



Архивные ведомости

№ 7 (217)

31 июля 2019 г.

e-mail: e.bogomolova@gov66.ru

4 июля 2019 года в городе Чэнду (КНР) состоялось третье заседание Российско-Китайской подкомиссии по сотрудничеству в области архивов межправительственной Российско-Китайской комиссии по гуманитарному сотрудничеству.

Российскую делегацию, в которую вошли представители Росархива, МИД России, Минобороны России, РГАЛИ, РГАНТД, Главархива Москвы и архивных служб Хабаровского края и Свердловской области, возглавил Руководитель Росархива Андрей Артизов. В составе китайской делегации находились представители Государственного архивного управления Китая, Первого исторического архива Китая, Архива МИД КНР, архивной службы Центрального военного совета ЦК КПК, Академии общественных наук КНР. Делегацию возглавлял начальник Государственного архивного управления Китая Ли Минхуа.

Подкомиссия обсудила итоги выполнения протокола второго заседания Подкомиссии, а также ход реализации Программы мероприятий по сотрудничеству на 2016–2020 гг. Договоренности, зафиксированные в итоговом протоколе, предусматривают окончание работы по подготовке сборника документов о советско-китайских культурных связях в 1949–1960 гг. и издание его в 2020 году, начало работы архивных служб Вооруженных Сил России и Китая над совместным сборником документов, посвященным истории 88-й отдельной стрелковой бригады (учебной бригады Китайской антияпонской армии), входившей в состав 2-го Дальневосточного фронта, поддержку прямого сотрудничества между региональными архивными учреждениями двух стран, разработку проекта Программы мероприятий по сотрудничеству на 2021–2025 гг.

Россия-КНР: сотрудничество в области архивного дела

МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

7 стр. ЧИТАЙТЕ

О сотрудничестве Комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края и Управления по делам архивов провинции Хэйлуцзян (КНР)



Участники заседания Российско-Китайской подкомиссии

В ходе заседания Андрей Артизов передал китайской стороне отреставрированные и оцифрованные киноматериалы, отснятые советскими кинооператорами 1 октября 1949 года, запечатлевшие выступление Мао Цзэдуна, оглашающего декларацию Центрального народного правительства о создании КНР, военный парад и другие важные моменты исторических дней, когда рождался новый Китай.

В рамках заседания состоялось открытие совместной выставки документов, посвященной 70-й годовщине образования Китайской Народной Республики и дружественным отношениям между Китаем и Россией (аналогичную экспозицию планируется открыть в сентябре с.г. в городе Владивостоке в рамках Дальневосточного эко-

номического форума и в Санкт-Петербурге в рамках работы Российско-Китайской комиссии по гуманитарному сотрудничеству). На выставке представлены документы из архивов Российской Федерации и Китайской Народной Республики о российско-китайских торговых и культурных связях с древнейших времен до середины XX века, отдельный раздел посвящен боевой дружбе и совместному сопротивлению фашизму в годы Второй мировой войны.

5 июля члены Подкомиссии приняли участие в работе конференции «Реставрация архивных документов», участники которой осветили различные аспекты работы по восстановлению архивных документов разных эпох на бумажной основе, кинодокументов и фотодокументов. С российской

стороны, в частности, были освещены вопросы реставрации документов из федеральных архивов (докладчик заместитель начальника Лаборатории микрофильмирования и реставрации архивных документов РГАНТД Ирина Шарапова), реставрационных работ в Главархиве города Москвы (докладчик заведующая отделом реставрации Лаборатории обеспечения сохранности документов Главного архивного управления города Москвы Виктория Привалова), опыт работы Центра микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области (докладчик начальник Управления архивами Свердловской области Александр Капустин).

Российская и китайская делегации посетили городской архив города Чэнду. Руководству архива россияне передали копии документов из ЦГА города Москвы о получении в подарок от руководства города Пекина для жителей города Москвы в 1957 году большой панды (животное тогда поселили в Московском зоопарке). Главы российской и китайской делегаций Андрей Артизов и Ли Минхуа приняли участие в телевизионной программе «Время чтения документов», во время которой зачитали два архивных документа, связанных с этим событием.

Информация взята на сайте Росархива <http://rusarchives.ru>

24-25 июня 2019 года в Екатеринбурге состоялось заседание научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа. В заседании приняли участие Руководитель Федерального архивного агентства Андрей Артизов, директор Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Николай Куняев, руководители и специалисты архивных служб в субъектах Российской Федерации, входящих в состав Уральского, а также Центрального, Сибирского, Приволжского и Северо-Западного федеральных округов. Всего более 110 человек.

В рамках заседания НМС архивных учреждений УрФО были рассмотрены следующие вопросы:

- правоприменительная практика осуществления функций по комплектованию, обеспечению сохранности, государственному учету и использованию архивных документов;
- об общих подходах к созданию перечня документов, подлинники которых должны быть обязательно на бумажном носителе;

В Екатеринбурге прошло заседание НМС архивных учреждений УрФО

- организация работы архивов с электронными документами: опыт и проблемы;
- осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле;
- обсуждение методических работ;
- о проекте плана работы НМС архивных учреждений УрФО на 2020 год и графике очередности проведения заседаний НМС архивных учреждений УрФО до 2025 года.

Руководитель Федерального архивного агентства Андрей Артизов осветил вопрос об общих подходах к созданию перечня документов, подлинники которых должны быть обязательно на бумажном носителе, ответил на вопросы в части внесения изменений в нормативные правовые акты в сфере архивного дела.

По итогам обсуждения были приняты решения, одобрен проект плана работы НМС архивных учреждений УрФО на 2020 год и утвержден график очередности проведения заседаний НМС архивных учреждений УрФО до 2025 года.

В ходе заседания научно-методического совета архивных учреждений УрФО были рассмотрены и одобрены методические работы:

- методическое пособие по исполнению запросов тематического характера в государственном бюджетном учреждении Тюменской области «Государственный архив в городе Тобольске» (Государственный архив в г.Тобольске, 2018);
- методические рекомендации по ведению основных (обязательных) учетных документов в архиве организации (Служба по



Слева направо: Александр Капустин, начальник Управления архивами Свердловской области; Андрей Артизов, Руководитель Федерального архивного агентства

делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2018);

- примерная номенклатура дел сельскохозяйственной организации (Управление по делам архивов Тюменской области, 2017);

- примерная номенклатура дел территориальной избирательной комиссии муниципального образования (Управление по делам архивов Тюменской области, 2017);

(Окончание на стр. 2)

3-5 стр. ЧИТАЙТЕ

Выступления участников заседания НМС архивных учреждений УрФО

ЗАСЕДАНИЕ НМС

В Екатеринбурге прошло заседание НМС архивных учреждений УрФО



(Окончание. Начало на стр. 1)

- методические рекомендации «Создание электронных выставок архивных документов в государственном казенном учреждении Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области» (Центр документации общественных организаций Свердловской области, 2018);
- памятка «Организация розыска необнаруженных дел и

микрофильмов страхового фонда в государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (Государственный архив Свердловской области, 2018);

- порядок организации работы по созданию, хранению и использованию территориального страхового фонда документации Свердловской области (Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области, 2018).

В рамках культурной программы участники заседания посетили межархивную выставку архивных документов «Сражений много – Победа одна» в екатеринбургском Мультимедийном историческом парке «Россия – Моя история».

В 2020 году планируется проведение заседания научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа в городе Ханты-Мансийске.

АКТУАЛЬНО!

Социальные сети – на службу архивам

На площадке Реставрационно-хранительского центра Государственного Эрмитажа «Старая деревня» состоялся онлайн-семинар «Обмен опытом в области популяризации архивных документов в социальных сетях».

В вебинаре приняли участие представители 83 организаций из 16 регионов Российской Федерации, в том числе и из Свердловской области. Организаторами мероприятия выступили Архивный комитет Санкт-Петербурга и Государственный Эрмитаж. С приветственным словом к слушателям обратились Сергей Соколов – Председатель архивного комитета Санкт-Петербурга, и Светлана Адаксина – заместитель генерального директора, главный хранитель Государственного Эрмитажа.

Главный специалист Архивного комитета Санкт-Петербурга Анастасия Конохова представила доклад на тему «Архивы Санкт-Петербурга в социальных сетях: от рекламных функций до образовательного проекта». В ходе выступления были подробно рассмотрены вопросы, касающиеся популяризации архива в социальных сетях, подбора публикуемого контента, а также перспективы развития архивной службы в Instagram.

Начальник научно-исследовательского отдела Государственного архива Пермского края Александр Глушков выступил с докладом «История Прикамья»: проект Государственного архива Пермского края».

«Изначально ведение сетей подразумевало создание имиджа учреждения, со временем это стало мощным инструментом для привлечения людей на мероприятия» – рассказывает Александр Глушков. Докладчик отметил, что в качестве публикуемого материала архивисты преимущественно используют фотографии улиц города Перми. Также Александр Владимирович сообщил о том, что сотрудники архива используют социальные сети и для оперативного поиска документов. Сегодня страница ГАПК в соцсети ВКонтакте насчитывает более 8000 участников. В перспективе у Государственного архива Пермского края – развитие социальной сети Instagram и возрождение группы в Facebook.

