

## **Информационный вестник № 3 (33), 2004**

Учрежден решением совещания руководителей государственных архивных служб в Алма-Ате 25-29.09.1995.

Отв. редактор – д.и.н., проф. М.В.Ларин.

Отв. составители – к.и.н. А.Г.Сергеева, М.Г.Арцруни, И.В.Никульникова.

Оформление – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Отраслевой центр научно-технической информации по документоведению и архивному делу (ОЦНТИ).

***В настоящий выпуск включены материалы Республики Беларусь, Российской Федерации и Украины.***

© *Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)*

117393, Москва, ул. Профсоюзная, 82, тел.: 334 46 46; факс: 718 78 74  
ОЦНТИ тел.: 334 48 52; факс: 718 79 71

E-mail: [mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)  
<http://www.vniidad.ru>

## **The information news-letter № 3 (33), 2004**

The information news-letter is founded by the decision of heads of the state archival services in Alma-Ata 25-29.09.1995.

Editor-in-chief - Dr., Prof. M.V.Larin.

Composers-in-chief – cand. of scien. A.G. Sergeeva, M.G. Artsruni, I.V.Nikul'nikova.

Design - the All-Russian Archival Science and Records Management Research Institute (VNIIDAD – in Russ. abbrev.).

The branch center of scientific and technical information on archival science and records management (OTsNTI – in Russ. abbrev.).

***This issue contains:  
materials of the Belarus', Russian Federation Republics and Ukraine.***

© The All-Russian Archival Science and Records Management Research Institute (VNIIDAD)

117393, Moscow, Profsoiuznaia ul., 82, ph.: 334 46 46; fax: 718 78 74

OTsNTI ph.: 334 48 52; fax: 718 79 71

E-mail: [mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)

<http://www.vniidad.ru>

## СОДЕРЖАНИЕ

### АРХИВНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

#### *РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

Постановление Правительства Российской Федерации «О Федеральном архивном агентстве» от 17 июня 2004 г. № 290. ....5

#### *УКРАИНА*

Закон Украины «Об электронных документах и электронном документообороте» от 22 мая 2003 г. № 851 - ГУ. ....11

### ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ

#### *РЕСПУБЛИКА БЕЛАРУСЬ*

Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь (Белкомархива) № 3 от 09.04.2004 «Об утверждении Инструкции о порядке планирования, финансирования и выполнения научных исследований и разработок, направленных на научно-техническое обеспечение деятельности Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь» .....17

Инструкция о порядке планирования, финансирования и выполнения научных исследований и разработок, направленных на научно-техническое обеспечение деятельности Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь .....18

Рекомендации по формированию электронных карточек фонда .....22

#### *РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

Решение Коллегии Федеральной архивной службы России от 6 августа 2003 г. «О состоянии работы государственных архивов Российской Федерации по созданию и развитию научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации в 1996-2001 гг.».....35

Справка о состоянии работы государственных архивов Российской Федерации по созданию и развитию научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации в 1996-2001 гг. ....39

## CONTENTS

### ARCHIVAL LEGISLATION

#### *THE RUSSIAN FEDERATION*

The decree of the Russian Federation Government «About the Federal Archival Agency» of June 17, 2004, № 290 .....	5
---	---

#### *THE UKRAINE*

The law of Ukraine «About electronic documents and electronic document circulation of May 22, 2003, № 851-GU .....	11
--	----

### DOCUMENTS OF ARCHIVAL SERVICES

#### *THE REPUBLIC OF BELARUS'*

The decision of the Committee on archives and records management under the Republic of Belarus' Council of Ministers (Belkomarchiv) N 3 of 09.04.2004 «About the statement of the Instruction on the order of planning, financing and performance of scientific researches and works for the scientific and technical maintenance of activity of the Committee on archives and records management under the Republic of Belarus' Council of» .....	17
--	----

The instruction on the order of planning, financing and performance of scientific researches and works for the scientific and technical maintenance of activity of the Committee on archives and records management under the Republic of Belarus' Council of Ministers .....	18
---	----

Guidelines on the formation of electronic cards of the fund.....	22
--	----

#### *THE RUSSIAN FEDERATION*

The decision of the Board of the Federal Archival Service of Russia of August 6, 2003 «About a condition of work of the Russian Federation' state archives on creation and development of the finding aids for records of the Russian Federation Archival Fund in 1996-2001» .....	35
--	----

The information on a condition of work of the Russian Federation' state archives on creation and development of the finding aids for records of the Russian Federation Archival Fund in 1996-2001 .....	39
---	----

# Российская Федерация

## ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июня 2004 г. № 290

Москва

#### О Федеральном архивном агентстве

Правительство Российской Федерации **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Федеральном архивном агентстве.
2. Установить, что до утверждения Правительством Российской Федерации перечня подведомственных организаций федеральных органов исполнительной власти в ведении Федерального архивного агентства находятся организации, находившиеся в ведении Федеральной архивной службы России.
3. В пункте 5 постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. №177 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 15, ст. 1470) слова: «в количестве 68 единиц» заменить словами: «в количестве 71 единицы».

Председатель Правительства  
Российской Федерации

М.Фрадков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 17 июня 2004 г. №290

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Федеральном архивном агентстве**

**I. Общие положения**

1. Федеральное архивное агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в сфере архивного дела.

2. Федеральное архивное агентство находится в ведении Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

3. Федеральное архивное агентство руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, а также настоящим Положением.

4. Федеральное архивное агентство осуществляет свою деятельность непосредственно и через подведомственные ему организации во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

**II. Полномочия**

5. Федеральное архивное агентство осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

5.1. организует:

5.1.1. информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе путем создания и ведения информационных поисковых систем по архивным документам;

5.1.2. исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства;

5.1.3. работу по подготовке документальных публикаций, а также документальных экспозиций и справочников о составе и содержании документов Архивного фонда Российской Федерации;

5.1.4. экспертизу архивных документов, заявленных к вывозу за пределы Российской Федерации, для выдачи в установленном порядке юридическим и физическим лицам заключений о возможности их вывоза;

5.1.5. экспертизу документов Архивного фонда Российской Федерации, заявленных к временному вывозу за пределы Российской Федерации, для выдачи в установленном порядке юридическим и физическим лицам заключений о возможности их временного вывоза;

5.1.6. экспертизу документов Архивного фонда Российской Федерации, временно вывезенных за пределы Российской Федерации, после их возвращения;

5.1.7. централизованное хранение страхового фонда уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации;

5.1.8. работу федеральных архивных учреждений по рассекречиванию в установленном порядке носителей сведений, составляющих государственную тайну;

5.1.9. координацию деятельности научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов;

5.2. осуществляет в порядке и пределах, определенных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, полномочия собственника в отношении федерального имущества, необходимого для обеспечения исполнения функций федеральных органов государственной власти в установленной пунктом 1 настоящего Положения сфере деятельности, в том числе имущества, переданного федеральным государственным унитарным предприятиям, федеральным государственным учреждениям и казенным предприятиям, подведомственным Агентству;

5.3. ведет:

5.3.1. государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации;

5.3.2. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

5.4. осуществляет:

5.4.1. функции главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание Агентства и реализацию возложенных на Агентство функций;

5.4.2. функции государственного заказчика федеральных целевых, научно-технических и инновационных программ и проектов в сфере деятельности Агентства;

5.4.3. согласование списков источников комплектования федеральных государственных архивов;

5.4.4. согласование перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству федеральных органов государственной власти;

5.4.5. согласование положений о центральных экспертных комиссиях и центральных архивах, а также иных нормативных правовых актов по архивному делу федеральных органов государственной власти и подведомственных им органов и организаций;

5.4.6. меры по обеспечению преимущественного права Российской Федерации на покупку архивных документов, находящихся в частной собственности, в случае их аукционной или комиссионной продажи;

5.4.7. экспертизу проектов национальных стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления;

5.4.8. обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

5.4.9. контроль сроков возврата архивных документов, временно вывезенных за пределы Российской Федерации;

5.4.10. взаимодействие с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями в установленной сфере деятельности;

5.5. осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное

рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

5.6. обеспечивает мобилизационную подготовку Агентства, а также контроль и координацию деятельности находящихся в его ведении организаций по мобилизационной подготовке;

5.7. организует профессиональную подготовку работников Агентства, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

5.8. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Агентства;

5.9. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

5.10. осуществляет иные функции по управлению государственным имуществом и оказанию государственных услуг в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

6. Федеральное архивное агентство в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

6.1. издавать индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Агентства;

6.2. запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Агентства;

6.3. привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Агентства, научные и иные организации, ученых и специалистов;

6.4. давать в пределах своей компетенции юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Агентства;

6.5. создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;

6.6. оказывать методическую помощь органам управления архивным делом субъектов Российской Федерации, государственным и муниципальным архивам в организации их работы по комплектованию, учету, обеспечению сохранности и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации;

6.7. проводить конкурсы работ в области архивоведения, документоведения и археологии.

7. Федеральное архивное агентство не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, установленных указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

Установленные абзацем первым настоящего пункта ограничения полномочий Агентства не распространяются на полномочия руководителя Агентства по решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Агентства, контролю деятельности в возглавляемом им Агентстве (его структурных подразделениях).

### **III. Организация деятельности**

8. Федеральное архивное агентство возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.



Руководитель Федерального архивного агентства несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Агентство функций.

Руководитель Федерального архивного агентства имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации по представлению руководителя Агентства.

Количество заместителей руководителя Федерального архивного агентства устанавливается Правительством Российской Федерации.

9. Руководитель Федерального архивного агентства:

9.1. распределяет обязанности между своими заместителями;

9.2. представляет Министру культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации:

9.2.1. ежегодный план работы и показатели деятельности Агентства, а также отчет о его деятельности;

9.2.2. проект положения об Агентстве;

9.2.3. предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников Агентства;

9.2.4. предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Агентства;

9.3. вносит на рассмотрение Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Агентства;

9.4. утверждает положения о структурных подразделениях Агентства;

9.5. в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Агентства;

9.6. решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной службы в Агентстве;

9.7. утверждает структуру и штатное расписание аппарата Агентства в пределах установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на содержание аппарата Агентства в пределах ассигнований, предусмотренных на соответствующий период в федеральном бюджете;

9.8. представляет в установленном порядке особо отличившихся работников Агентства и подведомственных организаций к присвоению ведомственных почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации;

9.9. на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Агентства;

9.10. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных учреждений и иных организаций, заключает, изменяет, расторгает с указанными руководителями трудовые договоры.

10. Финансирование расходов на содержание Федерального архивного агентства осуществляется за счет средств, предусмотренных в федеральном бюджете на содержание федеральных органов исполнительной власти.

11. Федеральное архивное агентство является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца, а также счета,

открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Место нахождения Федерального архивного агентства - г. Москва.

Источник: Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. - №25. – Ст. 2572.

# Украина

## ЗАКОН УКРАИНЫ

### Об электронных документах и электронном документообороте

Настоящий Закон устанавливает основные организационно-правовые принципы электронного документооборота и использования электронных документов.

#### Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### **Статья 1. Определение терминов**

В настоящем Законе термины употребляются в следующем значении:

адресат - физическое или юридическое лицо, которому адресуется электронный документ;

данные - информация, поданная в форме, пригодной для ее обработки электронными методами;

посредник - физическое или юридическое лицо, в установленном порядке осуществляющее прием, передачу (доставку), хранение, проверку целостности электронных документов для удовлетворения собственных потребностей или предоставляющее соответствующие услуги по поручению иных субъектов электронного документооборота;

обязательный реквизит электронного документа - данные, обязательно имеющиеся в электронном документе, без которых не может быть основания для его учета и он не будет иметь юридической силы;

автор электронного документа - физическое или юридическое лицо, создавшее электронный документ;

субъекты электронного документооборота - автор; лицо, подписавшее документ; адресат и посредник, приобретающие в процессе электронного документооборота права и обязанности, предусмотренные законом или договором.

