МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет Документоведение

Кафедра документоведения

Спутнова Инга Евгеньевна

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ СОВРЕМЕННЫХ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ДВИЖЕНИЙ НА ПРИМЕРЕ ЦЕНТРА НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Дипломная работа

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ, СТРУКТУРА И СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЦЕНТРА НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

* 1. История создания ЦНИТО
  2. Структура ЦНИТО
  3. Состав документов ЦНИТО

ГЛАВА 2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ЦНИТО В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ

2.1 Организация работы по определению состава источников комплектования архива

2.2 Экспертиза ценности документов общественных объединений

ГЛАВА 3. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ СОВРЕМЕННЫХ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ДВИЖЕНИЙ

3.1 Организация приема документов от организаций и частных лиц по договору

3.2 Научно-техническая обработка документов современных политических партий, движений, объединений

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Изменение общественно-политических условий жизни нашего общества, становление и развитие многопартийности в стране, бурный рост самодеятельных неформальных общественных объединений с конца 80-х – начала 90-х гг. вызвали необходимость пересмотреть круг источников комплектования государственных архивов. С начала 1990 годов архивисты начали работу по привлечению к сотрудничеству с госархивами вновь созданные общественные объединения для создания полноценной источниковой базы по истории общественно-политической жизни страны.

В числе важнейших событий 1991 года, несомненно, можно назвать передачу в ведение государственных архивов ранее закрытого документального комплекса – архивного фонда КПСС. В результате широкий круг исследователей получил доступ к неизвестным источникам, необходимым для освещения событий советской истории.

После распада СССР и соединения Содружества Независимых Государств (СНГ) 6 июля 1992 г. главами СНГ было подписано Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР.

В соответствии с Соглашением о правопреемстве центральные государственные архивы бывшего СССР перешли под юрисдикцию Российской Федерации в ведение Государственной (Федеральной) архивной службы России.

В 90 – е годы перед архивными учреждениями страны встали совершенно новые задачи:

1. Комплектование документами бывших партийных органов.
2. Организация работы по комплектованию документами общественно – политических партий и движений.

В течение многих лет система партийных архивов развивалась независимо от государственной архивной службы, по своим собственным правилам.

Многие бывшие партархивы, приобретя статус государственных архивохранилищ, стали комплектоваться документами общественно – политических партий и движений, независимо от политических взглядов и убеждений проводили комплекс работ с документами бывших партийных органов, поступивших на государственное хранение.

Работа с современными общественными объединениями - дело для архивистов новое, организация комплектования их документами значительно отличается от комплектования госархивов документами государственных учреждений, а также общественных организаций , существовавших в советское время.

Тема работы выбрана не случайно, поскольку организация работы по подготовке к архивному хранению документов современных политических партий, организаций, движений является важной функцией в пополнении архива документами.

В работе делается попытка выделить круг основных вопросов данной проблемы и выработать ряд мер, необходимых для полноценной организации работы с источниками комплектования, а, следовательно, регулярное пополнение ЦНИТО документами современных политических, организаций, движений.

Общественные объединения являются собственниками своих документов с полным правом распоряжения ими, в отличие от государственных организаций. Остуда и особенности организации работы с современными политическими партиями, организациями, движениями.

Целью исследования данной дипломной работы является изучение особенностей работы по подготовке документов современных политических партий, организаций, движений к архивному хранению.

В процессе исследования были поставлены конкретные задачи:

* изучить особенности комплектования государственных архивов документами общественных объединений;
* исследовать проблему формирования полноценной источниковой базы по общественно-политической истории России;
* определить круг источников комплектования;
* дать характеристику составу документов, образуемых в общественных объединениях;
* исследовать организацию работы по научно-технической обработке и экспертизе ценности документов, проводимой архивистами.

Объектом исследования является Центр новейшей истории Тульской области.

Предметом исследования - организация работы по подготовке к архивному хранению документов современных политических партий, организаций, движений.

Методической базой дипломной работы являются общие научные методы: наблюдение, анализ, опрос и др., выступающие в качестве инструментов познания для достижения цели проводимого исследования и решения поставленных задач.

Рассмотрим основные источники и литературу, которые использовались в ходе исследования проблемы и послужили основой написания дипломной работы.