Заведующий информационно-библиографическим отделом Российской национальной библиотеки Надежда Веденяпина в своем выступлении сообщила, что сотрудники национальной библиотеки ставят перед собой задачу рассказать о деятельности библиотеки как можно большему кругу лиц. Для этой цели используются семь видов социальных сетей:

ВКонтакте, Живой журнал, Facebook, Дзен, Instagram, Twitter и YouTube. В процессе доклада Надежда Игоревна сделала акцент на опыте работы с хейтерами – агрессивно-настроенными пользователями. Ее коллега, заведующий сектором обслуживания электронными ресурсами Информационно-библиографического отдела Елена Браунова, представила сообщение «Российская национальная библиотека в Instagram: итоги первой пятилетки». В ходе выступления были названы преимущества общения с посетителями через заявленную социальную сеть, обозначены основные темы публикаций, опыт общения с «виртуальными» посетителями, статистические данные по активности и посещению приложения.

Анастасия Павловская рассказала о работе проекта «Электронный архив личных дневников «Прожито», об опыте ведения страницы «Прожито» в социальных сетях и взаимодействии с аудиторией, о направлении «волонтерская рассылка».

Пресс-секретарь Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу Альбина Батыршина представила доклад на тему «Опыт архивной службы Республики Татарстан по работе с пользователями в социальных сетях». Альбина Ибрафилевна рассказала об информационном наполнении социальных сетей. Отметила, что архивная служба Татарстана публикует не только фотографии и текстовые документы, но и видеосоюжеты, подготовленные на основе архивных документов. Сотрудники архива регулярно размещают на информационных ресурсах анонсы об открытии выставки и проведении мастер-классов. По статистическим данным архивной службы Республики Татарстан 90% посетителей используют при посещении социальных сетей мобильные устройства. Также в ходе выступления от Альбины Батыршиной прозвучало предложение о создании закрытой группы для архивистов для общения по рабочим вопросам.

Выражаем благодарность организаторам вебинара и надеемся, что дистанционный формат общения будет набирать популярность у сотрудников архивной службы.

Запись семинара можно посмотреть на официальном YouTube канале Архивного комитета Санкт-Петербурга: <https://www.youtube.com/watch?v=JnWSURjjet&t=3s>.

Анастасия Павлова,
главный архивист отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов Государственного архива административных органов Свердловской области.

РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 24.06.2019 № 149-РГ

г. Екатеринбург

О праздновании в 2019 году 100-летия архивной службы Свердловской области

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 20.01.2009 № 26-УГ «Об установлении знаменательной даты Свердловской области – Дня образования государственных архивов в Свердловской области», в связи с созданием 1 сентября 1919 года Екатеринбургского Губернского управления Архивным фондом, в целях распространения знаний об отечественной истории среди населения Свердловской области, создания благоприятных условий для развития архивного дела в Свердловской области:

1. Провести в Свердловской области в 2019 году мероприятия, посвященные празднованию 100-летия архивной службы Свердловской области.

2. Утвердить План мероприятий по подготовке и проведению в Свердловской области в 2019 году мероприятий, посвященных празднованию 100-летия архивной службы Свердловской области (прилагается).

3. Управлению архивами Свердловской области организовать подготовку и проведение в Свердловской области в 2019 году мероприятий, посвященных празднованию 100-летия архивной службы Свердловской области.

4. Департаменту информационной политики Свердловской области обеспечить освещение хода подготовки и проведения в Свердловской области в 2019 году мероприятий, посвященных празднованию 100-летия архивной службы Свердловской области, в средствах массовой информации.

5. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организовать и провести мероприятия, посвященные празднованию 100-летия архивной службы Свердловской области.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя Губернатора Свердловской области А.Р. Салихова.

7. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Губернатор Свердловской области
Е.В. Куйвашев

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по подготовке и проведению в Свердловской области в 2019 году мероприятий, посвященных празднованию 100-летия архивной службы Свердловской области

Наименование мероприятия	Срок	Ответственный исполнитель
Раздел 1. Организационные мероприятия		
Подготовка предложений по награждению работников архивной службы Свердловской области, архивов организаций наградами Федерального архивного агентства, Губернатора Свердловской области	II квартал 2019 г.	Управление архивами Свердловской области, администрации управленческих округов Свердловской области
Подготовка межархивной историко-документальной выставки к 100-летию архивной службы Свердловской области	Сентябрь 2019 г.	Управление архивами Свердловской области, государственные архивы Свердловской области
Подготовка информационной продукции об архивной службе Свердловской области	2019 г.	Управление архивами Свердловской области, государственные архивы Свердловской области
Организация публикаций в периодической печати, трансляций по телевидению и радио материалов об истории развития архивного дела в Свердловской области	2019 г.	Управление архивами Свердловской области, государственные архивы Свердловской области, муниципальные архивы муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования) (по согласованию)
Раздел 2. Информационное обеспечение, культурно-массовые и спортивные мероприятия		
Организация подготовки и проведения мероприятий, направленных на популяризацию архивов и повышение доступности архивных документов («День открытых дверей в архиве», «Урок истории», выставки архивных документов, мастер-классы)	2019 г.	Управление архивами Свердловской области, государственные архивы Свердловской области, муниципальные архивы муниципальных образований (по согласованию)
Создание на официальном сайте Управления архивами Свердловской области и сайтах государственных архивов Свердловской области раздела «К 100-летию архивной службы Свердловской области»	До 1 июля 2019 г.	Управление архивами Свердловской области, государственные архивы Свердловской области
Освещение в средствах массовой информации мероприятий, посвященных 100-летию архивной службы Свердловской области	2019 г.	Департамент информационной политики Свердловской области, Управление архивами Свердловской области
Межархивные спортивные соревнования	Июнь 2019 г.	Управление архивами Свердловской области
Раздел 3. Торжественные мероприятия		
Торжественное собрание, посвященное 100-летию архивной службы Свердловской области	Сентябрь 2019 г.	Управление архивами Свердловской области
Чествование ветеранов архивной службы Свердловской области	Сентябрь 2019 г.	Управление архивами Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований (по согласованию)



Сергей Иванов,
председатель Государственного комитета
по делам архивов Челябинской области

О правоприменительной практике при предоставлении государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела на территории Челябинской области

Челябинский региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ разработан в соответствии с федеральным перечнем (классификатором). Однако в отличие от федерального, который предусматривает две услуги, связанные с исполнением запросов юридических и физических лиц и организацией доступа к архивным фондам, в региональный перечень включены три услуги.

Наличие двух государственных услуг в части исполнения обращений юридических и физических лиц связано с действующим по настоящее время административным регламентом Федерального архивного агентства по предоставлению государственных услуг «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», хотя в базовом перечне такая услуга отсутствует.

Предоставление государственных услуг осуществляется всеми архивами региона, в том числе муниципальными, в связи с передачей им соответствующих полномочий.

Кроме того, в каждом муниципальном образовании предоставляются муниципальные услуги в сфере архивного дела – от одной до четырех. В перечни муниципальных услуг включены, как правило, организация доступа к архивным фондам и исполнение обращений (запросов) юридических и физических лиц, прием документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц, в отдельных случаях – выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Несмотря на отсутствие в архивном законодательстве упоминания о заявительном характере процедуры приема документов от юридических и физических лиц в архивы, по факту взаимоотношения ликвидирующейся организации и архива начинаются, как правило, с письменного обращения организации. Нормативное закрепление необходимости письменного об-

ращения организации в архив в связи с ликвидацией позволит однозначно перевести данную работу в категорию государственных (муниципальных) услуг. В Челябинской области речь идет о сотнях организаций в год.

Самой востребованной государственной услугой в регионе остается исполнение обращений (запросов) юридических и физических лиц. Важной мерой, направленной на повышение ее качества и доступности, стало внедрение с 2009 года электронного документооборота между архивной службой и органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

В соответствии с действующей в тот период нормативной правовой базой в течение 2010 года архивы принимали запросы и информировали учреждения Пенсионного фонда о приеме (отказе в приеме) запросов и их исполнении, направляя архивные справки обычной почтой. Федеральный закон от 27.07.2010 № 227-ФЗ позволил с 2011 года внедрить электронный документооборот в полном объеме.

В 2018 году доля социально-правовых запросов, исполненных посредством электронного документооборота, составила по региону 84,3%.

к сожалению, остается медленный прирост оцифрованных документов.

Количество посещений «виртуального» читального зала госархива в 2018 году в 3,6 раза превысило количество посещений обычных читальных залов, а доля архивных документов, выданных с его использованием, от общего количества выданных документов составила более 30%.