##### **Статья 2. Сфера действия Закона**

Действие настоящего Закона распространяется на отношения, возникающие в процессе создания, отправления, передачи, получения, хранения, обработки, использования и уничтожения электронных документов.

##### **Статья 3. Законодательство об электронных документах и электронном документообороте**

Отношения, связанные с электронным документооборотом и использованием электронных документов, регулируются Конституцией Украины, Гражданским кодексом Украины, законами Украины «Об информации», «О защите информации в автоматизированных системах», «О государственной тайне», «О связи», «Об обязательном экземпляре документов», «О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях», настоящим Законом, а также иными нормативно-правовыми актами.

Если международный договор, согласие на обязательность которого дано Верховной Радой Украины, устанавливает иные нормы, отличные от установленных

законодательством Украины о делопроизводстве, то применяются нормы международного договора.

**Статья 4. Государственное регулирование  
электронного документооборота**

Кабинет Министров Украины и иные органы исполнительной власти в рамках полномочий, определенных законом, реализуют государственную политику в области электронного документооборота.

Государственное регулирование в сфере электронного документооборота направлено на:

реализацию единой государственной политики в области электронного документооборота;

обеспечение прав и законных интересов субъектов электронного документооборота;

нормативно-правовое обеспечение технологии обработки, создания, передачи, получения, хранения, использования и уничтожения электронных документов.

**Раздел II  
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ**

**Статья 5. Электронный документ**

Электронный документ - документ, информация в котором зафиксирована в виде электронных данных, включая обязательные реквизиты документа.

Состав и порядок размещения обязательных реквизитов электронных документов определяются законодательством.

Электронный документ может быть создан, передан, сохранен и подан электронными средствами в визуальной форме.

Визуальной формой подачи электронного документа является отображение данных, содержащихся в нем, электронными средствами или на бумаге, в форме, пригодной для понимания его содержания человеком.

**Статья 6. Электронная подпись**

Электронная подпись - обязательный реквизит электронного документа, использующийся для идентификации автора и/или лица, подписавшего электронный документ, другими субъектами электронного документооборота.

Постановкой электронной подписи завершается создание электронного документа.

Отношения, связанные с использованием электронных цифровых подписей, регулируются законом.

Использование иных видов электронных подписей в электронном документообороте осуществляется субъектами электронного документооборота на договорных началах.

**Статья 7. Оригинал электронного документа**

Оригиналом электронного документа считается электронный экземпляр документа с обязательными реквизитами, в том числе с электронной цифровой подписью автора.

В случае рассылки электронного документа нескольким адресатам или его хранения на нескольких электронных носителях информации каждый из электронных экземпляров считается оригиналом электронного документа.

Если автором создаются электронный документ и документ на бумаге, идентичные по документной информации и реквизитам, каждый из документов является оригиналом и имеет одинаковую юридическую силу.

Оригинал электронного документа должен давать возможность доказать его целостность и подлинность в порядке, предусмотренном законодательством; в обозначенных в законодательстве случаях он может быть предъявлен в визуальной форме отображения, в том числе в виде бумажной копии.

Электронная копия электронного документа заверяется в порядке, предусмотренном законом.

Копией документа на бумаге для электронного документа является визуальное представление электронного документа на бумаге, заверенное в порядке, установленном законодательством.

#### **Статья 8. Правовой статус электронного документа и его копии**

Юридическая сила электронного документа не может отрицаться исключительно потому, что он имеет электронную форму.

Допустимость применения электронного документа в качестве доказательства не может отрицаться исключительно на основе того, что он имеет электронную форму.

1. Электронный документ не может считаться оригиналом:

1) свидетельства права на наследство;  
2) документа, который согласно законодательству может быть создан лишь в одном оригинальном экземпляре, кроме случаев существования централизованного хранилища оригиналов электронных документов.

2. В иных случаях, предусмотренных законом.

Гражданско-правовые соглашения (сделки), заключенные путем создания электронного документа (электронных документов), нотариально заверяются в порядке, установленном законом.

### **Раздел III**

## **ПРИНЦИПЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

#### **Статья 9. Электронный документооборот**

Электронный документооборот (оборот электронных документов) - совокупность процессов создания, обработки, отправления, передачи, получения, хранения, использования и уничтожения электронных документов, проходящих с учетом проверки целостности и в случае необходимости с подтверждением факта получения таких документов.

Порядок электронного документооборота определяется государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности в соответствии с законодательством.

#### **Статья 10. Отправление и передача электронных документов**

Отправление и передача электронных документов осуществляются автором или посредником в электронной форме с помощью средств информационных, телекоммуникационных, информационно-телекоммуникационных систем либо путем отправления электронных носителей информации, на которых записан такой документ.

Если автор и адресат предварительно не договорились в письменной форме о другом, датой и временем отправления электронного документа считаются дата и время, когда отправление электронного документа не может быть отменено лицом, отправляющим его. В случае отправления электронного документа путем пересылки

его на электронном носителе информации, на котором записан этот документ, датой и временем отправления считаются дата и время сдачи его для пересылки.

Требования подтверждения факта получения документа, установленные законодательством в случаях отправления документов заказным письмом или передачи их под расписку, не распространяются на электронные документы. В таких случаях подтверждение факта получения электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Закона.

#### **Статья 11. Получение электронных документов**

Электронный документ считается полученным адресатом со времени поступления автору уведомления в электронной форме от адресата о получении этого электронного документа автора, если иное не предусмотрено законодательством или не было предварительной договоренности между субъектами электронного документооборота.

Если по предварительной договоренности между субъектами электронного документооборота не указан порядок подтверждения факта получения электронного документа, такое подтверждение может быть осуществлено в каком-либо порядке автоматизированным или иным способом в электронной форме либо в форме документа на бумаге. Указание о подтверждении должно содержать данные о факте и времени получения электронного документа и об отправителе этого подтверждения.

В случае непоступления автору подтверждения о факте получения данного электронного документа считается, что электронный документ не получен адресатом.

Если автор и адресат предварительно в письменной форме не договорились об ином, электронный документ считается отправленным автором и полученным адресатом по их местонахождению (для физических лиц - месту жительства) и в том случае, если информационная, телекоммуникационная, информационно-телекоммуникационная система, при помощи которой получен документ, находится в другом месте. Местонахождение (место жительства) сторон обозначается в соответствии с законодательством.

#### **Статья 12. Проверка целостности электронного документа**

Проверка целостности электронного документа проводится путем проверки электронной цифровой подписи.

#### **Статья 13. Хранение электронных документов и архивы электронных документов**

Субъекты электронного документооборота должны хранить электронные документы на электронных носителях информации в форме, дающей возможность проверить их целостность на этих носителях.

Срок хранения электронных документов на электронных носителях информации должен быть не меньшим, чем срок, установленный законодательством для соответствующих документов на бумаге.

В случае невозможности хранения электронных документов на электронных носителях информации в течение срока, установленного законодательством для соответствующих документов на бумаге, субъекты электронного документооборота должны принять меры для дублирования документов на нескольких электронных носителях информации и осуществлять их периодическое копирование в соответствии с порядком учета и копирования документов, установленным законодательством. Если данные требования выполнить невозможно, электронные документы должны храниться в виде копии документа на бумаге в случае отсутствия оригинала этого документа на бумаге (единственное число употребляется наряду с множественным в оригинале документа - прим. переводчика). При копировании электронного документа с

электронного носителя информации обязательно осуществляется проверка целостности данных на этом носителе.

При хранении электронных документов обязательно выполнение следующих требований:

- 1) информация, содержащаяся в электронных документах, должна быть доступной для ее дальнейшего использования;
- 2) должна быть обеспечена возможность воспроизведения электронного документа в том формате, в котором он был создан, отправлен или получен;
- 3) в случае наличия должна сохраняться информация, дающая возможность установить происхождение и предназначение электронного документа, а также дату и время его отправления или получения.

Субъекты электронного документооборота могут обеспечивать выполнение требований хранения электронных документов путем использования услуг посредника, в том числе архивного учреждения, если такое учреждение придерживается требований настоящей статьи. Создание архивов электронных документов, предоставление электронных документов архивным учреждениям Украины и их хранение в этих учреждениях осуществляется в порядке, определенном законодательством.

## **Раздел IV ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### ***Статья 14. Организация электронного документооборота***

Электронный документооборот осуществляется в соответствии с законодательством Украины или на основе договоров, определяющих взаимоотношения субъектов электронного документооборота.

Использование электронного документа в гражданских отношениях осуществляется согласно общим требованиям к совершению правовых действий, установленных гражданским законодательством.

### ***Статья 15.оборот электронных документов, содержащих информацию с ограниченным доступом***

Субъекты электронного документооборота, осуществляющие его на договорных началах, самостоятельно определяют режим доступа к электронным документам, содержащим конфиденциальную информацию, и устанавливают для них систему (способы) защиты.

В информационных, телекоммуникационных, информационно-телекоммуникационных системах, обеспечивающих обмен электронными документами, содержащими информацию, являющуюся собственностью государства, или информацию с ограниченным доступом, должна обеспечиваться защита этой информации в соответствии с законодательством.

### ***Статья 16. Права и обязанности субъектов электронного документооборота***

Субъекты электронного документооборота пользуются правами и выполняют обязанности, установленные для них законодательством.

Если в процессе организации электронного документооборота возникает необходимость в установлении дополнительных прав и обязанностей субъектов электронного документооборота, не определенных законодательством, такие права и обязанности могут устанавливаться этими субъектами на договорных началах.

**Статья 17. Разрешение споров между субъектами  
электронного документооборота**

Разрешение споров между субъектами электронного документооборота осуществляется в порядке, установленном законом.

**Статья 18. Ответственность за нарушение законодательства об электронных  
документах и электронном документообороте**

Лица, виновные в нарушении законодательства об электронных документах и электронном документообороте, несут ответственность согласно законам Украины.

**Раздел V**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Закон вступает в силу через шесть месяцев со дня его опубликования.

2. Кабинету Министров Украины в течение шести месяцев со дня вступления в силу настоящего Закона:

подготовить и передать на рассмотрение Верховной Рады Украины соответствующие предложения по внесению изменений в законодательные акты Украины;

обеспечить принятие нормативно-правовых актов, предусмотренных настоящим Законом;

обеспечить пересмотр и отмену министерствами, другими центральными органами исполнительной власти Украины их нормативно-правовых актов, противоречащих настоящему Закону;

совместно с Национальным банком Украины разработать и внести на рассмотрение Верховной Рады Украины программу мероприятий по внедрению электронных документов, электронного документооборота и электронной цифровой подписи, стимулированию предприятий, учреждений и организаций, внедряющих электронный документооборот.

Президент Украины

Л. Кучма

г. Киев  
22 мая 2003 года  
№851-ГУ

Неофициальный перевод В.И. Звавича (ВНИИДАД).



## Республика Беларусь

### КОМИТЕТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ (БЕЛКОМАРХИВ)

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 3 от 09.04.2004

#### **Об утверждении Инструкции о порядке планирования, финансирования и выполнения научных исследований и разработок, направленных на научно-техническое обеспечение деятельности Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь**

В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 июля 1998 г. № 1084 «Об утверждении Положения о порядке финансирования научной, научно-технической и инновационной деятельности за счет средств республиканского бюджета» Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке планирования, финансирования и выполнения научных исследований и разработок, направленных на научно-техническое обеспечение деятельности Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь.