К ним, прежде всего, относятся Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07 июля 1993 года.[[1]](#footnote-1)1 В основах определён состав Архивного фонда Российской Федерации, его государственная и негосударственные части; порядок отнесения документов к негосударственной части АФ; обязанности собственников по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации; порядок использования документов и др.

Опираясь на общероссийское законодательство, Тульская областная Дума 22 января 1998 г. приняла Закон Тульской области «Об архивном фонде Тульской области и архивах»1. Этот Закон определяет понятие государственной и негосударственной частей АФ. Регулирует правоотношения в области формирования, организации хранения и учета, использования архивов и архивных фондов на территории Тульской области и управление ими в целях обеспечения сохранности архивных документов.

Президентом Российской Федерации 17 марта 1994 года подписал Указ №552 «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и положения о Государственной архивной службе России»[[2]](#footnote-2)2, установив этим актом заинтересованность государства в сохранении документов, отнесённых к составу историко–культурного наследия народов Российской Федерации.

Этим документом определены принципиальные положения по правам собственности на архивные фонды и архивные документы; организация Государственной архивной службы для хранения государственной части Архивного фонда Российской Федерации; государственное попечительство над негосударственной частью Архивного фонда; защита прав собственности и использования архивных документов и другие вопросы. Указ Президента РСФСР «О партийных архивах» от 24 августа 1991 года № 83[[3]](#footnote-3)3 определил порядок передачи партийных архивов в ведение архивных органов РСФСР.

В соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, в целях реализации единой государственной политики в архивном деле принято Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации «О реализации государственной политики в архивном деле» от 23 августа 1993 года № 838.

В нём, в частности, среди других задач предписывается «развивать контакты с собственниками негосударственных архивов и архивных документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, оказывать им помощь в обеспечении их сохранности и использования, предоставлять возможность передачи документов на хранение в государственные архивы и центры документации на взаимовыгодных условиях»[[4]](#footnote-4)1.

При приведении архивоведческих терминов использовался ГОСТ

Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения[[5]](#footnote-5)2.

«Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации»[[6]](#footnote-6)3 регламентируют порядок организации и фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации; комплектования архивов и проведения экспертизы ценности документов и др.

В них даются понятия и правовые основы комплектования архивов, порядок составления и ведение списков источников комплектования архивов, устанавливаются формы приёма документов от источников комплектования архива.

Комплектование архивов неразрывно связано с экспертизой ценности документов. Основными нормативными документами по экспертизе ценности служат перечни документов. Самым современным является «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения».[[7]](#footnote-7)1

Кроме того, в работе использованы «Рекомендации по экспертизе ценности документов текущего делопроизводства партийных органов, организаций и учреждений КПСС, принятых на государственное хранение»[[8]](#footnote-8)2.

В рекомендациях освещены основные положения экспертизы ценности документов, дан перечень документов и дел, подлежащих постоянному и долговременному хранению в составе Архивного фонда Российской Федерации.

Был использован широкий круг статей в периодической печати: «Вестник архивиста», «Секретарское дело», «Отечественные архивы», «Информационный бюллетень» и другие по основным вопросам комплектования архивов, экспертизы ценности документов, научно-технической обработке.

Из организационных и нормативно-методических документов самой организации использовались:

* Фонд Истпарт.
* Приказ о ЦНИТО.
* Положение о Центре новейшей истории Тульской области.
* Штатное расписание.
* Положение об отделе комплектования ЦНИТО.
* Должностные инструкции работников отдела.
* Рабочая инструкция по комплектованию, упорядочению, описанию и использованию документов современных партий, общественных движений, объединений в ЦНИТО.
* Примерный перечень документов современных партий, общественных движений, объединений, подлежащих сдаче на госхранение в ЦНИТО.
* Памятка по ведению наблюдательных дел при работе с современными партиями, движениями, объединениями;
* Договор о сотрудничестве между ЦНИТО и общественно-политическими движениями и организациями.
* Акт приема-передачи документов на государственное хранение в ЦНИТО.
* Описи дел общественно-политических движений и организаций.
* Список политических партий, организаций и движений – источников комплектования ЦНИТО.
* Текущее делопроизводство ЦНИТО.

В соответствии с целями и задачами определена структура дипломной работы.