Принятые в последние годы меры в целом позволили: упростить процедуру получения услуг в сфере архивного дела, в том числе предоставив потребителю возможность выбора способа подачи заявления об их оказании; ликвидировать очереди при личном приеме граждан в архивах и одновременно уменьшить количество работников, занятых на их приеме; снизить коррупционные риски; обеспечить выполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» в части повышения уровня удовлетворенности граждан качеством предоставляемых услуг (за последние два года отсутствуют жалобы), увеличения доли граждан, использующих механизм их получения в электронной форме

под индивидуальное строительство и в садово-огороднических целях и т.д.

Выдача третьему лицу архивной справки, архивной копии, архивной выписки, содержащей сведения о частной жизни гражданина, может повлечь за собой риск быть признанной нарушением закона.

Есть и другая сторона этой проблемы – вероятность неправомерного отказа гражданину в предоставлении информации, непосредственно затрагивающей права и свободы гражданина. Наказание за это предусмотрено статьей 140 Уголовного кодекса Российской Федерации и статьей 5.39 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Необходимо четкое определение принципов, критериев и процедуры отнесения архивных сведений к информации о частной жизни.

В пункте 5.10 Правил 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 предусмотрено на-

соответствии с Правилами может быть архивная справка (выписка, копия). Уточнения о возможности подписания архивной справки электронной подписью и направления ее заявителю в форме электронного документа ни указанный закон, ни Правила не содержат.

Это тормозит развитие механизма перевода государственной услуги по информационному обеспечению полностью в электронный вид, приводит к невозможности оказывать услуги по принципу «одного окна», в том числе между территориями в пределах субъекта Российской Федерации и страны в целом.



Ирина Глушанкова,
начальник отдела формирования Архивного фонда Государственного комитета по делам архивов Челябинской области

ЗАСЕДАНИЕ НМС архивных учреждений Уральского федерального округа

ЗАСЕДАНИЕ НМС

Аналогичное соглашение действует и с Государственным комитетом по делам ЗАГС Челябинской области.

В 2013 году заключено соглашение с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (МФЦ).

Качество организации обеспечения доступа к архивным документам сегодня напрямую связано с изменениями, внесенными в статью 24 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», и утвержденным Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации.

Число посетителей читальных залов в регионе остается стабильным и составляет ежегодно порядка 2,5 тысяч человек. Для удобства пользователей в государственном архиве предусмотрена возможность работы в читальном зале по субботам при предварительном заказе документов.

Установленная Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» возможность предоставлять архивные документы в электронной форме позволила государственному архиву обеспечить пользователям удаленный доступ к цифровым образам описей дел и документов посредством поисковой системы «АИС-архив». Необходимо отметить, что сдерживающим фактором развития услуги удаленного доступа к архивным документам,

и посредством МФЦ (в 2018 г. она составила 79,5%).

В то же время в ходе предоставления государственных и муниципальных услуг архивисты продолжают сталкиваться с проблемами, требующими решения.

Правовые вопросы возникают при предоставлении юридическим и физическим лицам услуги по исполнению их запросов. В частности, при определении правомочности выдачи третьему лицу сведений о гражданине.

Статьей 25 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» установлено ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, на срок 75 лет со дня создания указанных документов.

Содержание понятия частной жизни дано в Гражданском кодексе Российской Федерации. Статьей 152.2 определено, что к информации о частной жизни относятся, в частности, сведения о происхождении гражданина, о месте его пребывания или жительства, о личной и семейной жизни, но перечень этот оставлен открытым.

На практике для работников архивов открытыми остаются вопросы, относится ли к понятию частной жизни такая информация о гражданине, как сведения о месте работы и должности, образовании, награждении государственными и ведомственными наградами, взысканиях, выделении земельных участков

правление архивной справки, архивной выписки, архивной копии простым письмом на адрес заявителя, а при личном посещении архива необходимо предъявлять документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном порядке. Данное противоречие также вызывает вопрос о возможности получения сведений о гражданине по почте посторонними лицами.

Срок исполнения запроса социально-правового характера, равный 30 дням с момента регистрации, установлен подпунктом 5.8.3 Правил. При этом имеется уточнение о возможности продления данного срока с разрешения руководителя архива с обязательным уведомлением об этом заявителя. Однако максимально возможный срок исполнения запросов социально-правового характера нормативно не установлен, что порождает возможности для субъективного толкования пункта Правил.

Нормативными актами в сфере архивного дела установлен частичный механизм перевода государственных услуг в электронный вид.

Пунктом 3 статьи 26 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» предусмотрено, что запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. При этом результатом оказания услуги в

Об общих подходах к созданию перечня документов, подлинники которых должны быть на бумажном носителе

Сегодня свою жизнь мы уже не можем представить без электронных документов. Сложно переоценить все достоинства электронных документов в нашей повседневной работе: на создание такого документа уходит в разы меньше времени, его удобно хранить для оперативного использования, копировать, отправлять, за считанные минуты и даже секунды осуществлять поиск необходимой информации. Электронный документооборот уверенно завоевал все сферы трудовой деятельности, доказал свою жизнеспособность, и является на сегодняшний день необходимым и оправданным.

Однако у всего хорошего есть и обратная сторона. И это – долгосрочное и постоянное хранение электронных документов сначала в организации, а затем и в архиве, которое связано с рядом проблем.

Основной лишь на одной из основных, на наш взгляд, проблем – это быстрое устаревание техники, программного обеспечения, износ или моральное устаревание носителей информации. И как следствие – необходимость периодически переносить электронные документы на новое программное и техническое обеспечение.

Почему это проблема.

Во-первых, это очень затратно финансово. Для большинства наших муниципальных архивов в обозримом будущем эта задача неподъемна.

Во-вторых, это угроза утраты целостности (внешнего вида, структуры) документа, особенно

сложноформируемого (таблицы, схемы, графики), а иногда и утрата всего документа.

Государственный комитет с этой проблемой уже столкнулся в повседневной деятельности при переходе на использование отечественного офисного программного обеспечения в рамках пилотного проекта по реализации «Плана перехода на импортонезависимое программное обеспечение». На данный момент в Государственном комитете почти не используется Microsoft Office (только бухгалтерией). В конце 2018 года мы перешли на операционную систему Astra Linux с использованием Libre Office. Нам в короткий срок необходимо было, ни на день не останавливая работу комитета, перенести весь комплекс документов сотрудников на новое программное и техническое оборудование (произошла одновременная замена всего компьютерного парка комитета, который к этому времени уже достаточно устарел).

И, несмотря на то, что данной работой занималась приглашенная команда IT-специалистов, мы на своем опыте ощутили всю сложность и непредсказуемость данного процесса. При переносе практически всех табличных документов, а также и части текстовых были нарушены их целостность и достоверность. А приведение документов в исходный вид заняло слишком много рабочего времени.

В процессе подготовки предложений для включения в сводный перечень документов, подлинники которых должны быть обязательно на бумажном носителе, Государственный комитет провел обсуждение данного вопроса с государственным и муниципальными архивами. Мнение наших архивистов было единогласным – все документы постоянного хранения, в том числе создаваемые в электронном виде, в настоящее время хотелось бы принимать на бумаге.

Как оказалось, мы в этом желании совсем не одиноки. Так, в Госкорпорации «Росатом», осуществляющей депозитарное хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, действуют «Единые отраслевые методические указания по организации архивного дела в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях», один из пунктов которых (п.7.1.13) устанавливает, что «документы постоянного хранения, а также по личному составу передаются в архив на бумажных носителях. Передача их на архивное хранение только в электронном виде запрещается». И это у нас передовая отрасль, активно перешедшая на создание электронных документов.

Мы, конечно, прекрасно понимаем, что нужно двигаться вперед, и сегодня все документы постоянного хранения выводятся на бумажный носитель нецелесообразно, а порой уже и невозможно.

Безвозвратно, часто без возможности вывода на бумагу из-за большого объема документа или особенностей программы, ушли в электронный вид все основные реестры и регистры, классификаторы, учетные и регистрационные документы, переписка.

Например, реестр муниципальной собственности миллионного города Челябинска, который ведется только в электронном виде, выводить на бумагу нецелесообразно из-за его огромного объема. А вот журналы регистрации приказов по основной деятельности в органах исполнительной власти Челябинской области, например, в министерстве здравоохранения или образования, создававшиеся в предыдущие годы в программе Lotus Notes, на бумагу в нужном нам виде не выводятся. И в электронном формате брать их можно только после процедуры переноса на современные офисные приложения, а как показывает практика, многие удобные и необходимые функции программы при этом все равно теряются.