Председатель Комитета

В.И. Адамушко

СОГЛАСОВАНО  
Первый заместитель Председателя  
Государственного комитета  
по науке и технологиям  
Республики Беларусь  
В.И. Недилько  
05.04.2004

СОГЛАСОВАНО  
Министр финансов  
Республики Беларусь  
Н.П. Корбут  
08.04.2004

СОГЛАСОВАНО  
Министр экономики  
Республики Беларусь  
Н.П. Зайченко  
07.04.2004

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Комитета по архивам  
и делопроизводству при Совете  
Министров Республики Беларусь  
09.04.2004 № 3

**ИНСТРУКЦИЯ  
о порядке планирования, финансирования и выполнения научных  
исследований и разработок, направленных на научно-техническое  
обеспечение деятельности Комитета по архивам и делопроизводству при  
Совете Министров Республики Беларусь**

**Глава 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Инструкция о порядке планирования, финансирования и выполнения научных исследований и разработок, направленных на научно-техническое обеспечение деятельности Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь (далее - Инструкция), разработана в соответствии с Положением о порядке финансирования научной, научно-технической и инновационной деятельности за счет средств республиканского бюджета, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 июля 1998 г. № 1084, и Типовым порядком планирования, проведения экспертизы и финансирования из республиканского бюджета научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по научному обеспечению деятельности министерств и других центральных органов управления, утвержденным первым заместителем Министра - председателем Комитета по науке и технологиям Министерства образования и науки Республики Беларусь 18 июля 1996 г. (Бюллетень нормативно-правовой информации, 1996 г., № 10).

2. Настоящая Инструкция определяет порядок формирования планов и экспертизы проектов научных исследований и разработок, направленных на научно-техническое обеспечение деятельности Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь (далее - Белкомархив), проведение экспертизы предложений и конкурса на размещение заказов на выполнение указанных проектов, финансирования и приемки результатов завершенных работ

**Глава 2  
ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ НАУЧНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТОК, ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ И  
КОНКУРСОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ**

3. Проекты, направленные на научно-техническое обеспечение деятельности Белкомархива и финансируемые из республиканского бюджета, включаются в тематический план научных исследований и разработок по научно-техническому обеспечению деятельности Белкомархива (далее - тематический план) на очередной год, утверждаемый Председателем Белкомархива. Внесение изменений и дополнений в тематический план осуществляется в соответствии с приказами Председателя Белкомархива.

4. Основой формирования тематического плана Белкомархива является перечень заказываемых структурными подразделениями Белкомархива проектов, нацеленных на

обеспечение выполнения Белкомархивом задач, определенных законом Республики Беларусь от 6 октября 1994 года «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» в редакции Закона Республики Беларусь от 6 января 1999 года (Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь, 1994 г., № 29, ст. 507, 1995 г., № 17, ст. 182, Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., № 4, 2/11), Положением о Комитете по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2002 г. № 1098 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 95, 5/10971), а также вытекающих из Указов Президента Республики Беларусь, постановлений Совета Министров Республики Беларусь, иных актов законодательства, государственных программ.

В тематический план могут включаться работы, обусловленные потребностями развития собственно архивоведения, документоведения и документационного обеспечения управления, а также другие прикладные исследования в области этих наук.

5. В соответствии с перечнем заказываемых проектов и на основе предложений структурных подразделений Белкомархива, разрабатываемых в виде технико-экономических заданий (далее - ТЭЗ) на выполнение каждого из заявляемых проектов с соответствующим обоснованием необходимости их выполнения, примерной сметной стоимости работ, определяемой исходя из действующих нормативов затрат, отделом организационно-правовой, кадровой работы и международных связей совместно с отделом финансирования и бухгалтерского учета разрабатывается проект тематического плана Белкомархива. Проект тематического плана рассматривается экспертной комиссией Белкомархива, создаваемой приказом Председателя Белкомархива.

6. Экспертиза проектов, включаемых в тематический план Белкомархива, проводится с целью:

оценки новизны и актуальности предлагаемых к выполнению проектов, обоснованности предложений по их финансированию;

оценки соответствия предполагаемых результатов предлагаемых к выполнению проектов потребностям отрасли и народнохозяйственного комплекса страны, возможностей их эффективного использования;

подготовки обоснованного заключения о возможности и целесообразности выполнения конкретного проекта и его финансирования за счет средств республиканского бюджета.

7. С учетом результатов проведенной экспертизы ТЭЗ и соответствующих обосновывающих документов экспертная комиссия Белкомархива принимает решение о целесообразности включения соответствующих проектов в тематический план Белкомархива.

На основании указанного решения экспертной комиссии отдел организационно-правовой, кадровой работы и международных связей формирует Проект уточненного тематического плана Белкомархива, который согласовывается руководителями структурных подразделений Белкомархива, выносится на рассмотрение коллегии Белкомархива и одобряется ее решением.

8. При формировании проекта Прогноза социально-экономического развития и бюджета Республики Беларусь на очередной (планируемый) год в мае-июне базового года Белкомархив как государственный заказчик готовит на основании уточненного тематического плана сводную заявку на запрашиваемые объемы финансирования проектов за счет республиканского бюджета по разделу «Финансирование научных

исследований и разработок, направленных на научно-техническое обеспечение деятельности Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь» с учетом прогнозных показателей по условиям оплаты труда, цен и тарифов на предстоящий год. Сводная заявка направляется в Государственный комитет по науке и технологиям Республики Беларусь.

9. После принятия Закона Республики Беларусь о бюджете Республики Беларусь на планируемый год и утверждения в установленном порядке Правительством Республики Беларусь Лимитов расходов на финансирование научной, научно-технической и инновационной деятельности за счет средств республиканского бюджета на планируемый год отдел финансирования и бухгалтерского учета и отдел организационно-правовой, кадровой работы и международных связей совместно со структурными подразделениями Белкомархива уточняют, при необходимости, сметную стоимость и состав соответствующих работ, указанных в ранее разработанных ТЭЗ на заявляемые ими проекты, включенных в проект тематического плана Белкомархива.

Уточненный тематический план вносится на рассмотрение экспертной комиссии. При необходимости экспертная комиссия проводит конкурс на размещение заказа на выполнение проектов.

По проектам, включаемым в тематический план Белкомархива, выполнение которых осуществляется на основании поручений Президента Республики Беларусь и Совета Министров Республики Беларусь, в которых определены конкретные организации-исполнители, конкурс не проводится.

10. На основании решения экспертной комиссии о результатах проведенного конкурса отдел организационно-правовой, кадровой работы и международных связей формирует уточненный тематический план Белкомархива на планируемый год, который утверждается Председателем Белкомархива. Утвержденный тематический план направляется в Государственный комитет по науке и технологиям Республики Беларусь.

11. На каждый включенный в тематический план Белкомархива проект (этап его разработки) отделом финансирования и бухгалтерского учета, при необходимости, оформляется договор на его выполнение. Договор подписывается со стороны Белкомархива Председателем или одним из его заместителей, отвечающим за соответствующее направление деятельности, а со стороны организации-исполнителя - директором или его заместителем.

12. На основании утвержденного Председателем Белкомархива тематического плана Белкомархива, а также соответствующих заявок других заинтересованных государственных органов и организаций формируются проекты тематических планов подведомственных Белкомархиву организаций на планируемый год, которые после их рассмотрения на Ученом (Научном) совете соответствующей научной организации представляются для рассмотрения структурным подразделениям Белкомархива и после этого утверждаются руководством научной организации по согласованию с Белкомархивом.

### **Глава 3**

## **ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТОК**

13. Источником финансирования проектов по научно-техническому обеспечению деятельности Белкомархива являются ассигнования из республиканского бюджета.

14. Отдел финансирования и бухгалтерского учета направляет выделенные в установленном порядке средства организациям-исполнителям работ в соответствии с

утвержденными заказами или заключенными договорами и в зависимости от результатов приемки проектов структурными подразделениями Белкомархива - заявителями проектов.

Финансирование организаций-исполнителей осуществляется в виде авансовых платежей и (или) платежей за выполненные работы (в целом или по этапам) согласно актам сдачи-приемки научно-технической продукции.

15. Контроль за целевым использованием выделенных средств, ходом выполнения проектов и реализацией их результатов осуществляет Белкомархив.

#### **Глава 4**

### **ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗАКАЗЧИКУ НАУЧНОЙ ПРОДУКЦИИ**

16. Завершенные результаты научных исследований и разработок (или соответствующих этапов работ), рассмотренные на Ученом (Научном) совете и утвержденные руководством организации-исполнителя, представляются для рассмотрения в установленном порядке структурным подразделениям — заявителям проектов вместе с актами сдачи-приемки в сроки, предусмотренные в тематическом плане, договорах.

17. Структурные подразделения Белкомархива - заявители проектов в установленные сроки рассматривают представленные документы о выполнении проекта и при отсутствии замечаний передают их на рассмотрение специально создаваемой (при необходимости) приемочной комиссии. Подписанный, как правило, одним из заместителей Председателя Белкомархива, отвечающим за соответствующее направление деятельности, акт сдачи-приемки выполненных работ направляется организации-исполнителю.

18. В случае некачественного выполнения организацией-исполнителем проекта его доработка с устранением имеющихся замечаний производится исполнителем за счет собственных средств на основании составляемого сторонами акта с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения.

19. По наиболее важным и значимым проектам, требующим принятия специальных мер по их использованию, проводится совместное рассмотрение полученных результатов с участием представителей организаций-исполнителей и специалистов структурных подразделений Белкомархива — заявителей проектов для подготовки решения Белкомархива по их внедрению.

20. Структурные подразделения Белкомархива оказывают методическую помощь и осуществляют контроль за проведением научных исследований и разработок. Методическая помощь оказывается посредством проведения научно-практических семинаров, совещаний и консультаций с участием специалистов Белкомархива.

**КОМИТЕТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ПРИ СОВЕТЕ  
МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
по формированию электронных карточек фонда**

**Минск, 2004**

**Введение**

В 2003 г. 15 государственных архивов приступили к формированию базы данных программного пакета «Карточка фонда», который является связующим элементом в системе учета госархивов с автоматизированным Государственным фондовым каталогом (ГФК) Белкомархива и первой частью разрабатываемого программного пакета «Учет» автоматизированной информационной системы госархива. К 01.01.2004 г. госархивами в электронный формат переведены сведения более чем 6 тыс. фондов.

Анализ массива электронных карточек фондов (ЭКФ), поступивших в ГФК Белкомархива, выявил ряд ошибок и неточностей, допускаемых при их формировании.

Следует отметить, что многие из ошибок вызваны не только спецификой создания ЭКФ, но и нарушением традиционных правил заполнения учетных документов. Поэтому крайне важным при формировании ЭКФ является предварительный этап их создания, включающий подготовку и редактирование исходных учетных сведений.

Предлагаемые рекомендации окажут практическую помощь в работе по созданию ЭКФ и помогут избежать ошибок, допущенных госархивами на начальном этапе работы.

**1. Заполнение граф ЭКФ**

**1.1. Номер фонда**

При заполнении графы «Номер фонда» следует учитывать, что данная информация не подлежит редактированию. Поэтому при ошибочном вводе номера невозможно его изменение без потери всех введенных сведений о фонде.

**1.2. Дата первого поступления фонда**

Дата первого поступления фонда может вводиться в одном из двух форматов: полная дата и год. При отсутствии сведений о первом поступлении фонда в государственный архив данная графа не заполняется.

**1.3. Дата представления карточки фонда**

Указывается дата представления ЭКФ в автоматизированный ГФК Белкомархива. Для ЭКФ, введенных в базу данных и переданных в Белкомархив в 2003 г. в виде файлов экспорта-импорта, датой представления является 01.01.2004 г.

Для ЭКФ, введенных и переданных в Белкомархив в 2004 г., — 01.01.2005 г.

Если в фондах, введенных в базу данных в 2003 г. и представленных в ГФК Белкомархива, в следующем (2004) году произошли изменения, то такие ЭКФ следует дополнить, изменить дату представления на 01.01.2005 г. и передать в ГФК вместе с массивом ЭКФ, созданных в 2004 г.

Требования к заполнению данной графы вызваны особенностями инициализации (установки первичных параметров) программного пакета «Учет».

#### **1.4. Состояние фонда**

Состояние фонда характеризуется следующими параметрами:

- хранящийся фонд;
- переданный;
- утраченный;
- свободный.

На свободные номера фондов ЭКФ не составляются.

На утраченные фонды заполняются все графы ЭКФ.

На переданные, объединенные фонды (чьи номера занимать нельзя) заполняются следующие графы ЭКФ:

- «Номер фонда»;
- «Дата представления карточки фонда»;
- «Состояние фонда» (в данном случае «переданный»);
- «Литера фонда»;
- «Вид фонда»;
- «Название и крайние даты фонда» (указывается последнее);
- «Примечание» (указывается, куда выбыли документы).

