–3].

В «Основных правилах работы ведомственных архивов» (утв. приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263) не отражено конкретное определение ведомственного архива, но наиболее подробно описаны его виды, задачи и функции.

Согласно данным правилам, для хранения документов ГАФ СССР и документов длительного практического значения (в том числе документов по личному составу), их учета, использования, отбора и подготовки документов ГАФ СССР к передаче на государственное хранение организации были образованы ведомственные архивы или возлагают их функции на другие структурные подразделения.

В зависимости от состава документов, которыми комплектуется ведомственный архив, и государственных обязанностей организаций по осуществлению ведомственного хранения документов ГАФ СССР могли создаваться ведомственные архивы следующих видов:

- архив организации (хранит документы только данной организации);
- центральный архив министерства, ведомства, центрального органа общественной организации (хранит документы центрального аппарата министерства, ведомства, центрального органа общественной организации, а также документы организаций непосредственного подчинения);
- центральный отраслевой архив министерства, ведомства, центрального органа общественной организации (хранит документы организаций отрасли всех уровней подчиненности в соответствии со списком организаций – источников комплектования архива);
- объединенный ведомственный архив (хранит документы нескольких организаций министерства (ведомства), связанных определенной системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности);
- объединенный междуведомственный архив (хранит документы организаций нескольких отраслей (систем)).

Для ведомственного архива правилами прописаны для выполнения следующие задачи:

- комплектование архива документами;
- обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве, а также подготовка и передача документов на государственное хранение;

– осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве в подведомственных организациях.

В целях выполнения своих главных задач ведомственный архив принимает на хранение документы структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива [1, с. 3–5].

Следовательно, нормативный документ 1985 г. точно и подробно описывает деятельность ведомственных архивов, а также отражает деление данных архивов на несколько смежных видов.

Переходя от советского периода к постсоветскому, можно заметить, что нормативные документы об организации работы ведомственных архивов менее тщательно описывают нюансы их деятельности.

В начале XXI в. деятельность архивов стали регламентировать «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.), начиная с которых термин «ведомственный архив» постепенно уходит из употребления в нормативных актах, но активно используется на практике. Кроме того, документ отражает более длинный перечень функций и короткий список задач ведомственных архивов, основанные на вышеуказанных правилах 1985 г. Список видов архива представлен менее обширно, и уже без употребления термина «ведомственный».

Согласно данным правилам, основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение.

В целях выполнения основных задач, архив осуществляет многочисленные функции:

- ведет списки организаций – источников комплектования архива;
- принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций – источников комплектования архива;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение и т. д.

В зависимости от функций организации могут создаваться следующие виды архивов:

- центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации (хранит документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения);
- центральный отраслевой архив (хранит документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли);
- объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;
- архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников [2, с. 3–7].

На смену Правилам 2002 г. пришли «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 31.03. 2015 № 526.

Согласно нормативному документу, качественно изменились виды архивов, среди которых окончательно «исчезло» понятие ведомственного архива. В правилах указано, что «Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы», а организации «вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности». По сути, правила выделяют архивы государственного органа, отмечая, что это может быть центральный архив, архив органа местного самоуправления и архив организации. Их задачи и функции определяются положением, утверждаемым руководителем организации [3, с. 4–6].

Таким образом, анализируя нормативных источников по организации деятельности ведомственных архивов, можно проследить, что в описании деятельности архивов идет продвижение от подробного перечня видов ведомственных архивов и их небольшого функционала в XX в. к небольшому видовому списку и расширенным функциям в XXI в.

1. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986. 136 с.

2. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002. 152 с.

3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2015. 82 с.

4. *Алексеева Е. В.* Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учебное пособие / под ред. В. П. Козлова. 4-е изд., испр. М., 2006. 272 с.

5. *Харченко О. А.* Государственные и ведомственные архивы: учебное пособие. М., 2016. 119 с.

В. А. Чакина

Уральский федеральный университет (Екатеринбург)

Электронные архивные выставки: проблемы организации (на примере Нижнетагильского городского исторического архива)

Отличительной чертой XXI в. стало внедрение информационных технологий во все сферы жизни общества, не стало исключением и архивное дело. В начале 2000-х гг. Росархивом и федеральными архивами стали создаваться собственные сайты.

В 2014 г. был создан сайт Нижнетагильского городского исторического архива (далее – НТГИА). Он позволяет расширить круг пользователей архивной информации, сделать доступ к услугам учреждения более простым. На этом ресурсе также размещаются электронные выставки архивных документов. Интернет-технологии дают возможность увидеть выставки НТГИА жителям разных уголков России, электронные выставки способствуют дистанционному взаимодействию с потребителями архивной информации.

Первая электронная выставка была размещена на сайте НТГИА в 2014 г. Она представляла собой озвученную видеопрезентацию и носила название «Тагил на рубеже веков. Люди. События» [2]. Экспозиция была посвящена 290-летию города.

Часть электронных выставок НТГИА была связана с памятными событиями или юбилейными датами. К таким экспозициям можно отнести выставки, приуроченные ко Дню работника торговли в России, к юбилею Тагилстроевского района Нижнего Тагила, к 100-летию начала Гражданской войны в России, ко Дню работника культуры [2].

Архивистами также создаются выставки на историческую тематику. В 2015 г. на Интернет-ресурсе размещена выставка «...этот День мы приближали как могли» [2]. Озвученная видеопрезентация позволила посетителям познакомиться с документами военных лет, хранящимися в НТГИА. В 2017 г. на сайте стала доступна выставка «Железодельный Тагил» [2], посвященная истории и развитию железодельного производства в городе.