Кроме того, много видов документов постоянного хранения, таких как бухгалтерские отчеты, документы по статистике и др., законами и ведомственными нормативными актами также постепенно выводятся из бумажного оборота. Постепенно – это значит сегодня допускается возможность создания определенных видов документов как на бумажном, так и на электронном носителе. Так, приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» предусматривается возможность «ведения книг на бумажных носителях и (или) в электронном виде» (п.3 Порядка ведения похозяйственных книг). При этом «распечатка книг, сведения в которой заверены электронными цифровыми подписями, может осуществляться при передаче их на хранение». В соответствии с данным приказом все наши сельские поселения в 2011 году дружно перешли на заполнение похозяйственных книг в электронном виде. Но практика показала, что очень немногие администрации поселений удачно справились с этой задачей. Из-за сложностей с заполнением электронных книг, а также с проблемами технического характера, когда программа не сохраняла изменения или не позволяла выводить книгу на бумажный носитель, в ряде поселений оказались частично утрачены 5-летние закладки книг. Поэтому сегодня сельские поселения либо ведут только бумажные книги, либо и электронные, и бумажные.

Нам от хранения электронных документов никуда не деться, это объективная реальность, нужно к ней приспосабливаться. Но пока, имея небольшой, но часто отрицательный опыт, хочется перестраховаться и взять как можно больше документов на бумаге.

Для того чтобы иметь достаточное представление о деятельности организации, создающей документы Архивного фонда Российской Федерации, о ее значении и месте в жизни отдельного поселения, городского округа или муниципального района, региона или целой страны, считаем обязательными для включения в проект Перечня документов на бумажном носителе:

1. Правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций – источников комплектования архивов;

2. Протоколы заседаний коллегий и совещательных органов (советов, комитетов, комиссий);

3. Планово-отчетную документацию.

В настоящее время в организациях – источниках комплектования архивных органов и учреждений Челябинской области все правовые акты управления, от законов Челябинской области до приказов по основной деятельности негосударственных организаций, а также протоколы заседаний важнейших коллегиальных органов создаются только на бумажном носителе. Именно эти документы считаем самыми необходимыми в перечне документов, подлинники которых должны быть на бумажном носителе.

Приложением к решениям законодательных (представительных) органов власти и других коллегиальных органов, постановлений, распоряжениям органов исполнительной власти, приказам руководителей организаций являются утверждаемые уставы, положения, программы, прогнозы и долгосрочные планы развития территории или организации, бюджеты территории, штатные расписания. Приложением к протоколам заседаний коллегиальных органов проходят заслушиваемые на заседаниях основные отчетные документы, в том числе отчеты об исполнении бюджета территории, доклады руководителей об итогах работы.

Таким образом, включив в перечень документов на бумажных носителях правовые акты (ст.1, 19) и протоколы заседаний коллегиальных органов (ст.18), мы будем уже иметь на бумажном носителе и большую часть планово-отчетной документации.

Считаем, что в проект перечня также должны быть включены все документы об имущественных правах, а также документы, создание которых на бумаге уже предусматривается ведомственными нормативными правовыми актами, например, документы о государственной регистрации и ликвидации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, документы, требующие обязательного нотариального удостоверения (договоры, завещания), некоторые виды актов, доверенностей и т.д.

Кроме того, в данный перечень должны быть включены и документы, ведение которых на бумажном носителе предусматривается законами или иными нормативными правовыми актами как «возможное» наряду с электронным документом.

Бумажный документ, в отличие от электронного, всегда доступен для прочтения без специальных технических средств. Кроме того, бумага на протяжении веков доказала свою практичность, долговечность и способность сохранить и донести до потомков нашу историю.

Поэтому выход перечня документов, подлинники которых должны быть на бумажном носителе, в настоящее время и в настоящих условиях является нужным и своевременным.



Алексей Нестеров,
начальник Управления по делам архивов Тюменской области

О создании архива электронных документов исполнительных органов государственной власти Тюменской области

С начала 2018 года в Тюменской области проводилось тестирование процесса создания архива электронных документов в исполнительных органах государственной власти Тюменской области (органы власти) в системе электронного документооборота «Директум» (СЭД «Директум»). Пилотными органами, включившимися в этот процесс, стали Управление по делам архивов Тюменской области и Департамент информатизации Тюменской области. Так как эксплуатируемая СЭД «Директум» изначально не являлась системой архивного хранения, то модуль хранения документов СЭД «Директум» пришлось дорабатывать.

В течение 2018 года специалистами Центра информационных технологий Тюменской области была доработана компонента СЭД: архивное делопроизводство, позволяющая формировать электронные документы после их создания в архивные дела.

В ходе доработки СЭД реализованы процессы автоматического формирования:

- электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов, содержащих контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

- электронных дел временного (менее 10 лет) срока хранения, на которые не требуется составление описей электронных дел, документов и реестров документов (контейнеров электронных документов) электронного дела;

- годовых разделов описей электронных дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения органа власти;

- реестров документов (контейнеров электронных документов) электронного дела на каждое электронное дело постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения;

- актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

В СЭД «Директум» реализованы все процедуры от создания документа до его уничтожения в соответствии с Правилами 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) (Правила).

Описи дел документов постоянного и долговременного срока хранения автоматически формируются по фильтру, которым является срок хранения документов из номенклатуры дел органа власти.

Все автоматизированные процедуры прошли тестирование и внедрены в СЭД «Директум».

С каждым годом увеличивается электронный документооборот, органы власти все больше производят электронных документов, в Тюменской области полностью исключен бумажный документооборот для переписки между органами власти, государственными учреждениями и органами местного самоуправления. Также электронный документооборот используется в межведомственном взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти. Сканированные электронные документы в формате PDF/A направляются в их адрес посредством СЭД «Директум».

Распоряжением Правительства Тюменской области от 23.04.2012 № 636-рп «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства» СЭД «Директум» введена в эксплуатацию как единственная официальная информационная система, используемая для организации электронного документооборота и делопроизводства в органах власти и в государственных учреждениях Тюменской области, утверждены Положение о системе электронного документооборота и делопроизводства, Правила создания электронного документа и электронной копии документа в СЭД «Директум».

В 2017 году Управление по делам архивов Тюменской области (Управление) выступило инициатором принятия Порядка комплектования, учета, хранения и использования электронных документов (Порядок) в органах власти в целях формирования архива электронных документов органов власти, создания фонда пользования документов постоянного хранения. Указанный выше Порядок утвержден распоряжением Правительства Тюменской области от 29.11.2017 № 1415-рп «О внесении изменений в распоряжение от 23.04.2012 № 636-рп («О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства»).

Порядок разработан в целях систематизации и регламентации работы по хранению, комплектованию и учету, использованию официальных управленческих электронных документов в архивах органов власти и определяет порядок передачи электронных документов в государственные архивы после окончания сроков ведомственного хранения, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Действие Порядка распространяется на управленческие электронные документы, кото-

рые органами власти создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД «Директум», и после завершения работы с ними подлежат хранению в архиве органа власти в порядке и в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажном носителе.

До передачи электронных дел постоянного срока хранения на хранение в государственный архив хранение этих дел осуществляется в архиве электронных документов органа власти в течение сроков ведомственного хранения.

Хранение электронных документов в архиве электронных документов органа власти осуществляется в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений и вредных воздействий окружающей среды. Нормативные условия хранения электронных документов обеспечиваются оператором СЭД «Директум».

Кроме того, в Порядке установлены требования к описанию электронных документов, проведению экспертизы ценности, уничтожению документов временного срока хранения, учету и использованию электронных документов.

Сформированные электронные дела постоянного срока хранения – это фонд пользования органа власти, который подлежит передаче в государственный архив совместно с делами, сформированными из подлинников документов на бумажном носителе. До придания электронным документам статуса юридически значимых мы не исключили документы постоянного срока хранения из документооборота на бумажном носителе.

Прием-передача электронных дел (фонда пользования) в государственный архив будет осуществляться совместно с передачей дел на бумажном носителе.

Какие проблемы нас волнуют?

1. Остается нерешенным вопрос об обеспечении вечного хранения подлинного электронного документа, так как нельзя обеспечить аутентичность созданного электронного документа в течение всего времени его существования. Электронный документ будет подвержен миграции при смене программного обеспечения.

Требуется нормативное регулирование придания правового статуса электронному документу после его миграции, конвертации и т.п.

2. Необходимо определить виды носителей для постоянного хранения электронных документов, и это не должны быть оптические диски, пусть это будут жесткие диски, ленточные носители или иные носители значительной емкости.

3. Что хранить в метаданных к электронному документу, нужно ли хранить электронную подпись, сведения о ней, ведь срок ее действия – не дольше 15 месяцев.

4. Отсутствует Порядок передачи электронных документов в государственный архив из архива организации.

5. Не определен формат архивного хранения для научно-технических документов, конструкторских и пр.

6. Не утвержден новый регламент государственного учета документов, отсутствуют графы,

соответствующие электронным документам, в паспорте архива.

Требуется все-таки нормативно закрепить, как учитывать каждый электронный документ.

Жизнь не стоит на месте, электронный документ со временем вытеснит бумажный носитель и наша задача быть готовыми к наступлению цифровой эпохи, своевременно готовить нормативную базу для придания правового статуса электронным документам.

Необходимо строить цифровые хранилища для электронных документов, привлекать в архивную отрасль IT-специалистов, повышать компетенции работающих архивистов.