Для уточнения сведений по данным графам следует обращаться в ГФК или областные фондовые каталоги. Заполнение остальных граф на переданные, объединенные фонды является необязательным.

#### **1.5. Литера фонда**

Буквенные (краткие и полные) обозначения фонда предназначены для указания особенностей фонда и документов в нем. Возможно введение нескольких литер к одному фонду. Литеры имеют следующие обозначения:

«ЗБ» - «Западная Белоруссия» — для фондов, образовавшихся в период вхождения Беларуси в состав Польши (1919 - 1939 гг.);

«П» - «партийный» — для фондов бывших партийных архивов;

«С» - «секретный» — для полностью секретных фондов;

«СЧ» - «секретная часть» — для фондов, имеющих в своем составе секретные дела;

«ОЦ» - «содержащий особо ценные дела» — для фондов, содержащих особо ценные дела.

#### **1.6. Вид фонда**

Видами архивного фонда являются:

- архивный фонд учреждения;
- архивный фонд личного происхождения:
  - личный фонд;
  - семейный фонд (не более трех поколений);
  - родовой фонд (более трех поколений);
- объединенный архивный фонд;
- архивная коллекция.

Вид фонда указывается на момент создания ЭКФ.

#### **1.7. Категории фонда**

Архивные фонды подразделяются на три категории. Изменение категории фонда является основанием для представления нового варианта ЭКФ в ГФК.

**1.8. Название и крайние даты фонда**

Названия фондов должны указываться в строгом соответствии с современными требованиями государственного учета и состоять из полного и в скобках официально принятого сокращенного названия фондообразователя, его подчиненности и местонахождения. Изменение подчиненности фондообразователя не должно являться основанием для нового названия фонда.

Перерыв в деятельности фондообразователя при создании ЭКФ следует считать основанием для нового названия фонда, поэтому при ее возобновлении в ЭКФ необходимо повторить название фонда, даже если в нем не произошло изменений. Например:

1938-1941	Управление кинофикации при исполнительном комитете Витебского областного Совета депутатов трудящихся, г. Витебск
1944-06.1953	Управление кинофикации при исполнительном комитете Витебского областного Совета депутатов трудящихся, г. Витебск

Для ОАФ (кроме семейных фондов) и архивных коллекций, имеющих обобщенное название и крайние даты, все фондообразователи, вошедшие в них, указываются в специальном разделе «Фонды, вошедшие в ОАФ» (см. образец ЭКФ № 1340 ГАОО Гродненской обл.).

Для семейных фондов в название фонда включаются все фондообразователи с указанием их дат жизни (см. образец ЭКФ № 91 БГАМЛИ).

**1.9. Объем фонда**

Объем фонда в ЭКФ вносится только на момент последнего года представления «Сведений об изменениях в составе и объеме».

Количественные показатели объема фонда расширены с учетом возможных разновидностей документов, хранящихся в архивах. Дополнительно введены следующие графы:

- «Секретные» - для внесения объема секретных дел;
- «ОЦ» - для учета особо ценных дел (ОЦД).
- «СФ», «ФП» - для отражения количества дел, имеющих страховой фонд и фонд пользования;
- «НТД» - для учета научно-технической документации;
- «Документы», «Условные единицы хранения» - для возможности отражения неописанных документов и дел;
- «Музейные экспонаты» - для учета музейных экспонатов.

В графе «СФ» указывается количество дел, прошедших страховое копирование и включенных в страховой фонд копий особо ценных документов.

В графе «ФП» указывается количество дел, включенных в фонд пользования государственного архива (в виде позитивов, цифровых копий, машинописных и ксерокопий).

Показатели «СФ» и «ФП» могут не совпадать, так как в последние годы фонд пользования на ОЦД путем микрофильмирования не создавался ввиду дефицита позитивной пленки.



**1.10. Аннотация и годы документов**

При заполнении данного раздела обязательно выделяются следующие виды документов и их годы:

— документы Совета депутатов, исполнительного комитета, избирательных комиссий (см. образец ЭКФ № 2 ГА Минской обл.);

— документы по личному составу;

— похозяйственные книги;

— документы профсоюзной, партийной и комсомольских организаций, действовавших при фондообразователе (их полное название можно не указывать) (см. образец ЭКФ № 265 НАРБ);

— для ОАФ можно приводить общие названия организаций, так как их конкретные названия указываются в специальном разделе «Фонды, вошедшие в ОАФ» (см. образец ЭКФ 1340 ГАОО Гродненской обл.).

В аннотацию включаются основные виды документов фонда и отраженные в них вопросы, при этом характеристика документов по структурным частям фондообразователя является недопустимой.

При аннотировании документов не допускается также употребление слов «то же», так как обозначенная таким образом группа документов исключается из автоматизированного поиска.

**1.11. Прежние номера фондов**

В данной графе указываются прежние номера фонда. Для ОАФ и архивных коллекций, созданных в архиве, — номера фондов, вошедших в них.

**1.12. Примечание**

В «Примечании» отражаются различного рода отметки и пояснения: о передаче фонда в другой архив, включении фонда в ОАФ или архивную коллекцию, причине отсутствия документов за определенные годы, наличии непрофильных материалов и др.

**2. Порядок формирования базы данных программного пакета «Карточка фондов» и представления ЭКФ в ГФК Белкомархива**

База данных программного пакета «Карточка фонда» формируется с первого номера фонда и в порядке возрастания номеров на все хранящиеся, утраченные, переданные, объединенные (чьи номера занимать нельзя) фонды. Свободные номера фондов в базу данных не вносятся.

ЭКФ создаются в количестве, определяемом ежегодно в Рекомендациях Белкомархива по планированию работы архивных учреждений, представляются в ГФК не позднее указанного в них срока.

В ГФК передаются электронные карточки (в виде файлов экспорта-импорта):

— фондов, запланированных к вводу в текущем году;

— фондов, имеющих электронные версии и включенных в ГФК, в которых произошли изменения за период от последнего представления карточек.

Отдел обеспечения сохранности,  
государственного учета документов и  
автоматизированных технологий  
Белкомархива

## ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ

### КАРТОЧКА ФОНДА

Местонахождение фонда (название архивного учреждения, музея, библиотеки) -  
Национальный архив Республики Беларусь (НАРБ)

Дата первого поступления фонда

Дата получения карточки 01.01.2004

Номер фонда 265 ОЦ СЧ

Вид фонда Архивный фонд учреждения

Категория фонда 1

Крайние даты	Название фонда
14.07.1920 - 30.07.1920	Центральное бюро профессиональных союзов Белоруссии, г.Минск
30.07.1920 - 02.1921	Минский губернский совет профсоюзов (Мингубпрофсовет), г.Минск
02.1921 - 05.1921	Белорусский совет профессиональных союзов (Белсовпроф), г.Минск
05.1921 - 16.02.1924	Совет профессиональных союзов Белоруссии (Совпрофбел), г.Минск
16.02.1924 - 14.06.1924	Центральное бюро профсоюзов Белоруссии, г.Минск
14.06.1924 - 01.06.1937	Центральный совет профессиональных союзов Белоруссии (ЦСПСБ), г.Минск
01.06.1937 - 06.1941	Уполномоченный Всесоюзного Центрального Совета профессиональных союзов по БССР, г.Минск
12.1945 - 09.10.1948	Уполномоченный Всесоюзного Центрального Совета профессиональных союзов по БССР, г.Минск
09.10.1948 - 02.11.1948	Оргбюро советов профсоюзов БССР, г.Минск
02.11.1948 - 05.10.1990	Белорусский республиканский совет профессиональных союзов (Белсовпроф), г.Минск
05 - 06.10.1990 - 30.09.1991	Совет федерации профессиональных союзов Белоруссии, г.Минск
30.09.1991 -	Совет федерации профессиональных союзов Беларуси, г.Минск

Объем фонда на 01.01.

Год	Описанных ед.хр.	Секретны х ед.хр.	ОЦ	СФ	ФП	НТД	Документы	Условные ед.хр.	Музейные экспонаты
2004	12199	133	4547	4547	4547				

## ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ

Годы документов	Аннотация документов
1920-1937, 1945-1990	<p>Постановления и циркуляры ЦК ВКП(б), КП(б)Б, СНК СССР, ЦИК и СНК БССР, ВЦСПС, Белсовпрофа и ЦСПСБ.</p> <p>Протоколы и стенограммы Всебелорусских съездов профсоюзов, съездов и конференций отраслевых профсоюзов, протоколы пленумов и заседаний президиума, документы к протоколам.</p> <p>Планы и отчеты о работе ЦСПСБ уездных профбюро, Белсовпрофа, ЦП и БРК профсоюзов.</p> <p>Штатные расписания и сметы расходов ЦСПСБ, Белсовпрофа и подведомственных организаций. Профбюджет Белсовпрофа, облсовпрофов и отраслевых профсоюзов и отчеты о выполнении профбюджета.</p> <p>Отчеты и статотчеты Белсовпрофа и ведомственных организаций о состоянии работы по охране труда, технике безопасности и промышленной санитарии на предприятиях, травматизме, финансово-хозяйственной деятельности, организации международного туризма, работе библиотек, клубов, дворцов и домов культуры, развитию и эксплуатации киносети.</p> <p>Информации о производственно-массовой работе профорганизаций, итогах проведения общественной смотра культучреждений БССР, проведении пеших оздоровительных кампаний, выполнении коллективных договоров, руководстве ходом соцсоревнования и работе производственных совещаний на предприятиях.</p> <p>Доклады и информации о работе МОТ. Сведения о строительстве клубов, домов и дворцов культуры, количестве коллективов физкультуры, составе и численности физкультурников - членов ДСО, мастеров спорта, разрядников и др.</p> <p>Переписка с МОТ об участии в международных конференциях труда. Акты расследования несчастных случаев, связанных с производством, и документы к ним.</p>
1920-1937	Документы по личному составу (списки, личные карточки, личные листки, удостоверения, личные дела).
1963-1993	Документы местного комитета (протоколы профсоюзных собраний и заседаний местного комитета, документы к протоколам, сметы, финотчеты и статотчеты месткома).
1920-1937	Документы партгруппы КП(б)Б (проекты постановлений и постановления ЦК КП(б)Б и СНК БССР, Минского горкома и райкома КП(б)Б, циркуляры ЦБ КП(б)Б и ВЦСПС, протоколы партсобраний ячейки КП(б)Б, статотчеты и статсведения о сети партийных организаций, численном составе и движении кадров по БССР и др.).
1946-1987	Документы партийного комитета (протоколы партсобраний и заседаний партбюро).
Прежние номера фонда Примечание	Присоединены фонды № 419, 5649 бывшего Партархива.

## ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ

### КАРТОЧКА ФОНДА

Местонахождение фонда (название архивного учреждения, музея, библиотеки) -  
Национальный архив Республики Беларусь (НАРБ)

Дата первого поступления фонда 16.10.1926  
Дата получения карточки 01.01.2004  
Номер фонда 207  
Вид фонда Архивный фонд учреждения  
Категория фонда 3

Крайние даты	Название фонда
11.1923 - 1926	Еврейский рабочий университет Народного комиссариата просвещения БССР, г. Минск

Объем фонда на 01.01.

Год	Описанных ед.хр.	Секретных ед.хр.	ОЦ	СФ	ФП	НТД	Документы	Условные ед.хр.	Музейные экспонаты
1949	3								

Годы документов	Аннотация документов
1925-1926	Сметы на содержание университета, переписка с Наркомпросом БССР о личном составе.
1925-1926	Документы по личному составу (анкеты студентов).