В введении, обосновывается актуальность выбранной темы, анализируются источники литературы и дается краткое описание работы.

В первой главе рассматривается история создания, структура и состав документов Центра новейшей истории Тульской области.

Во второй главе освещаются вопросы комплектования ЦНИТО в современных условиях, организация работы по определению состава источников комплектования архива, экспертиза ценности документов.

Третья глава раскрывает технологию работы по подготовке к архивному хранению документов современных политических партий, организаций, движений. Прием документов от организаций и частных лиц по договору, коллекционный сбор документов, научно-техническая обработка документов

В заключении содержатся основные выводы и предложения по организации работы в современных политических партиях, движениях, объединениях, а также подведен итог изучения темы дипломной работы.

К работе составлен необходимый научно справочный аппарат, имеются приложения. В качестве приложения приведены список источников комплектования ЦНИТО, договор о сотрудничестве ЦНИТО с общественно–политической организацией, акт приема-передачи документов на госхранение, описи дел, историческая справка.

**ГЛАВА 1. ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ, СТРУКТУРА И СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЦЕНТРА НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1.1 История создания ЦНИТО**

После победы Октябрьской революции под воздействием ленинского декрета от 1 июня 1918г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» ЦК РКП (б) обязал местные партийные комитеты направлять документы в Москву. Инструкцией для организации секретариатов предусматривалось создание при комитетах архивов. В сентябре 1920г.

В.И. Ленин подписал постановление Совнаркома «Об учреждении Комиссии для собирания и изучения материалов по истории Октябрьской революции и истории Российской Коммунистической партии (Истпарт)». На местах стали создавать свои истпартотделы. Работа их проводилась в тесном контакте с работой Главархива, так как в его фондах формировались комплексы документов профиля истпарта. В апреле 1923г. ЦК партии принял «Положение об Истпартотделе ЦК ВКП (б)», который руководил мастными истпартами. В 1928г. по решению ЦК Истпартотдел объединен с Институтом В.И. Ленина[[9]](#footnote-9)1.

Впервые вопрос о Тульском истпарте был рассмотрен на объединенном заседании губкома партии и губисполкома 19 октября 1921г. (протокол № 86). Тогда решили поручить Сенчурову собирать воспоминания старейших большевиков по истории Тульской парторганизации и в дальнейшем издать их сборником (ф. 1, оп. 2, д. 17, л. 96).

Президиум губкома на заседании 15 апреля 1922г. (протокол № 37) заслушал доклад представителя губистпарта Лобанова и утвердил план работы. Решили под руководством истпартотдела собирать документы «советских и прочих пролетарских организаций» (ф. 1, оп. 2, д. 289, л. 132-133 об.).

В отчете о работе Тульского губистпарта в Центральный истпарт от 24 августа 1923 г. указывалось, что истпарт начал фактически свою деятельность с 1 декабря 1922 г. (ф. 1, оп. 2, д. 896, л. 30-30 об.).

С февраля 1923 г. по июль 1926 г. секретарем, затем заведующим губистпартотделом работал Н.М. Добротвор, выпускник Тульского реального училища, журналист (ф. 1, оп. 2, д. 1041, л. 41 об, оп. 14, л/д 1301).

24 апреля 1924г. (протокол № 29) президиум губкома, заслушав доклад зав. губистпартом Н. Добротвора, решил следующее: «Имея ввиду, что архивы низовых партийных, профессиональных и советских организаций находятся в беспорядочном состоянии, особенно архивы первых лет революции, обязать ячейки, укомы и райкомы привести свои архивы в порядок и сдать их (за период до 1 января 1922г.) в истпарт не позднее, чем за 3 месяца…» Так же решили при губистпарте создать музей революции (ф. 1, оп. 3, д. 41, л. 63 об. – 64 об.).

На заседании секретариата губкома 12 января 1926г. (протокол №1) зав. истпартом губкома проинформировал о том, что за три года обработан архив губернского жандармского управления, собрано около 500 воспоминаний подпольщиков, издано 16 брошюр общим тиражом 42 тыс. экземпляров. По предложению губистпарта в Туле в 1925г. установили памятник К. Марксу. В то же время выступавшие (в т.ч. секретарь губкома И.Д. Кабаков, С.И. Степанов) отмечали крупные недостатки в деятельности истпарта: слабая связь с ветеранами революционного движения края, неточная его трактовка и др. (ф. 1, оп. 4, д. 67, л. 2-5 об.). Большой комплекс материалов губистпарта и музея революции попали в краеведческий музей. На основе их в госархиве Тульской области создали фонд – коллекцию документов по истории революционного движения и хозяйственного строительства (ф. №1905).