Ольга Тарасова,
директор Государственного архива
Тюменской области

Об общих подходах к созданию перечня документов, подлинники которых должны быть обязательно на бумажном носителе

В настоящее время наблюдается непрерывный рост документирования информации в электронной форме, потому актуальность поставленной задачи очевидна.

При этом необходимо отметить недостаточность структурированной и достоверной информации о приспособленности определенных форматов файлов, содержащих электронные документы, к долговременному хранению в архивах вне электронных систем, в которых они были созданы.

Данная ситуация вызывает закономерную обеспокоенность архивистов, отвечающих за хранение информации, так как они не могут предсказать состояние массивов электронных данных, поступающих в государственные и муниципальные архивы, на долговременную перспективу.

В то же время за последние пять лет Росархивом и ВНИИ-ДАДом проведена большая работа по созданию, совершенствованию нормативно-методической базы в области анализа жизненного цикла, создания, хранения, учета электронных документов (или документов в электронной форме).

Из последних – мы все с вами ознакомились с проектом Типовых функциональных требований к системе электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, которые призваны сформировать единую нормативную основу всех стадий электронного документооборота государственных органов.

Вопрос в том, насколько государственные органы, а также муниципальные органы, государственные учреждения, я не говорю о коммерческих, готовы принять эти требования и работать по ним. А дальше – готовы ли государственные, муниципальные архивы принять, хранить и использовать электронные массивы. И готовы ли сегодня потребители получать документы в электронном виде, пусть даже с возможностью вывода их на бумагу. Все эти вопросы в первую очередь касаются документооборота организаций-источников комплектования (пример – Пенсионный фонд, который требует подлинники архивных справок, не смотря на то, что архивные справки параллельно отправляются через защищенные каналы).

В то же время мы все понимаем, что количество видов документов, которые должны храниться постоянно на бумажном носителе, должно уменьшаться.

Но важным обстоятельством для принятия решения о допустимости создания документов только на электронном носителе должно быть условие о единой информационной системе на всем жизненном цикле, включая хранение и использование в государственном архиве. Причиной отсутствия доверия к электронным документам является также недостаточная законодательная база, регулирующая вопросы обеспечения юридической значимости электронных документов в процессе их долговременного хранения, в том числе и решение вопроса ответственности за их надлежащую сохранность (пример – отсутствие полномочий хранителя по заверению документов, если время действия электронного ключа истекло).

Предложения по Перечню документов, подлинники которых должны быть обязательно на бумажном носителе:

Обязательно должны быть сохранены на бумажных носителях:

1. Законопроекты, законы;
2. Нормативно-правовые акты и локальные акты по основной деятельности организаций;
3. Протоколы коллегиальных органов, протоколы учредительных и других собраний;
4. Уставы (копии на правах подлинника, так как действующим документом является копия, зарегистрированная в налоговых органах);

5. Положения организаций, положения о структурных подразделениях организаций;

6. Штатные расписания; годовые планы, программы развития, планы ФХД на год (с изменениями);

7. Годовые отчеты о деятельности организаций, в т.ч. бухгалтерский отчет, отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности;

8. Регламенты, инструкции по ведению баз данных, в том числе по созданию электронных документов.

В каждом конкретном случае необходимо также учитывать место хранения документов (у автора, в утверждающем органе и т.д.).

Надо признать, что некоторые документы уже сейчас ведутся только в электронном виде и вывести их на бумажный носитель затруднительно, да и не нужно. Это:

– все статотчеты, которые вносятся в информационные системы, в т.ч. в бухгалтерских программах в организациях и органах статистики и не должны дублироваться на бумажном носителе;

– реестры, регистры, ведущиеся в информационных системах,

учетные и регистрационные документы (например, журнал регистрации приказов);

В отношении этих документов должны быть условия сохранения информации на (за) определенный период (например, на 01.01 каждого года).

ПЛАН мероприятий научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа на 2020 год

Наименование мероприятия	Срок исполнения, место проведения
Стажировка архивистов Уральского федерального округа в федеральных государственных архивах	г. Москва февраль
XIII межрегиональный матч по мини-футболу «Кубок Урала», IX турнир по волейболу среди команд архивных служб Уральского региона	г. Екатеринбург апрель
Межрегиональная научно-практическая конференция, посвященная 50-летию образования зонального научно-методического совета архивных учреждений Урала	г. Оренбург май
Межрегиональная выставка архивных документов, посвященная 50-летию образования зонального научно-методического совета архивных учреждений Урала	г. Оренбург май
Заседание НМС архивных учреждений Уральского федерального округа и семинар по вопросам внедрения Правил	г. Ханты-Мансийск июнь
Межрегиональная выставка, посвященная 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.	г. Екатеринбург апрель-июнь
Международная научная конференция по вопросам исследования рода Демидовых на основе архивных документов	г. Екатеринбург сентябрь
Международная выставка архивных документов по теме «Демидовы на Урале»	г. Екатеринбург сентябрь-октябрь
Семинар специалистов по вопросам публикации и археографической обработки архивных документов	г. Челябинск сентябрь-октябрь
Межрегиональная выставка архивных документов, посвященная 100-летию окончания Гражданской войны в России	г. Екатеринбург октябрь-ноябрь
Подготовить и опубликовать очередной номер информационного бюллетеня НМС архивных учреждений Уральского федерального округа	В течение года
Подготовить и опубликовать № 24 журнала «Архивы Урала»	Сентябрь

Начальник Управления архивами
Свердловской области, председатель НМС
архивных учреждений УрФО А.А. Капустин



АРХИВ – ШКОЛЬНИКАМ

С начала XXI века замечается рост интереса к изучению истории среди школьников и студентов, к использованию исторических документов в учебном процессе. Эта тенденция нашла отклик и в преподавательской среде. Таким образом, архив все чаще становится площадкой для проведения уроков истории.

Учитывая эту потребность в архивной информации, в 2016 году заместитель директора по научно-методической работе Государственного архива Свердловской области Ирина Иванова разработала методические рекомендации на тему «Подготовка и проведение уроков истории с использованием документов в Государственном архиве Свердловской области».

25 июня 2019 года на заседании научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа руководитель Федерального архивного агентства Андрей Артизов объявил о награждении Ирины Викторовны за указанную работу дипломом конкурса работ в области архивоведения, документоведения и археографии, выполненных в 2015–2017 гг., проводившегося Федеральным архивным агентством.

Поздравляем Ирину Викторовну с заслуженной наградой!

Олег Сарафанов,
главный специалист отдела публикации и использования архивных документов
Государственного архива Свердловской области.

В Свердловской области продолжается работа по поиску документов по истории рода Демидовых в архивах России и Европы. В июне 2019 года свердловскими архивистами был выявлен интересный документальный материал в архивах Тулы и Флоренции. Программу реализуют сотрудники Государственного архива Свердловской области в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области № 111-УГ «О придании статуса губернаторской программы мероприятиям по выявлению и приобретению архивных документов (копий) по истории рода Демидовых в отечественных и зарубежных собраниях» от 27 февраля 2018 г.

17-21 июня состоялась рабочая поездка заместителя директора Государственного архива Свердловской области Ирины Ивановой в Итальянскую Республику для работы в историческом архиве провинции Флоренция. Этот архив был выбран не случайно. Демидовы были тесно связаны с Флоренцией с начала XIX века. Среди многих других иностранцев, проживавших во Флоренции на протяжении ее многовековой истории, Демидовы заняли свое особенное место. Их имя носит площадь на набережной реки Арно в квартале Сан-Никколо и улица Виа дела Вилла Демидов в городском районе Новали, где находилась их знаменитая вилла. Фамилия Демидовых увековечена и в памятнике Николаю Никитичу Демидову, расположенному там же на набережной, работы скульптора Лоренцо Бартолини. В знаменитом Палаццо Питти в постоянной экспозиции есть Демидовский зал, в котором представлены бюсты знаменитых Демидовых: Николая Никитича Демидова, братьев Анатолия Николаевича и Павла Николаевича Демидовых. И на одном из красивейших соборов мира – флорентийском Санта Мария дель Фьоре – на почетном месте справа от главного входа на фасаде размещен герб Демидовых и их девиз: «Делами, не словами».

Николай Никитич, будучи российским посланником во Флоренции с 1815 года и следуя традиции щедрой благотворительности Демидовых, основал в городе детский приют и бесплатную школу, благотворительную аптеку, а также учреждения призрения бедных людей, оставшихся без средств к существованию.

Архив провинции Флоренции хранит документальные свидетельства деятельности Демидовых, а также богатейший архив Марии Павловны Абамелек-Лазаревой, урожденной Демидовой, который удалось спасти флорентийским архивистам. Мария Павловна, знаменитая хозяйка виллы Демидовых в Пратолино, скончалась в 1955 году, завещав имение племяннику Павлу Карагеоргиевичу, который в 1969 году продал имущество на аукционе «Сотбис», а вилла была приобретена в собственность провинции Флоренции. Благодаря архивистам оставшийся без присмотра архив княгини Сан-Донато был спасен от полной утраты. Документы и большое количество писем были систематизированы и сформированы в дела. Все сохраненные документы составили единый фонд, который так и называется – «Archivio Demidov».