Прежние номера фонда 450, 129

Примечание

## ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ

### КАРТОЧКА ФОНДА

Местонахождение фонда (название архивного учреждения, музея, библиотеки) -  
Государственный архив Минской области

Дата первого поступления фонда	01.12.1964
Дата получения карточки	01.01.2004
Номер фонда	2- СЧ, ОЦ
Вид фонда	Объединенный архивный фонд
Категория фонда	1

Крайние даты	Название фонда
01.1938-06.1941	Минский областной Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет, г.Минск
07.1944-12.1962	Минский областной Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет, г.Минск
12.1962–12.1964	Минский областной сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет, г.Минск
12.1962–12.1964	Минский областной промышленный Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет, г.Минск
12.1964–07.10.1977	Минский областной Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет, г.Минск
07.10.1977-15.03.1994	Минский областной Совет народных депутатов и его исполнительный комитет, г.Минск
15.03.1994–06.10.1994	Минский областной Совет депутатов и его исполнительный комитет, г.Минск
06.10.1994 -	Минский областной совет депутатов, г.Минск, Минский областной исполнительный комитет, г.Минск

Объем фонда на 01.01.

Год	Описанных ед.хр.	Секретных ед.хр.	ОЦ	СФ	ФП	НТД	Документы	Условные ед.хр.	Музейные экспонаты
2003	12177	125	3015	2217	2217				

## ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ

Годы документов	Аннотация документов
1940-1941, 1944-1993	Совет. Постановления, распоряжения ЦК ВКП(б), СНК СССР и БССР, Президиума Верховного Совета СССР ЦК КПСС и ЦК КПБ, СМ СССР и БССР, обкома КПБ, Указы, распоряжения Президента РБ, Администрации Президента РБ, постановления Главного комитета ВДНХ СССР о награждении хозяйств и передовиков области. Протоколы, решения сессий областного, районных, городских Советов. Документы о работе постоянных комиссий. Протоколы общих собраний избирателей и отчеты депутатов перед избирателями о проделанной работе. Сводные информации о ходе выполнения наказов избирателей депутатами. Списки депутатов.
1940-1941, 1944-1993	Исполнительный комитет. Постановления, распоряжения ЦК ВКП(б), СНК СССР и БССР, Президиума Верховного Совета СССР, ЦК КПСС и ЦК КПБ, СМ СССР и БССР, обкома КПБ, Указы, распоряжения Президента РБ, Администрации Президента РБ. Циркуляры, приказы, распоряжения Минского облисполкома, протоколы заседаний облисполкома, документы к ним. Сметы, штатные расписания, планы работы облисполкома. Отчеты о развитии народного хозяйства области, финансово-хозяйственной деятельности, статистические отчеты. Переписка по вопросам сельского хозяйства, промышленности, торговли, транспорта, культуры, охраны общественного порядка.
1963, 1967, 1969	Избирательные комиссии. Протоколы общих собраний граждан о выдвижении кандидатов в депутаты, заявления кандидатов о согласии баллотироваться. Протоколы регистрации кандидатов, голосования по выборам в областной Совет.
1960-1982	Документы профсоюзного комитета (протоколы общих собраний и заседаний, планы работы, финансовые планы).

Прежние номера фонда

Примечание

## ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ

### КАРТОЧКА ФОНДА

Местонахождение фонда (название архивного учреждения, музея, библиотеки) -  
Государственный архив общественных объединений Гродненской области

Дата первого поступления фонда	04.07.1953
Дата получения карточки	01.01.2004
Номер фонда	1340 – П
Вид фонда	Объединенный архивный фонд
Категория фонда	2

Крайние даты	Название фонда
01.1950-09.01.1954	Политический сектор Гродненского областного управления сельского хозяйства и политические отделы машинно-тракторных станций (МТС), г.Гродно БССР

Крайние даты	Название фонда
01.1950-09.01.1954	Политический сектор Гродненского областного управления сельского хозяйства, г.Гродно БССР
01.1950-09.01.1954	Политический отдел Берестовицкой МТС, г.п. Берестовица Берестовицкого района Гродненской области БССР
01.1950-09.01.1954	Политический отдел Василишковской МТС, г.п.Василишки Василишковского района Гродненской области БССР
01.1950-09.01.1954	Политический отдел Волковской МТС, г. Волковыск Волковьского района Гродненском области БССР
01.1950-09.01.1954	Политический отдел Дубровской МТС, д. Дуброво Желудокского района Гродненской области БССР
01.1950-09.01.1954	Политический отдел Желудокской МТС, г.п. Желудок Желудокского района Гродненской области БССР
01.1950-09.01.1954	Политический отдел Мостовской МТС, г.п. Мосты Мостовского района Гродненской области БССР
01.1950-09.01.1954	Политический отдел Октябрьской МТС, д. Индура Гродненского района Гродненской области БССР
01.1950-09.01.1954	Политический отдел Порозовской МТС, д. Порозов Порозовского района Гродненской области БССР
01.1950-09.01.1954	Политический отдел Реплянской МТС, д. Репля Волковьского района Гродненской области БССР
01.1950-09.01.1954	Политический отдел Свислочской МТС, д. Свислочь Свислочского района Гродненской области БССР
01.1950-09.01.1954	Политический отдел Скидельской МТС, д. Котра Скидельского района Гродненской области БССР
01.1950-09.01.1954	Политический отдел Сопоцкинской МТС, д. Василевичи Сопоцкинского района Гродненской области БССР
01.1950-09.01.1954	Политический отдел Якубовской МТС, д. Якубовцы Радунского района Гродненской области БССР

**ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ**

Объем фонда на 01.01.

Год	Описанных ед.хр.	Секретных ед.хр.	ОЦ	СФ	ФП	НТД	Документы	Условные ед.хр.	Музейные экспонаты
2001	403								

Годы документов	Аннотация документов
1950-1954	<p>Политический сектор                      Директивные указания, обзоры политического сектора Министерства сельского хозяйства, приказы начальников политических секторов Министерства сельского хозяйства, Барановичского, Гродненского и Молодечненского областных управлений сельского хозяйства по основной деятельности. Протоколы заседаний политического сектора Гродненского областного управления сельского хозяйства, политдонесения, информации о работе, докладные записки о работе политических отделов МТС, о соцсоревновании, шефской помощи, о массово-политической работе, о подготовке механизаторских кадров.</p>
1950-1954	<p>Политические отделы                      Приказы по основной деятельности, протоколы производственных совещаний работников. Планы, отчеты, политдонесения, докладные записки о работе. Сведения о составе партийных и комсомольских организаций.</p>
1950-1954	<p>Документы по личному составу.</p>
Прежние номера фонда	<p>1327-1330, 1332, 1348-1351, 1383, 1385-1388, 1478, 1689, 1786, 1788, 2865-2875, 2942, 4067, 4921, 4922, 4969, 4970, 5041, 5042, 6187, 6188.</p>

Примечание



## ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ

### КАРТОЧКА ФОНДА

Местонахождение фонда (название архивного учреждения, музея, библиотеки) -  
Белорусский государственный архив-музей литературы и искусства (БГАМЛИ)

Дата первого поступления фонда 03.12.1976  
Дата получения карточки 01.01.2004  
Номер фонда 91-ОЦ  
Вид фонда Семейный фонд  
Категория фонда 3

Крайние даты	Название фонда
13.03.1896-20.09.1974	Лейтман Лев Меерович - художник-график, заслуженный деятель искусств БССР.
14.11.1921 - 1985	Лейтман Фрума Львовна, дочь Лейтмана Л.М. - искусствовед.

Объем фонда на 01.01.

Год	Описанных ед.хр.	Секретных ед.хр.	ОЦ	СФ	ФП	НТД	Документы	Условные ед.хр.	Музейные экспонаты
1978	212		4						

Годы документов	Аннотация документов
1940-1975	Документы Л.М. Лейтмана. Пейзажи, этюды, рисунки, портреты, эскизы, пейзажные наброски и зарисовки "Вечер". "Домики", "Оттепель", "Портрет рабочего", "Девушка", "Учительница" и др. Рукописи и документы к биографии.
1913-1977	Документы Ф.Л. Лейтман. Монография, статьи, рецензии, воспоминания "Владимир Николаевич Кудревич", "Искусство великого народа". "Укреплять подготовку к выставке", "Путь к созданию героических образов", "Ленинградские этюды", "Сталинская премия 1917 - 1950 гг.", "История и современность" и т.д. Документы к биографии.

Прежние номера фондов

Примечание

**ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ**

---

---

**КАРТОЧКА ФОНДА**

Местонахождение фонда (название архивного учреждения, музея, библиотеки) -  
Государственный архив Брестской области)

Дата первого поступления фонда

Дата получения карточки 01.01.2004

Номер фонда 764 переданный

Вид фонда Архивный фонд учреждения

Категория фонда 3

Крайние даты	Название фонда
1944 -	Отдел культурно-просветительской работы исполнительного комитета Новомышского районного Совета депутатов трудящихся, д. Новая Мышь Новомышского района Барановичской области.

Объем фонда на 01.01.

Год	Описанных ед.хр.	Секретны х ед.хр.	ОЦ	СФ	ФП	НТД	Документы	Условные ед.хр.	Музейные экспонаты

Годы документов	Аннотация документов
-----------------	----------------------

Прежние номера фонда

Примечание Передан в ЗГА в г.Барановичи в 1964 г.

**Российская Федерация**  
**РЕШЕНИЕ КОЛЛЕГИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ РОССИИ**

**6 августа 2003 г.**

**О состоянии работы государственных архивов  
Российской Федерации по созданию и развитию научно-  
справочного аппарата к документам Архивного фонда  
Российской Федерации в 1996-2001 гг.**

Рассмотрев вопрос о деятельности государственных архивов Российской Федерации в сфере создания и развития научно-справочного аппарата, коллегия отмечает, что в период 1996-2001 гг. проделана определенная работа по этому направлению.

В эти годы справочный аппарат в значительной мере развивался под влиянием новых категорий запросов граждан и организаций, вызванных принятием трудового законодательства, поступлением на хранение в государственные архивы массивов документов по личному составу, выплатой денежных компенсаций лицам, пострадавшим от нацистских преследований, резким увеличением количества генеалогических и биографических запросов. В рассматриваемый период государственными архивами исполнено 2,4 млн социально-правовых и 213 тыс. тематических, в том числе биографических и генеалогических, запросов.

Состояние научно-справочного аппарата к документам государственных архивов Российской Федерации определяется следующими показателями. Внесено в описи 97,3 % ед. хр. Тематическую разработку прошли 7,4 % фондов и 12,8 % ед. хр. Госархивы, за исключением части архивохранилищ документов бывших партийных архивов, обеспечены справочниками типа путеводителя.

Согласно паспортным данным на 01.01.2001 оставались не включенными в описи 4,4 млн ед. хр. За прошедшие два года эта цифра уменьшилась и к настоящему времени не превышает 3 млн ед. хр. Основную часть неописанных документов составляют документы бывших партархивов, хранящиеся в ЦГА ИПД Санкт-Петербурга, РГАНИ, госархивах Волгоградской, Ростовской и других областей (всего 18 архивов). Из оставшихся неописанными документов свыше 1 млн составляют учетные карточки членов КПСС и погашенные партбилеты, причем каждая карточка (партбилет) учитывается как одна единица хранения. Таким образом, фактически остаются неописанными около 2 млн ед. хр. управленческой документации.

Усовершенствованием описей в настоящее время занято большинство архивов – 72 %. Всего за эти годы усовершенствовано около 27 тыс. описей на 6 млн ед. хр.

В 1996-2001 гг. примерно в равной степени проводилась как переработка описей (71 %), так и составление недостающих элементов справочного аппарата к описям (75 %), занимались редактированием описей 62 % архивов. Высокий процент переработки описей в значительной мере обусловлен как переоценкой информационной значимости фондов, так и неудовлетворительным состоянием описей фондов бывших партархивов, фондов, прошедших рассекречивание, а также фондов досоветского периода, использование которых активизировалось в рассматриваемый период.

Свыше 70 % архивов федерального и регионального уровней проводили тематическую разработку фондов с целью создания и пополнения каталогов, указателей и БД.

Систематические каталоги ведут 72 % архивов, именные каталоги - 52 %, каталоги по истории госучреждений - 22 %. По разным причинам, в том числе из-за недостатка каталожного оборудования, остаются неупорядоченными около 2 млн карточек (3 % от числа составленных).