26 января 1926г. секретариат губкома (протокол №3) решил передать всю финансово-хозяйственную работу губистпарта в финчасть губкома партии (ф. 1, оп. 4, д. 67, л. 44-46). По предложению губистпартотдела 19 октября 1926г. решено укрепить политическую секцию губернского архива одним работником для «хранения и обработки архивов парторганизаций» (ф. 55.31, оп. 1, д. 10, л. 8).

В письме Тульского губистпарта в Истпартотдел ЦК ВКП (б) от 30 декабря 1926г. предложение вышестоящего органа о создании на местах архивов парторганизаций считали своевременным, непосредственное руководство работой архивов просили оставить за местными отделами истпарта (ф. 5531, оп. 1, д. 10, л. 8).

На заседании секретариата губкома 8 мая 1928г. (протокол №11) постановили истпартотдел губкома ликвидировать, оставив одного уполномоченного истпарта (ф. 1, оп. 5, д. 31, л. 572). В своем письме Истпарт ЦК ВКП (б) в Тульский губком от 29 июня 1928г. рекомендовал отменить решение о закрытии истпарта, так как уполномоченный не в состоянии заменить целый отдел губкома, к тому же этот вопрос не согласован с ЦК партии (ф. 1, оп. 5, д. 22, л. 479). На заседании бюро губкома 28 августа 1928г. (протокол №44) вновь постановили просить ЦК ВКП (б) разрешить упразднить губистпарт, заменив его уполномоченным (ф. 1, оп. 5, д. 22, л. 454).

В докладе ответственного секретаря губистпарта В. Бони, рассмотренном на заседании секретариата губкома (протокол №5) 22 февраля 1929г., сообщалось о восстановлении губистпартотдела с января текущего года. Истпарту предлагалось не позднее 15 марта с.г. принять меры по сохранению документов и наладить работу партархива. В плане работы истпарта на период с 15 февраля по 1 мая 1929г. предусматривалась разработка партийного и фабрично-заводского архивов. Указанный план работы опубликовали в «Бюллетене Тулгубкома» №5 за 1929г. (ф. 1, оп. 5, д. 312, лл. 151об.- 152 об., 163-165, 171-171 об.)

30 сентября 1929г. (протокол №8) бюро окружкома решило оставить окристпарт. Одно лицо должно было руководить истпартом и музеем революции. Предлагалось ввести две должности научных сотрудников. Заместитель заведующего истпартом отвечал за работу партархива. Однако, Положение о партархиве, приложенное к протоколу бюро окружкома от 30 сентября 1929г., в действие введено не было. В ведомостях на выдачу зарплаты сотрудникам окружкома должность зав. партархивом отсутствует (ф. 2, оп. 1, д. 19, л. 102; д. 23, лл. 185-187).

На заседании бюро окружкома 13 ноября 1929г. отмечалось безобразное состояние документов истпарта, причем, ряд дел, взятых Н.М. Добротвором, не возвращены (ф. 2, оп. 1, д. 23, лл. 149-150, 154-156, 160, 187-190).

С февраля 1930г. должность ответсекретаря истпарта окружкома сокращена (ф. 2, оп. 1, д. 458, л. 2 об.). С августа 1930г. по сентябрь 1937г. Тульской области не существовало. Вся документация сдавалась в партархив МК и МКГК ВКП (б).

29 ноября 1938г. (протокол №56) бюро Тульского обкома ВКП (б) постановило создать областной партархив с штатом из 3 сотрудников (ф. 177, оп. 3, д. 26, л. 326).

16 июля 1939г. бюро обкома (протокол №134), руководствуясь постановлением ЦК ВКП (б) от 17 мая 1939г. «О местных партийных архивах», решило: «Организовать в Туле партархив, в котором сосредоточить хранение всех архивных партийных материалов и документов, находящихся в Московском областном партархиве, Тульском областном комитете ВКП (б), районных и городских комитетах, парткомах, партийных школах, курсах и в Тульском областном архивном управлении, по 1936г. включительно» (ф. 177, оп. 4, д. 16, л. 428).