Значительную часть архива составляют письма на русском языке, касающиеся судеб эмиграции «первой волны» в Италию, в которой оказались и представители аристократии, и бывшие дипломаты, и духовенство, и представители творческих профессий, и военные, и тысячи людей, бежавших из

Для работы свердловских архивистов были получены документы на русском, французском, английском и итальянском языках. Среди наиболее интересных документов можно выделить письма Марии Павловны Абамелек-Лазаревой (Демидовой) Анатолию Павловичу Демидову и другим родственникам, об открытии памятника Николаю Никитичу Демидову во Флоренции, докумен-

ных документов Государственного архива Свердловской области Олега Сарафанова в Государственный архив Тульской области. В Туле – месте, откуда пошел Демидовский род – государственный архив, хранящий исторические документы, расположен в приспособленном промышленном здании, куда в начале 2000-х гг. были переведены дореволюционные документы, в их числе и демидовские, хранив-

«Демидовы в Европе»

СВЕРДЛОВСКИЕ АРХИВИСТЫ ГОТОВЯТ НОВЫЙ ВЫСТАВОЧНЫЙ ПРОЕКТ



Слева направо: Ирина Иванова, заместитель директора Государственного архива Свердловской области, Лючия Тонини, член правления Международного Демидовского фонда, Ульяна Новикова, консультант Государственного архива Свердловской области

Папка № 1 архива Демидовых

России после событий 1917 года. В этих письмах отразилась история их жизни вдали от родины, воспоминания о прежней жизни и надежды на возвращение.

В ходе поездок состоялись встречи с исследователями во Флоренции, которые изучают документы архива Демидовых. Была представлена программа мероприятий по поиску документов по истории рода Демидовых, которая сейчас реализуется в Свердловской области. Большой интерес вызвали архивные документы о визитах в Свердловск итальянских делегаций, а также рассказ о документах Демидовых в фондах Государственного архива Свердловской области. Встречи состоялись с самыми авторитетными историками: Люцией Тонини, членом правления Международного Демидовского фонда и неумолимым рассказчиком и исследователем, и Луиджи Дзангери, профессором архитектуры, который был одним из первых, кто просмотрел документы Демидовых еще до перевозки их в архив. Встреча с ними была очень продолжительной и содержательной, что значительно расширило наши знания о документальном наследии Демидовых во Флоренции и в Италии в целом.

Большую помощь в работе оказали сотрудники исторического архива: директор по культурному наследию Лаура Пальчетти и специалист архива Барбара Ландрини, которые оказали полное содействие в работе по поиску необходимых документов и их копированию. Благодаря им состоялась поездка на виллу Демидовых в Пратолино и экскурсия по парку и вилле.

ты о титуле Сан-Донато – праве его ношения, а также документы, касающиеся собственности Демидовых во Флоренции и Риме.

Большой интерес представляет комплекс документов об обстоятельствах тяжбы Марии Павловны Демидовой с советским правительством о праве собственности на виллу «Абамелек» в Риме, документы о деятельности Русской православной церкви во Флоренции, Русской церкви в Риме и многие другие документы.

Для международной выставки «Демидовы в Европе», открытие которой запланировано на осень 2019 года, был выявлен комплекс документов, которые будут представлены в разделах о дипломатической деятельности Демидовых и их личных связях, благотворительности, архитектуре и других. По завершении работы в архиве провинции Флоренции был составлен перечень документов по истории рода Демидовых, которые находятся на хранении в этом архиве. Кроме того, при помощи наших итальянских коллег были установлены и другие места хранения интересующих нас документов.

Немаловажным итогом является и то, что точками пересечения исследовательских интересов архивистов Флоренции и Свердловской области может стать не только род Демидовых, но и целый комплекс других крупных тем, для развития и изучения которых проявлен интерес с обеих сторон.

В июне 2019 года также был совершен второй рабочий визит главного специалиста отдела исследования и публикации архив-

шихся до этого в разрозненных помещениях.

Знакомясь с демидовскими документами, нельзя не отметить существенную работу по их реставрации, проделанную сотрудниками Тульского госархива.

Возвращаясь непосредственно к Демидовскому проекту, необходимо констатировать, что Государственный архив Тульской области, наряду с РГАДА и Государственным архивом Свердловской области, хранит наиболее ранние документы по истории рода Демидовых.

Источники охватывают период с начала XVIII – по начало XIX века. Данный комплекс документов отражает историю трудов первых Демидовых, заключавшихся в создании промышленной империи, Демидовых-предпринимателей. Также они дают исчерпывающее представление об основ-

нователе династии Никите Демидове, его характе-



Фамильная усыпальница Демидовых в Николо-Зарецкой церкви

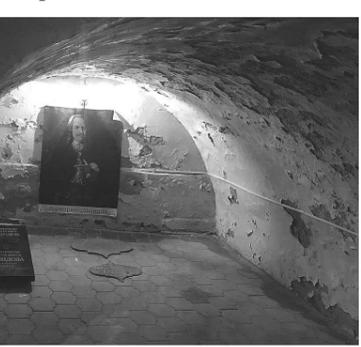
ре и организаторских способностях, позволяют проследить историю его взаимоотношений с государством, трансформацию тульской ветви Демидовых из промышленников в помещики к концу XVIII века. По документам Государственного архива Тульской области можно проследить реализацию политики государства, направленную на побуждение Демидовых к развитию железодельной промышленности на Урале и в Сибири. Всего было выявлено около 150 архивных дел, и все они представляют научный интерес.

Наиболее значимые документы содержатся в фонде 55 «Тульская провинциальная канцелярия Московской губернской канцелярии». Интересны дела за первую треть XVIII века о взаимодействии Никиты Демидова с губернскими властями, касающиеся отвода земли под заводы и организации производства. Заслуживает внимания содержащееся в фонде 187 «Тульский Императора Петра Великого оружейный завод Главного артиллерийского управления Военного

министерства» описание Тульского оружейного завода, построенного на месте снесенного старого демидовского завода, некоторые сооружения которого, например, плотина, были сохранены. В документах архивных фондов: 14 «Алексинский уездный суд» и 819 «Тульская палата гражданского суда» содержатся сведения о помещице землевладении Демидовых.

Историю рода Демидовых сохраняют не только архивы, но и музеи. В 1996 году был открыт историко-мемориальный комплекс «Некрополь Демидовых», составной частью которого является фамильная усыпальница Демидовых в Николо-Зарецкой церкви.

В июне 2019 года между Управлением архивами Свердловской области и Министерством культуры Тульской области было заключено соглашение о сотрудничестве, предполагающее, в частности, обмен цифровыми копиями документов между архивными учреждениями, участие в совместных выставках, выявление документов о связях Уральской и Тульской регионов, заложенных Демидовской династией. Екатеринбургские архивисты ознакомили тульских коллег с информацией о комплексе демидовских документов, хранящихся в Государственном архиве Свердловской области, о ежегодных межархивных Демидовских выставках, организуемых под руководством Управления архивами Свердловской области. В итоге тульские архивисты проявили интерес к документам об организации строительства Невьянского завода, считая, что колокольня Николо-Зарецкой церкви является копией с Невьян-



ской башни. В широком смысле их заинтересовали документы, касающиеся экспансии тульских оружейников на просторы Урала, в т.ч. о создании оружейного производства на Златоустовском заводе.

Надеемся, что Демидовский проект займет достойное место в ряду совместных мероприятий, предусмотренных соглашением.

Выражаем глубокую признательность за деятельное участие и помощь в поисках информации коллегам из Флоренции и сотрудникам Государственного архива Тульской области.

Выявленные документы лягут в основу четвертого выставочного проекта, посвященного династии уральских промышленников. Он откроется в сентябре 2019 года в Екатеринбурге и будет носить название «Демидовы в Европе».

Ирина Иванова, заместитель директора Государственного архива Свердловской области,

Олег Сарафанов, главный специалист отдела публикации и использования архивных документов Государственного архива Свердловской области.

Перезагрузка отношений архивистов двух приграничных регионов России и Китая наметилась во время визита хабаровских архивистов в Харбин, состоявшегося в конце июня текущего года. Это уже 8-я встреча архивистов сопредельных территорий.

Вопрос о доступе хабаровских специалистов к документам русской эмиграции, хранящимся в архивах китайской провинции Хэйлуцзян, обсуждался на разных уровнях. И именно руководящая роль Государственного архивного управления Китайской Народной Республики и визит начальника управления Ли Минхуа в 2018 году в провинцию Хэйлуцзян позволили перестроить работу китайских архивистов. Впервые приоритетным направлением в деятельности китайских архивов стала работа с документами российской эмиграции.