В связи с возросшим использованием документов социальной направленности около трети архивов вели подготовку межфондовых указателей-справочников, наиболее приспособленных для быстрого поиска информации о документах.

В 1996-2001 гг. архивными учреждениями Российской Федерации опубликовано 192 справочника, или 35,7 % от их общего числа. 65,6 % составляют справочники типа путеводителя, 13,1 % - каталоги, 14,1 % - указатели, 5,2 % - описи, 3,1 % - обзоры.

Масштабное рассекречивание документов Архивного фонда Российской Федерации повлекло за собой подготовку соответствующих справочных изданий. Опубликовано 28 справочников типа путеводителя по фондам архивохранилищ бывших партархивов, издана серия из 14 путеводителей «Архивы России». Издаются справочники о документах по личному составу (Удмуртская Республика, Алтайский и Хабаровский края, Томская область).

Активизировалось использование информационных технологий в развитии НСА. Все более важную роль играет применение ПК «Архивный фонд», 3-я версия которого дает возможность создания электронных описей, каталогов, справочников типа путеводителя. Однако объемы и качество введенных данных пока нельзя признать удовлетворительными (Приложение).

В настоящее время НСА создается преимущественно в форме тематических БД социально-правового характера - 31 %, генеалогического - 17 %, имущественного - 8 %, БД по административно-территориальному делению - 16%.

В последние годы все большее развитие получает представление НСА в сети Интернет. На отечественных архивных сайтах, включая сайт «Архивы России», представлены в гипертекстовой форме 53 справочника, в том числе 13 путеводителей по фондам архивов. Существенно увеличивается представление справочников в Интернете в виде баз данных.

Отдел организации НИР и внедрения ААТ ведет постоянную работу по организации развития НСА. Под руководством и при непосредственном участии отдела разработан и внедряется в архивную практику ПК «Архивный фонд (3)». В отделе ведется БД, содержащая библиографические описания справочно-информационных изданий.

Подготовлен доклад по проблемам развития системы НСА на современном этапе для Научного совета Росархива (июнь 2000 г.). Проведены совещания-семинары для федеральных архивов (июнь 1999 г., апрель 2000 г.) по вопросам методического обеспечения работ в области НСА. Для устранения недостатков в практической работе архивов подготовлено «Инструктивное письмо о создании и развитии системы НСА к документам государственных и муниципальных архивов» (январь 2001 г.).

Организована подготовка путеводителей серии «Архивы России»: разработаны методические рекомендации «Подготовка путеводителей по фондам бывших партийных архивов и архивов, хранящих документы советского периода», проведен учебно-методический семинар. В апреле 2003 г. проведена Всероссийская научно-практическая конференция «Тенденции и перспективы развития НСА к документам государственных и муниципальных архивов», для которой был подготовлен доклад.

Отделом рецензируются методические пособия, программы, справочно-информационные издания и т.п., оказывается консультативная помощь.

В работе по созданию системы НСА к документам Архивного фонда Российской Федерации, наряду с достигнутыми результатами, имеются недостатки и нерешенные проблемы.

Недостаточно активно ведется усовершенствование описей, что обусловлено некачественным анализом НСА, недостатками в организации и методике работы.

Выбор фондов для усовершенствования описей и тематической разработки не всегда обоснован актуальными потребностями использования.

До настоящего времени не все, даже федеральные, архивы имеют изданные справочники типа путеводителя. Отсутствуют справочники этого типа по документам РГАКФД, фондам РГАНТД, РГИА ДВ, госархива Белгородской области, а также многих архивохранилищ документов КПСС.

Большинство справочно-информационных изданий имеет недостатки в оформлении и структуре, выборе соответствующего виду справочника уровня описания. Имеются трудности с тиражированием уже подготовленных справочников. Для большинства архивов самой большой проблемой, препятствующей созданию полноценных путеводителей, является низкое качество или отсутствие исторических справок.

Продолжают оставаться актуальными задачи анализа и контроля состояния описей с точки зрения обеспечения полноты информации по тематическим группам фондов и как основы для подготовки других типов архивных справочников с учетом востребованности фондов.

Необходимо решить вопрос о статусе и дальнейшей судьбе внутриархивных справочников (в том числе именных картотек), созданных в 1930-1960 гг., по которым в настоящее время уже не поступают запросы граждан и организаций.

В ряде случаев создание средств поиска информации к документам, активно используемым в справочной работе, значительно запаздывает, в результате чего исполнение запросов производится с нарушением установленных сроков. Результаты масштабного рассекречивания не всегда оперативно доводятся до сведения потенциальных пользователей средствами НСА.

Не всегда обеспечен широкий доступ пользователей к справочным средствам архива. Затруднения в доступе происходят вследствие удаленности НСА от читальных залов, отсутствия обособленных помещений и должного режима хранения, отсутствия компьютеров в читальных залах.

**Коллегия решила:**

1. Принять к сведению результаты анализа состояния работы государственных архивов по созданию и развитию научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации в 1996-2001 гг.

2. Директорам федеральных государственных архивов, руководителям органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации:

2.1. считать приоритетными задачами архивов в области создания и совершенствования НСА:

- полное завершение описания документов, поступивших на постоянное хранение;
- создание описей, полностью соответствующих нормативно-методическим требованиям, на все документы архива, в том числе путем их усовершенствования, как базового внутриархивного справочника и основы для подготовки других типов справочников;

- обеспечение архивов путеводителями, отражающими современный состав и содержание фондов;
- переработку путеводителей, изданных ранее 1990 г., вместо подготовки объемных дополнений к ним;
- подготовку справочников (в том числе по истории учреждений и административно-территориального деления), способствующих обеспечению законных прав и интересов граждан, оперативному и качественному информационному обслуживанию органов государственной власти и местного самоуправления;
- подготовку оперативной информации для пользователей о новых поступлениях документов, а также о документах, прошедших описание и рассекречивание;
- строгое соблюдение при подготовке справочно-информационных изданий отраслевых требований к их содержанию и оформлению, уделяя при этом особое внимание полноте и достоверности исторических справок и аннотаций.

2.2. Принять меры по вводу в полном объеме информации в БД «Архивный фонд» и «Фондовый каталог» как основы для создания различных видов справочников.

2.3. Расширять доступность для пользователей традиционного и автоматизированного научно-справочного аппарата архивов, в том числе путем публикации его на интернет-сайтах; вести постоянный учет и анализ использования различных типов НСА в целях оптимизации его состава.

2.4. Осуществлять выбор фондов для тематической разработки, руководствуясь актуальными потребностями использования. При планировании перевода традиционных справочников в электронную форму отдавать предпочтение справочникам, предназначенным для долговременного и интенсивного использования.

2.5. Провести ревизию внутриархивного НСА, созданного в 1930-1960 гг. для исполнения запросов социально-правового характера. Включить в состав фондов справочники, утратившие практическое значение для исполнения запросов.

2.7. Провести выверку и корректировку информации в паспортах архивов о состоянии научно-справочного аппарата.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Руководителя Росархива В.А. Еремченко.

Председатель коллегии,  
Руководитель Росархива

В.П. Козлов

За секретаря коллегии  
Власенко

Ю.Ю.

**СПРАВКА**

**о состоянии работы государственных архивов Российской Федерации по созданию и развитию научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации в 1996-2001 гг.**

Период 1996-2001 гг. в работе государственных архивов характеризовался изменениями сети и структуры архивных учреждений в субъектах Российской Федерации, активным пополнением состава Архивного фонда Российской Федерации, в том числе документами по личному составу, продолжением интеграции бывших партийных архивов в систему государственных архивов, проведением планового рассекречивания архивных документов, значительным ростом количества социально-правовых и тематических запросов, поступающих в архивы различного уровня и, в целом, возрастанием востребованности архивной информации в обществе<sup>1</sup>.

В 1992-2001 гг. на государственное хранение в федеральные архивы и государственные архивы субъектов Российской Федерации поступили 19 млн ед. хр. (соответственно 3,3 млн и 15,7 млн ед. хр.). Это управленческая документация и документы по личному составу ликвидированных учреждений, документы партий и общественных движений, личные фонды, кинофотофоно- и видеодокументы, научно-техническая документация.

За 1992-2001 гг. переведено на открытое хранение около 6,5 млн ед. хр., из них в федеральных архивах - 4,8 млн ед. хр.

В 1996-2001 гг. в читальных залах государственных архивов работали около 280 тыс. пользователей, при этом количество посетителей в 2001 г. по сравнению с 1996 г. увеличилось с 41,5 тыс. до 50,7 тыс., т.е. на 25 %. В эти годы выдано в читальные залы около 7,4 млн ед. хр. на бумажной основе и в виде микрокопий документов, увеличение объема выданных дел в 2001 г. по сравнению с 1996 г. составило более 17 %.

В связи с демократическими переменами в обществе, возрастанием интереса к историческому прошлому страны, восстановлением утраченных традиций изменилась тематика использования архивных документов в читальных залах архивов. Значительное место стали занимать исследования по истории массовых репрессий 1920-1950-х годов, деятельности административных и правоохранительных органов, истории религиозных конфессий в Российской империи и СССР, о гонениях на церковь в советский период, по истории науки, образования, культуры и искусства. В большей степени, чем в предыдущие годы, проявился интерес к истории своей малой родины. В связи с процессом градостроительства и восстановления архитектурного облика городов востребованы документы по истории планировки и застройки населенных пунктов, о памятниках истории и архитектуры, церковных и монастырских строениях.

Исследователи проявляют значительный интерес к изучению жизни и деятельности лиц, сыгравших видную роль в развитии регионов как в досоветский, так и в советский периоды. Повысилось внимание пользователей к документам досоветского периода. Исследуются история сословий и социальных групп в Российской империи, развитие здравоохранения и медицины, благотворительности и меценатства и др. Стабильным остается интерес к истории национальных отношений,

---

<sup>1</sup> При подготовке материалов к коллегии были использованы результаты обработки анкет по анализу состояния НСА, использовались также паспортные данные, статистические сведения по ведению БД «Архивный фонд» и «Фондовый каталог», сведения из БД Росархива, содержащей библиографические описания справочно-информационных изданий.

отдельных народов и национальностей, освоения окраинных территорий. Большое место в тематике исследований занимают генеалогические изыскания. В бывших партийных архивах основная тематика исследований связана с изучением репрессивной политики государства, историей развития регионов.

В 1996-2001 гг. справочная работа архивов претерпела определенные изменения, вызванные появлением новых категорий запросов в связи с принятием трудового законодательства, поступлением на государственное хранение значительного объема документов по личному составу ликвидированных, в том числе в результате банкротства, хозяйствующих субъектов, выплатой денежных компенсаций лицам, пострадавшим от нацистских преследований, ростом количества генеалогических и биографических запросов, подготовкой региональных Книг Памяти и продолжением работы по реабилитации жертв политических репрессий и др.

В эти годы госархивами исполнено около 2,4 млн социально-правовых и 0,213 млн тематических, в том числе биографических и генеалогических, запросов.

В 1996-2001 гг. архивные учреждения Российской Федерации провели значительную работу по созданию различных типов справочников. Состояние научно-справочного аппарата к документам госархивов достигло следующих показателей: внесено в описи 97,3 % ед. хр.; тематическую разработку прошли 7,4 % архивных фондов и 12,8 % ед. хр. Государственные архивы, за исключением части тех, которые хранят документы бывших партийных архивов, обеспечены справочниками типа путеводителя.

По документам, поступившим в 1992-2001 гг., работу в области описания проводили 133 архива федерального и регионального уровней (72 %), в области усовершенствования - 62 архива (34 %), в области тематической разработки - 73 архива (40 %).

Согласно паспортным данным на 01.01.2001 оставались не включенными в описи 4,4 млн ед. хр. За прошедшие два года эта цифра уменьшилась и к настоящему времени не превышает 3 млн ед. хр. Основную часть неописанных документов составляют документы бывших партархивов, хранящиеся в ЦГА ИПД Санкт-Петербурга, РГАНИ, госархивах Волгоградской, Ростовской и других областей (всего 18 архивов). Из оставшихся неописанными документов свыше 1 млн составляют учетные карточки членов КПСС и погашенные партбилеты, причем каждая карточка (партбилет) учитывается как единица хранения. Таким образом, фактически остаются неописанными около 2 млн ед. хр. управленческой документации.

Усовершенствованием описей в настоящее время занято большинство архивов федерального и регионального уровней (72 %). Усовершенствование и переработка описей проводятся преимущественно по фондам органов государственной власти и управления, местного самоуправления, партийных органов всех уровней, отдельных министерств и ведомств, отраслевых органов управления, а также по комплексам документов, переведенных на открытое хранение, что в целом соответствует актуальным задачам использования. Всего за эти годы усовершенствовано около 27 тыс. описей на 6 млн ед. хр.

В 1996-2001 гг. примерно в равной степени проводились как переработка описей (131 архив, 71 %), так и составление недостающих элементов справочного аппарата к описям (138 архивов, 75 %), занимались редактированием описей 115 архивов (62 %). Высокий процент переработки описей в значительной мере обусловлен как переоценкой информационной значимости фондов, так и неудовлетворительным состоянием описей фондов бывших партийных архивов, рассекреченных документов, а



также фондов досоветского периода, использование которых активизировалось в рассматриваемый период.

Проводилась работа по созданию комплекта описей. Количество описей, имеющихся в полном комплекте в течение 1996-2001 гг., увеличилось на 9 % от числа нуждающихся в создании комплекта по состоянию на 01.01.95, что позволило довести комплект описей по федеральным архивам до 53 %, по архивам субъектов Российской Федерации - до 34 %.

Свыше 70 % архивов федерального и регионального уровней (131 архив) проводили тематическую разработку фондов с целью создания и пополнения каталогов, указателей и БД. В основном разработка охватила фонды органов власти и управления всех уровней досоветского и советского периодов, партийных органов, а также комплексы рассекреченных документов.

Систематические каталоги ведут 72 % федеральных и государственных архивов субъектов Российской Федерации, именные каталоги - свыше половины (52 %), каталоги по истории госучреждений - 22 %. Тематические каталоги в настоящее время имеются примерно в 70 архивах (38 %) федерального и регионального уровней. Развитие этого вида каталогов в бывших партийных архивах в целом повлияло на увеличение удельного веса тематических каталогов в системе научно-справочного аппарата архивов.

В 1990-е годы система каталогов архивных учреждений пополнялась как в ходе тематической разработки фондов, так и за счет каталогизации в процессе других видов работ, связанных с выявлением и описанием документов. Отдельные архивы продолжали пополнять каталоги за счет поединичной каталогизации, т.е. фактического дублирования описей (например, ЦГА Республики Дагестан, где почти все фонды досоветского периода прошли поединичную каталогизацию). По разным причинам, в том числе из-за недостатка каталожного оборудования, остаются не включенными в каталоги государственных архивов около 2 млн карточек (3 % от числа составленных).

Возросшее использование документов социальной направленности, значительное увеличение числа социально-правовых запросов стимулировали создание и пополнение указателей в традиционной и автоматизированной формах. Сообразуясь с первостепенными задачами использования, около трети архивов сделали акцент на подготовке межфондовых указателей-справочников, не только наиболее приспособленных для быстрого поиска информации о документах, но при их достаточно высокой информативности требующих меньших трудозатрат по сравнению с каталогами.

В 1996-2001 гг. архивными учреждениями Российской Федерации издано 192 справочника о составе и содержании документов, по истории госучреждений и административно-территориальному делению, или 35,7 % от общего числа справочников, учтенных в БД Росархива. Из числа изданных 65,6 % составляют справочники типа путеводителя, 13,1 % - каталоги, 14,1 % - указатели, 5,2 % - описи, 3,1 % - обзоры.

По федеральным архивам издано 78 справочников (40,6 %), по архивам субъектов Российской Федерации - 114 (59,4 %). В числе изданных - 22 межархивных справочника. Ежегодно в среднем издавались 32 справочника, в 2001 г. вышли в свет 42 справочника. В 1996-2001 гг. справочники опубликовали ВНИИДАД, 12 федеральных архивов и архивные учреждения 42 субъектов Российской Федерации, причем наибольшее количество справочников приходится на долю РГАДА, ГАРФ, РГИА, ВНИИДАД, архивных учреждений Республики Татарстан, Алтайского,

Красноярского краев. Архангельской, Пермской, Саратовской, Тверской, Томской областей, Санкт-Петербурга и др.

Среди межархивных справочников - первый том фундаментального издания «Архивы России. Москва и Санкт-Петербург» (1997), путеводитель по архивам «Государственные хранилища документов бывшего архивного фонда КПСС» (1998), межархивный путеводитель «Фонды Русского заграничного исторического архива в Праге» (1999). Издавались очередные тома многотомных путеводителей по фондам ГАРФ, РГАДА, РГАЭ.

Масштабное рассекречивание документов Архивного фонда Российской Федерации создало условия для подготовки справочных изданий, включающих информацию о рассекреченных документах. В их числе «Путеводитель по фондам Белой армии» (РГВА, 1998), «Указатель фондов иностранного происхождения и Главного управления по делам военнопленных и интернированных НКВД-МВД СССР» (РГВА, 2001), справочник о рассекреченных документах Государственного архива Пермской области (1999); каталоги рассекреченных документов по фонду НКВД-МВД СССР (ГАРФ), аннотированная опись «Отдел ЦК КПСС по связям с иностранными компартиями. 1953-1957 гг» (РГАНИ, 1999), трехтомный каталог «Политбюро ЦК РКП(б)-ВКП(б). Повестки дня заседаний» (РГАСПИ, 2000, 2001) и др. Обзоры, тематические перечни рассекреченных документов, экспресс-информации о результатах рассекречивания публиковали омские, пермские, тверские, тюменские и хабаровские архивисты.

Продолжалась работа над справочниками по фондам архивохранилищ бывших партийных архивов: 28 опубликованных справочников типа путеводителя помимо информации о комплексах фондов, хранившихся в архивах обкомов КПСС, включают сведения о документах политических объединений и общественных организаций, созданных в 1990-е годы.

Благодаря финансовой поддержке Института «Открытое общество» подготовлена и издана серия «Архивы России», в которую вошли 14 путеводителей по фондам госархивов и центров хранения документации субъектов Российской Федерации. Издан ряд справочников по истории госучреждений, о документах по истории Русской православной церкви. Архивными учреждениями Архангельской, Кемеровской, Ростовской областей изданы справочники по административно-территориальному делению.

Все большее распространение приобретает подготовка справочников о документах по личному составу. Такие справочники изданы госархивами Удмуртской Республики, Алтайского и Хабаровского краев, Томской области. Возрастание интереса к генеалогической информации способствовало подготовке многими архивами субъектов Российской Федерации тиражированных справочников в помощь генеалогическим изысканиям, а также для совершенствования справочной работы (например, пять выпусков серии «Источники генеалогии Кузбасса» - Кемеровская область).

По-прежнему имеются затруднения с тиражированием подготовленных справочников, что объясняется, в основном, отсутствием на эти цели бюджетного финансирования. В 1996-2001 гг. 63 справочника (80 %) по федеральным архивам были подготовлены и изданы благодаря финансовой поддержке гуманитарных научных и благотворительных фондов и организаций. Намного меньше использовалось внебюджетное финансирование архивами субъектов Российской Федерации, которые по договорам с российскими и зарубежными партнерами, на средства гуманитарных научных и благотворительных фондов подготовили и опубликовали 37 наименований

справочно-информационных изданий, т.е. около трети от числа изданных ими в эти годы. Всего по субъектам Российской Федерации за 1996-2001 гг. были привлечены внебюджетные средства для создания 45 архивных справочников в традиционной и электронной формах, в том числе Институтом «Открытое общество» с 1997 г. был профинансирован 31 проект (23 справочно-информационных издания и 8 справочников в электронной форме).

Изданные справочники различны по качеству и уровню информативности. Справочники нового поколения по фондам ГАРФ, РГАДА отличаются глубиной описания, использованием приемов реконструкции фондов, снабжены подробными историческими справками, обширными вводными статьями и справочным аппаратом. Вместе с тем многие путеводители, особенно по региональным архивам, по существу являются краткими справочниками.

Развитие и совершенствование НСА тесно связано с активным использованием информационных технологий. Их применение позволяет улучшить состояние НСА, сделать его гибким, точным и удобным в использовании. В автоматизации НСА все более важную роль играет сложившаяся система автоматизированного централизованного государственного учета архивных документов, содержащая описания на уровне фонда и предоставляющая возможность формировать тексты путеводителя по фондам практически в автоматическом режиме. Все более интенсивно используется 3-я версия ПК «Архивный фонд» для создания электронных описей, каталогов, справочников типа путеводителя.

На начало 2003 г. внедрение автоматизированной системы централизованного госучета (и, соответственно, создание фондовых каталогов) характеризуется следующими цифрами. БД «Архивный фонд» ведут 586 архивов, из них 13 федеральных, 114 госархивов субъектов Российской Федерации, 459 муниципальных архивов. В автоматизированном ЦФК Росархива накоплено 300,07 тыс. описаний фондов, в том числе по региональным госархивам 192 тыс. описаний (41 % хранящихся фондов), по федеральным - 52 тыс. описаний (78 %). Очевидно, причиной большего объема введенных данных в федеральных архивах является их более раннее и полное оснащение компьютерной техникой, задел в виде ранее накопленных массивов, которые были затем конвертированы в формат «Архивного фонда».

Ситуацию по объемам и полноте введенной информации пока нельзя признать удовлетворительной. По данным Росархива, БД «Архивный фонд» ведут в 61 субъекте Российской Федерации. В то же время компьютеры отсутствуют в 4 субъектах Российской Федерации, в 8 субъектах Российской Федерации число компьютеров в субъекте - менее 5, что не позволяет развернуть работу в нужных масштабах. Таким образом, в 16 субъектах Российской Федерации, имеющих достаточное количество техники, этой работе не уделяется должного внимания. Еще один негативный показатель - из 61 региона, где ведется «Архивный фонд», только 26 ведут БД «Фондовый каталог».

В настоящее время создание НСА в форме баз данных приобрело выраженный прагматический характер. По своей тематике БД распределяются следующим образом: БД социально-правового характера («Личный состав», «Раскулаченные», «Награждения», «Ветеран труда», «О репрессированных гражданах» и др.) составляют 31 %, причем 13 % - БД по различным категориям групп репрессированных; БД по решениям органов государственной власти - 18 %; БД генеалогического характера - 17 %; БД со сведениями имущественного характера («Земельный кадастр», «Списки домовладений» и др.) - 8%; БД по административно-территориальному делению (в том числе по населенным пунктам), по истории учреждений - 16 %, прочие БД - 10 %.

В последние годы все большее развитие получает представление НСА в сети Интернет. На сайте «Архивы России» создан специальный подраздел, можно найти ссылки на НСА, размещенный на всех отечественных сайтах. В настоящее время на отечественных сайтах, в том числе на самом сайте «Архивы России», представлены 13 путеводителей по фондам архивов, 1 межархивный путеводитель, 9 кратких справочников, 1 опись, 1 реестр описей, 15 тематических перечней фондов или документов, 13 обзоров. Всего - 53 справочника. Все они представлены в форме гипертекста. В последнее время в Интернете существенно увеличилось число справочников в виде баз данных, что объясняется большей доступностью, нежели ранее, соответствующего программного обеспечения, упрощением работы с ним. Крупнейшим отечественным архивным справочником в форме БД в сети Интернет является электронный каталог кинодокументов РГАКФД, содержащий 32 тыс. записей; каталог выставлен на 5 сайтах. В обозримом будущем, очевидно, наиболее крупным отечественным информационным архивным ресурсом в сфере НСА станет описание (на уровнях фонда, дела, документа) «Архива Коминтерна», созданное РГАСПИ в рамках широкомасштабного международного проекта.