Несмотря на то, что в архиве города Харбина уже начата работа по оцифровке, упорядочению и частичному переводу документов по российской эмиграции, и которая, по заверению китайских коллег, будет закончена уже к 2023 году, на сегодняшний день значительный объем документов остается не описанным.

Излишняя осторожность коллег из Харбинского архива и препятствование российским коллегам в оказании помощи для продвижения данной работы не только не способствуют активизации взаимовыгодного сотрудничества, но и не позволяют получить документы «Харбинской россики» о жизни и деятельности российских эмигрантов в Харбине, так интересующие хабаровских архивистов, в том числе для пополнения фонда «Бюро российских эмигрантов» в Государственном архиве Хабаровского края.

Дополнительная сложность для китайской стороны обусловлена, в том числе, необходимостью перевода текста (со старокитайского на современный китайский язык), а также отсутствием квалифицированных специалистов.

Учитывая, что с 2017 года полным ходом идет подготовка электронного сборника документов о российских эмигрантах в Харбине (КНР), хабаровские архивисты в рамках визита рассчитывали получить большую отдачу от посещения китайских архивов и закончить работу над сборником уже в 2020 году.

Но в рамках состоявшегося выезда члены российской делегации

провели полистную экспертизу ценности только 40 дел Харбинского и Маньчжурского еврейских духовных обществ, прошений эмигрантов о выдаче вида на жительство и других документов, хранящихся в архиве провинции Хэйлуцзян и Харбинском муниципальном архиве. Самый ранний

Традиционно в рамках визита состоялась рабочая встреча, где в этот раз обсуждался вопрос цифровизации архивов, оцифровки архивных документов и организации работы с электронными документами в архивах, а на круглом столе российские и китайские коллеги поделились опытом работы в подготовке специалистов в области делопроизводства и архивного дела.

Одним из запланированных мероприятий было посещение Хэйлуцзянского университета.

Хабаровский край – Хэйлуцзян: ПЕРЕЗАГРУЗКА

Итоги визита делегации Комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края в Управление по делам архивов провинции Хэйлуцзян (КНР)



Посещение Бюро по записи актов брака и развода округа Нань Ган

документ датировался 1911 годом. Составлена опись представленных документов.

Хабаровскими архивистами для обмена был подготовлен комплекс копий архивных документов о китайских рабочих на территории России с конца XIX века до половины XX века, а также документы, посвященные 70-летию со дня установления дипломатических отношений между КНР и СССР, что полностью учитывало пожелания китайских коллег. Однако документов для проведения равноценного обмена китайскими коллегами не было представлено, обмен не состоялся.

Состоялась встреча с ректором университета и проректором по международной деятельности. Хабаровские архивисты ознакомились с Центром доступа к материалам на русском языке. Отдельно организована информационная встреча с профессорско-преподавательским составом и студентами факультета архивоведения и библиотекостроения. В своих выступлениях профессора и доценты кафедры архивоведения подробно рассказали о развитии университета, о будущих проектах. Отвечая на вопросы участников встречи, председатель Комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края Ольга Завьялова

рассказала о структуре и задачах архивной службы Хабаровского края, а также подчеркнула, что наша общая цель – повышать качество архивоведческого образования и развивать сотрудничество в данном направлении, а также пригласила «китайских товарищей» принять участие в Международной научно-практической конференции «Дальний Восток России: от прошлого к будущему» в ноябре 2019 года в Хабаровске.

Встречи хабаровской делегации архивистов с китайской стороной освещались в режиме он-лайн в крупнейшей китайской мобильной коммуникационной системе We-chat, что говорит об интересе китайских архивистов к сотрудничеству.

Подтверждением наметившейся перезагрузки международных отношений в сфере архивного дела стал Итоговый протокол, включающий целый ряд принципиально новых позиций и направлений дальнейшей совместной деятельности.

Также достигнута договоренность о создании до конца 2019 года на официальных сайтах Государственного архива Хабаровского края и Архива провинции Хэйлуцзян специального раздела «Международное сотрудничество».

Учитывая значимость 10-летнего международного сотрудничества архивных служб Хабаровского края и провинции Хэйлуцзян, стороны запланировали подготовить к очередной встрече в 2021 году юбилейное информационное издание, посвященное этому событию.

Вызвал интерес у китайских коллег выпущенный к открытию в Хабаровске в 2018 году в рамках Второго заседания Российско-Китайской подкомиссии по сотрудничеству в области архивного дела Межправительственной Российско-Китайской комиссии по гуманитарному сотрудниче-

МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

ству Путеводитель по выставке «Россия и Китай: становление и развитие отношений. 1618–1727», иллюстрирующий архивные источники из фондов Российского государственного архива древних актов и Первого исторического архива КНР о двусторонних российско-китайских отношениях в 1618–1727 гг.

В целях развития международного и межрегионального архивного сотрудничества достигнута предварительная договоренность о подготовке совместного трехстороннего виртуального выставочного проекта, посвященного 70-летию со дня установления дипломатических отношений между КНР и СССР (Хабаровский край, Свердловская область и провинция Хэйлуцзян).

Следует отметить, что китайской стороной при организации посещения российской делегации было учтено, что Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края осуществляет функции управления не только архивным делом на территории региона, но и организует исполнение полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния. Посещение Бюро по записи актов брака и развода округа Нань Ган города Харбина было интересным и полезным для обеих сторон.

Надеемся, что наметившиеся позитивные сдвиги в развитии отношений архивистов приграничных районов России и Китая позволят осуществлять плодотворную работу не только в момент визита делегаций как в Хабаровске, так и в Харбин, но и в период текущей деятельности, вне рамок визитов. Успешная реализация всех намеченных мероприятий позволит вывести отношения в области архивного дела между Хабаровским краем и провинцией Хэйлуцзян на качественно новый уровень.

Согласно Плану проведения мероприятий по обмену между Хабаровским краем и провинцией Хэйлуцзян следующую встречу стороны договорились провести в Хабаровске в III квартале 2021 года.

Ольга Завьялова,
председатель Комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

В июне директора муниципальных архивов Нижнего Тагила Татьяна Вязова и Валентина Рейнбольд присутствовали на праздновании 95-летия архивной службы города Златоуст Челябинской области.

Не только юбилей праздновали наши коллеги, но и долгожданное новоселье – Архив Златоустовского городского округа переехал в новое здание. На торжественном мероприятии прозвучали поздравления от председателя Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Сергея Иванова, председателя Собрания депутатов Златоустовского городского округа (ЗГО) Алексея Карюкова, заместителя Главы ЗГО по социальным вопросам Ольги Ивановой, архивистов и музейных работников Златоуста и Челябинской области, представителей учебных заведений, краеведов.

Нижнетагильские архивисты подарили коллегам Краткие справочники по фондам своих архивов и книгу о достопримечательностях города. После окончания торжества новоселы с гордостью показали гостям новые архивохранилища, оборудованные в соответствии с современными стандартами. Мобильные стеллажи увеличили площадь хранения документов почти в два раза.

С удовольствием поздравляем челябинских коллег еще раз с юбилеем и новосельем и желаем успехов в работе и творчестве.

Татьяна Вязова,
директор Нижнетагильского городского исторического архива.

Поздравляем с новосельем!



ДОБРАЯ ВЕСТЬ

Сотрудники Центра микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области прошли обучение на научно-практическом семинаре «Проблемы и решения в области реставрации и реконструкции книжного переплета» в Свердловской областной универсальной научной библиотеке имени В.Г.Белинского.



Ольга Давлетшина, начальник отдела реставрации ЦМиРАД, с удостоверением о повышении квалификации

Зачем современному человеку технологии III–IV веков нашей эры? Зачем реставраторы и библиотекари изучают византийский и французский переплет, тренируются шить тетради шестью разными способами и учатся плести капталы? И что такое эти «капталы» в конце концов?

О, это целый мир! Внутренний мир книги, создаваемой шаг за шагом своими руками. Конечно, сейчас книги производятся промышленным способом, и купить можно практически любой экземпляр. Ранее все было не так...

На семинаре была показана технология сборки книги «с ноля» из материалов, применявшихся первыми книгоиздателями. Массивные деревянные доски-обложки и застежки нужны для того, чтобы пергаментные страницы не коробило, рельеф на корешке книги образуют шнуры, на которые друг к другу пришиты тетради листов, плетеный каптал – элемент книжного переплета, для крепления книжного блока к переплетным крышкам – защищает блок

страниц и служит украшением, книга обтянута кожей, а под ней скрыты и закреплены все конструктивные элементы.

Такой подробный мастер-класс по византийскому переплету в Суздалье прошла Надежда Щербакова, художник-реставратор лаборатории археографических исследова-

Архитектура книги. Византийские технологии

РАЗВИТИЕ

ний УрФУ имени Первого президента России Б.Н.Ельцина. И теперь транслирует эти знания своим студентам исторического факультета УрФУ и профильным специалистам на таких вот семинарах. Эти знания нужны, во-первых, для того, чтобы определить, что за переплет перед вами и, во-вторых, как его восстановить или реконструировать при необходимости.