Важной задачей архивов является обеспечение эффективного использования имеющегося НСА. Результаты анкетирования не позволяют составить достаточно достоверную картину использования внутриархивного справочного аппарата, так как примерно половина архивов не предоставила соответствующие данные (по причине отсутствия регулярного учета обращений к справочникам). По данным анкет, ежегодное обращение пользователей к каталогам зафиксировано в 88 архивах, сотрудников - в 91 архиве, т.е. менее, чем в 50 % архивов, представивших анкеты, в том числе в центрах хранения документации обращения пользователей к каталогам зафиксированы в 40 % архивов, обращения сотрудников - в 30 % архивов.

Важным критерием оценки информационного потенциала архивов, на котором базируется обслуживание различных категорий пользователей, становится в определенной степени не объем хранящихся документов, а создание условий доступа к документам, в том числе с помощью современных поисковых средств.

В целом состояние справочных средств, предоставляемых пользователям, соответствует нормативным требованиям. Наиболее полон, разнообразен и доступен исследователям справочный аппарат, как правило, в тех федеральных и региональных архивах, в которых работе в области НСА традиционно уделяется значительное внимание (ГАРФ, РГИА, РГАЭ, РГАЛИ, Республики Татарстан, Удмуртской Республики и др.). В подавляющем большинстве архивов пользователей консультируют сотрудники, в читальных залах размещается информация о справочных средствах, созданных архивами (схемы НСА, списки справочно-информационных изданий, внутриархивных традиционных и автоматизированных справочников и др.) Данные о справочных средствах архивов доводятся до сведения общественности через СМИ, на конференциях, семинарах и т.п., размещаются в сети Интернет, в изданиях рекламного характера. В этих целях РГИА подготовил Памятку читателям о составе НСА архива, госархив Новгородской области - пособие «Система НСА ГАНО». В Путеводителе по фондам ГАРФ (т.6) помещены сведения о научно-справочном аппарате, созданном за все время существования архива. Филиал РГАНТД в г. Самаре систематически издает оперативную информацию о новых поступлениях. ЦХАФ Алтайского края регулярно публикует сведения о новых поступлениях в информационно-методическом бюллетене.

Доступ пользователей к каталогам в читальных залах обеспечен в 96 архивах, в рабочих помещениях - в 74 архивах, к указателям в читальных залах - в 88 архивах, в

рабочих помещениях - в 34 архивах. В отдельных госархивах пользователи не имеют доступа к внутриархивному справочному аппарату (Иркутская, Нижегородская, Саратовская области). В 20 архивах обеспечен доступ пользователей к БД в читальных залах, преимущественно с помощью сотрудников архивов, еще в 42 архивах доступ к БД обеспечен в рабочих помещениях. Затруднения в доступе пользователей к справочным средствам происходят вследствие их удаленности от читальных залов, отсутствия обособленных помещений и должного режима хранения, обеспечивающего сохранность справочников в карточной форме, недостаточного обеспечения архивов компьютерной техникой, невозможности использования БД в силу устаревания программного обеспечения.

Отдел организации НИР и внедрения ААТ ведет постоянную работу по организации развития НСА. Под руководством и при непосредственном участии отдела разработан и внедряется в архивную практику ПК «Архивный фонд (3)». В отделе ведется БД, содержащая библиографические описания справочно-информационных изданий.

Подготовлен доклад по проблемам развития системы НСА на современном этапе для Научного совета Росархива (июнь 2000 г.). Проведены совещания-семинары для федеральных архивов (июнь 1999 г., апрель 2000 г.) по вопросам методического обеспечения работ в области НСА. Для устранения недостатков в практической работе архивов подготовлено «Инструктивное письмо о создании и развитии системы НСА к документам государственных и муниципальных архивов» (май 2001 г.).

Организована подготовка путеводителей серии «Архивы России»: разработаны методические рекомендации «Подготовка путеводителей по фондам бывших партийных архивов и архивов, хранящих документы советского периода», проведен учебно-методический семинар. В апреле 2003 г. проведена Всероссийская научно-практическая конференция «Тенденции и перспективы развития НСА к документам государственных и муниципальных архивов», для которой был подготовлен доклад. Отделом рецензируются методические пособия, программы, справочно-информационные издания и т.п., оказывается консультативная помощь.

В работе по созданию справочников к документам Архивного фонда Российской Федерации наряду с достигнутыми существенными результатами имеются недостатки и нерешенные проблемы.

Выбор фондов для усовершенствования описей и тематической разработки иногда носит случайный характер, не всегда обоснован актуальными потребностями использования.

До настоящего времени не все, даже федеральные, архивы имеют изданные справочники типа путеводителя. Отсутствуют справочники этого типа по документам РГАКФД, фондам РГАНТД, РГИА ДВ, госархива Белгородской области, а также многих хранилищ документов бывших партийных архивов.

Для большинства архивов самой серьезной проблемой, препятствующей созданию полноценных путеводителей, является низкое качество или отсутствие исторических справок. Хотя 84 % архивов в той или иной мере проводили работу по составлению исторических справок, ее темпы и качество недостаточны для подготовки на высоком уровне уже запланированных справочников типа путеводителя.

Большинство справочно-информационных изданий имеют недостатки в оформлении и структуре, в выборе соответствующего виду справочника уровня описания. Широко распространен отход от нормативных требований, выдаваемый иногда составителями за усовершенствование традиционной методики. Имеются трудности с тиражированием уже подготовленных к изданию справочников.

В ряде случаев создание средств поиска информации к документам, активно используемым в справочной работе, значительно запаздывает, в результате чего исполнение запросов производится с нарушением установленных сроков, документы подвергаются интенсивному использованию, что может негативно влиять на их сохранность. Результаты масштабного рассекречивания не всегда оперативно доводятся до сведения потенциальных пользователей, в том числе с помощью тиражированных справочников. Архивы не в полной мере обеспечивают доступность для пользователей созданных справочных средств, в итоге эффективность их использования резко снижается.

Анализ анкет архивных учреждений свидетельствует о том, что при определении перспектив создания и совершенствования НСА архивы в первую очередь учитывают настоятельную потребность решения практических задач справочной работы архивов, информационного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам экономического и социально-культурного развития регионов, подтверждения правладения физических и юридических лиц. Планируется на перспективу создание и пополнение каталогов и указателей к документам партийных и советских органов по вопросам развития регионов, о присвоении гражданам наград и почетных званий, по комплексам документов генеалогического характера, о документах по личному составу, хранящихся в государственных и ведомственных архивах, подготовка путеводителей с учетом новых поступлений и результатов рассекречивания архивных документов, а также справочников по отдельным наиболее востребованным в справочной работе документальным комплексам.

На предстоящие годы главными задачами учреждений отрасли остаются обеспечение путеводителями архивов, хранящих документы бывшего архивного фонда КПСС, обновление и углубление информации о составе и содержании фондов госархивов путем переработки путеводителей, изданных ранее 1990 г., на более высоком качественном уровне вместо объемных дополнений к устаревшим справочникам, подготовка оперативной информации о новых поступлениях, а также документах, прошедших описание и рассекречивание, расширение видового состава справочно-информационных изданий, активное использование сети Интернет как средства публикации справочников и информирования об имеющемся научно-справочном аппарате.

Учитывая, что необходимость в усовершенствовании описей будет сохраняться еще долгое время, в целях определения направлений и способов этой работы необходимо постоянно держать под контролем состояние описей как основы для подготовки других типов архивных справочников с учетом востребованности фондов, анализировать качество описей с точки зрения обеспечения полноты информации по тематическим группам фондов.

Нуждается в решении вопрос о статусе и дальнейшей судьбе именных картотек (красноармейцев, дружинников и красных партизан, делегатов различных профсоюзных съездов и конференций, 25-тысячников, по личному составу фабрик, заводов, учреждений 1920-1930-х гг. и т.п.), созданных в 1930-1960-х гг., по которым в настоящее время уже не поступают запросы граждан и организаций.

Отдел организации НИР и внедрения  
автоматизированных архивных  
технологий Росархива

Управление использования архивных  
документов Росархива

**ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ**

Приложение

**Ведение ПК «Архивный фонд» по состоянию на 04.03.2003**

**ФЕДЕРАЛЬНЫЕ АРХИВЫ**

<b>Архив</b>	<b>Кол-во фондов в БД</b>	<b>% от паспортных данных</b>
ГАРФ	3184	100
РГАДА	1496	100
РГИА	1367	100
РГВИА	13335	99
РГАЭ	1781	86
РГАЛИ	1400	47
РГВА	23633	70
РГАНТД	398	100
РГАНТД (филиал)	646	76
РГАСПИ	690	100
РГАНИ	48	100
РГАВМФ	3620	100
РГАФД	511	100

**АРХИВЫ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

<b>Регион</b>	<b>Кол-во фондов в БД</b>	<b>% от общего числа фондов всех архивов региона</b>
Республика Адыгея	0	0
Республика Алтай	119	7,7
Республика Башкортостан	13919	76,8
Республика Бурятия	2611	51,0
Республика Дагестан	1634	23,7
Республика Ингушетия	0	0
Кабардино-Балкарская Республика	0	0
Республика Калмыкия	0	0
Карачаево-Черкесская Республика	0	0
Республика Карелия	5004	59,1
Республика Коми	3784	68,9
Республика Марий Эл	2264	53,4
Республика Мордовия	0	0
Республика Саха (Якутия)	0	0
Республика Северная Осетия - Алания	0	0
Республика Татарстан	13501	64,9
Республика Тыва	0	0

**ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ**

Удмуртская Республика	7647	36,8
Республика Хакасия	90	4,3
Чеченская Республика	0	0
Чувашская Республика	2894	28,7
Алтайский край	8246	66,6
Краснодарский край	4239	19,1
Красноярский край	2139	17,0
Приморский край	841	14,3
Ставропольский край	194	1,8
Хабаровский край	2995	47,8
Амурская область	901	17,4
Архангельская область	850	6,6
Астраханская область	4853	69,0
Белгородская область	0	0
Брянская область	2400	30,2
Владимирская область	51	0,5
Волгоградская область	1195	7,9
Вологодская область	3849	25,7
Воронежская область	6439	62,3
Ивановская область	852	8,2
Иркутская область	547	5,9
Калининградская область	1767	37,8
Калужская область	367	3,2
Камчатская область	888	47,9
Кемеровская область	3734	54,6
Кировская область	6312	44,1
Костромская область	2105	21,9
Курганская область	5243	62,4
Курская область	0	0
Ленинградская область	9519	43,9
Липецкая область	3834	48,4
Магаданская область	494	15,8
Москва	5516	34,4
Московская область	6423	45,9
Мурманская область	2674	77,9
Нижегородская область	21182	100
Новгородская область	2506	25,2
Новосибирская область	760	7,1
Омская область	9680	93,2
Оренбургская область	0	0
Орловская область	1814	15,2
Пензенская область	857	8,6
Пермская область	6734	48,1
Псковская область	2873	26,2
Ростовская область	0	0
Рязанская область	0	0
Самарская область	1203	11,1
Саратовская область	0	0



**ДОКУМЕНТЫ АРХИВНЫХ СЛУЖБ**

Сахалинская область	179	4,7
Свердловская область	5879	43,9
Смоленская область	1241	10,6
Тамбовская область	1788	13,4
Тверская область	2979	16,4
Томская область	4828	70,3
Тульская область	3389	46,6
Тюменская область	10335	94,8
Ульяновская область	0	0
Челябинская область	8344	100
Читинская область	0	0
Ярославская область	4138	31,8
Еврейская автономная область	957	80,9
Агинский Бурятский автономный округ	0	0
Коми-Пермяцкий автономный округ	0	0
Корякский автономный округ	294	68,7
Ненецкий автономный округ	0	0
Таймырский автономный округ	0	0
Усть-Ордынский Бурятский автономный округ	0	0
Ханты-Мансийский автономный округ	266	13,8
Чукотский автономный округ	0	0
Эвенкийский автономный округ	0	0

Источник: Информ.бюл./ Росархив. 2004. - № 41-42.



***НОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ***

---

---