В целом об истории книжного переплета говорила заведующая отделом консервации и реставрации библиотечных фондов Альбина Емельянова. Если коротко, то в I веке нашей эры книга приобрела форму кодекса, т. е. нескольких тетрадей, сшитых вместе. До этого в ходу были свитки. Но они проигрывали в плане простоты хранения, на них можно было записывать информацию только с одной стороны, и пользоваться ими было не так удобно, как книгой. Затем в III–IV веках появился коптский переплет, византийский, затем раннесредневековый, западноевропейский, готический, переплет эпохи Возрождения, французский и русский переплеты. Каждый из них имеет свои особенности, какой-то отличается декором, какой-то конструктивом. Каждая эпоха и мастер усовершенствовали и добавляли что-то свое.

Особо подробно была рассмотрена атрибуция французского переплета XVIII века. Об основных мастерах и стилях украшения обложек рассказала профессор кафедры декоративно-прикладного искусства УрГАХУ, кандидат искусствоведения Елена Борщ.

Практические мастер-классы по видам шитья книжного блока и способам плетения реставрационного каптала провел Максим Мальх, заведующий сектором реставрации отдела консервации и реставрации фондов библиотеки имени В.Г.Белинского. Слушатели семинара освоили шитье тетрадей косич-

кой, а также попробовали шить на тесьме, колленкоре, одинарном и двойном шнуре при помощи швального станка – специального оборудования. Большинство станков для шитья остались с советских времен, один раньше принадлежал общине староверов. Плести каптал учились двумя спо-

каптала. Мы выросли благодаря вам в профессиональном плане и готовы к новым уровням реставрационных задач.

«Очень полезный семинар, как и вообще любая работа руками. Конечно, каждый день мы не будем это делать, но знать, как это делается и понимать – нужно в любом случае. Нужно понимать материал и уметь идентифицировать документы. Соответственно и технику, которую будем применять. Обычно у нас не много книг, больше россыпью документы, но возможно поступление всяких экземпляров», – поделилась впечатлениями от семинара начальница



Сотрудники ЦМиРАД на мастер-классе по переплету

сособами. Первый, который плетется двумя иглами, оказался довольно простым. А вот разбираться со вторым способом пришлось дольше. Но все участники мастер-классов ушли с опытными образцами, схемами и свежеприобретенными навыками.

От Центра микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области экспертом на семинаре выступила заведующая отделом обеспечения сохранности архивных документов Елена Малахова, она рассказала об особенностях переплета и прошивки архивных дел.

Сотрудники ЦМиРАД благодарят организаторов и мастеров за передачу знаний, за понятные и увлекательные практические занятия, за обширную теоретическую и историческую базу! Теперь мы не растеряемся при поступлении к нам документов, требующих переплета или восстановления

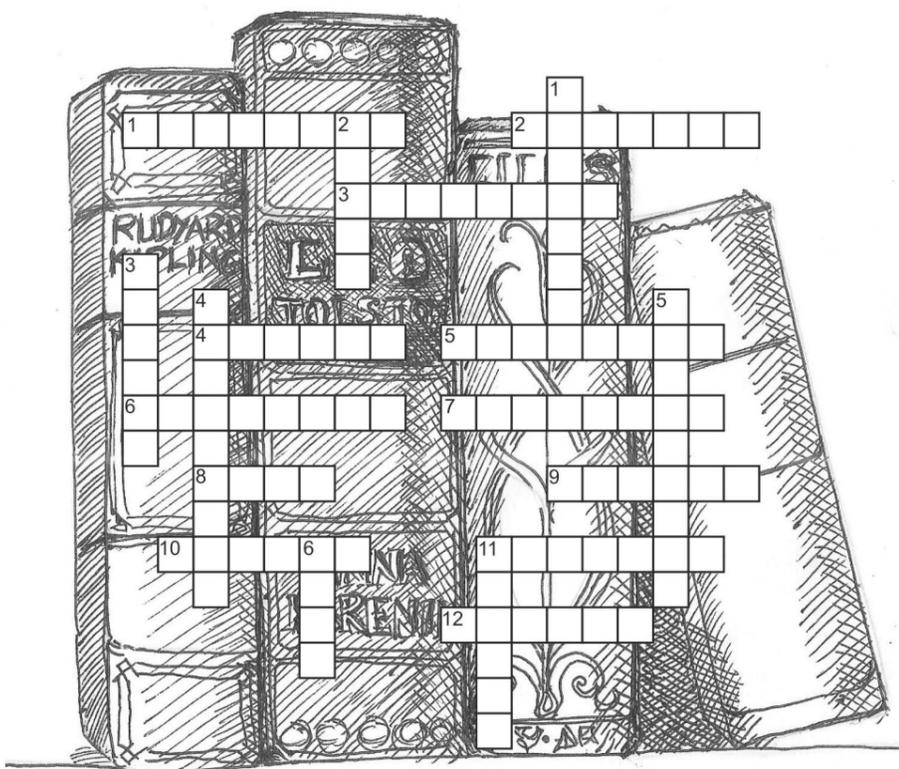
отдела реставрации архивных документов Ольга Давлетшина.

В чем ценность таких семинаров для организаторов рассказала заведующая отделом консервации и реставрации библиотечных фондов Альбина Емельянова: «Пообщаться, обменяться опытом, собрать коллектив и знать кто, где, чем занимается. Чтобы обратиться потом с какой-то проблемой. Так жить легче. Начали проводить семинары с 2009 года, и продолжаем – проводим раз в год. Раньше мы приглашали специалистов из Австрии, из Франции – получалось здорово и интересно. Люди в нашей сфере достаточно часто меняются, поэтому мы повторяем семинары, как, например, семинар по шитью. И теперь в роли «приглашенных звезд» выступают уже наши специалисты».

Ирина Васильева,
научный сотрудник ЦМиРАД.

КРОССВОРД

Книга – как это сделано?



По вертикали:

1. Твёрдое, прочное покрытие книги, предназначенное для соединения листов книги вместе и защиты книжного блока.
2. Потомки египтян, одни из первых христиан в мире, изобретатели книжного переплёта.
3. Тетрадь из согнутых пополам и прошитых по сгибу листов писчего материала, сфальцованных в мягком или твёрдом (из досок) переплёте.
4. Книжный знак, удостоверяющий владельца книги.
5. Ювелирная техника, использующая ажурный или напаянный на металлический фон узор из тонкой золотой, серебряной и т. д. проволоки.
6. Классический материал для изготовления обложки книги.
11. Элемент конструкции книги, лист, соединяющий книжный блок с переплетной крышкой.

По горизонтали:

1. Переплетный инструмент, используется для сглаживания фальцев тетрадей при сгибании печатных листов, им расправляют кожу и ткани при крытье переплетных крышек, заправляют углы и приглаживают материал.
2. Носитель информации, состоящий из согнутых пополам листов бумаги и переплетённых в месте сгиба.
3. Обработанная особым способом кожа животных, основной материал для письма в средневековой Европе.
4. Элемент книжного переплёта, используемый для крепления книжного блока к переплетным крышкам.
5. Способ ручного соединения полос эластичного материала (нитей, волокон и т.п.), при котором каждая из полос проходит попеременно то сверху, то снизу других, под прямым или косым углом.
6. Переплетный материал на тканевой основе со специальным покровным слоем, либо особая ткань, употребляемая для этих целей.
7. Принятое в исторической науке наименование государства, возникшего в IV в. на востоке Римской империи и существовавшего до середины XV в., месторождение одного из видов переплетов
8. Листы книги, подобранные по порядку, сшитые или склеенные и подготовленные к вставке в переплетную крышку или обложку.
9. Графический знак (изображение), состоящий из двух отрезков, соединённых концами под углом, наподобие латинской буквы V.
10. Ударный стоярный инструмент из дерева твёрдых пород или резины.
11. Неглубокий горизонтальный прорез на корешке со стороны головки или хвостика, в котором нитки при шитье книжного блока переходят из одной тетради в другую.
12. Основная часть переплета книги, изготовленная из цельного листа картона или дерева, защищающая издание от внешних воздействий и являющаяся элементом внешнего оформления.



Архивные
Ведомости

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Управление архивами Свердловской области.

Газета зарегистрирована в Уральском межрегиональном территориальном управлении Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. Свидетельство ПИ №11-1356. 11.03.2003.

Адрес редакции и издателя:

620017, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 37, 533.
Тел. (343) 375-60-20, e-mail: e.bogomolova@gov66.ru

Главный редактор

А.А.Капустин

Редакционная коллегия:

С.С.Кичигина,

О.В.Селезнева

Выпускающий редактор

Э.А.Богомолова

Газета отпечатана с готовых диапозитивов

в типографии ЗАО «АТГрупп»

620100, г. Екатеринбург, Сибирский тракт,
12/3, оф. 102, тел./факс (343) 379-36-73.

Тираж 500 экз. Подписано в печать:

По графику – 16.00. Фактически – 16.00.

Распространяется бесплатно (12+)