9 декабря 1939г. бюро обкома (протокол №175) в соответствии с постановлением ЦК ВКП (б) от 2 декабря 1939г. «Об организации областных партийных архивов» бюро Тульского обкома ВКПБ постановляет:

1. Обязать Председателя Оргкомитета Президиума Верховного Совета РСФСР по Тульской области т. Рыжова и Председателя Горсовета т. Бубнова к 15 декабря 1939г. выделить помещение для областного партийного архива площадью в 300-400 кв. метров.

2. Обязать Заведующего Финхозсектором обкома ВКП (б) т. Чернова и Директора Стройтреста т. Сазыкина к 20.12. с.г. составить смету на необходимый ремонт и оборудование помещения.

3. Отделу кадров обкома ВКП (б) т. Морозову к 01.01.1940г. подобрать кандидатуру на должность Зав. областным партархивом, укомплектовать штат научных сотрудников и подобрать 2-х человек на 3-х месячные курсы по подготовке научных кадров для партархивов при Институте Маркса-Энгельса-Ленина (ф. 177, оп. 4, д. 18, л. 331).

27 июля 1940г. бюро обкома (протокол №45) приняло постановление о предоставлении здания для партархива, приеме архивных документов Тульской областной парторганизации из Московского областного партархива за период с 1917г. по 1937г. (ф. 177, оп. 5, д. 41, л. 77). Бюро обкома ВКП (б) решением от 6-7 декабря 1940г. (протокол №76) утвердило смету расходов на перевозку архивных документов из Москвы в Тулу (ф. 177, оп. 5, д. 43, л. 196). Первое поступление документов из партархива МК и МГК ВКП (б) в областном партархиве зафиксировано 21 декабря 1940г. (ф. 506, оп. 1, д. 87, л. 128).

11 августа 1941г. за подписью первого секретаря Тульского обкома ВКП (б) В.Г. Жаворонкова направлены письма в районы с требованием передать в областной партархив все партийные и комсомольские документы по 1939г. включительно (ф. 177, оп. 6, д. 49, л. 146).

В соответствии с Указом Президента РФ «О партийных архивах» от 24 августа 1991г., №83, согласно письму Комитета по делам архивов при СМ РСФСР от 2 сентября 1991г., №9/638-П и решению Тульского облисполкома от 30 сентября 1991г., №16-380 на базе бывшего партархива обкома КПСС создан Госархив общественно-политических организаций Тульской области. В соответствии с постановлением главы администрации Тульской области от 3 июля 1995г., №490 ГА ОПОТО получил название Центр новейшей истории Тульской области.

Архивные фонды и архивные документы органов, учреждений и предприятий, бывших КПСС и ВЛКСМ, принятые на хранение в ЦНИТО (Центр новейшей истории Тульской области) вошли в состав государственной части Архивного фонда Тульской области.

Согласно закона Тульской области об Архивном фонде Тульской области и Архивах, принятого Тульской областной думой 22.01.98г.,[[10]](#footnote-10)1 в состав Архивного фонда Тульской области входят также архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений, организаций, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений, профессиональных союзов, региональных объединений, других организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности с момента их регистрации и составляющие негосударственную часть архивного фонда Тульской области.

С 1993 г. Государственный архив общественно-политических организаций Тульской области, а с 1995г. Центр новейшей истории Тульской области (далее – ЦНИТО) комплектуется архивными фондами и архивными документами негосударственной части архивного фонда области.

Итак, законодательные акты Советского правительства и Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах направлены на сохранение истории общественно-политических событий жизни общества.

**1.2 Структура ЦНИТО**

В соответствии с Законом Тульской области «Об архивном фонде и архивах», ЦНИТО входит в систему государственной архивной службы Тульской области и находится в непосредственном подчинении комитета Тульской области по делам архивов.

В настоящее время разработано новое Положение о «Центре новейшей истории Тульской области» (ЦНИТО), утвержденное 14 января 2004 г. приказом Комитета Тульской области по делам архивов.

В Положении закреплено, что «Центр новейшей истории Тульской области является научным учреждением, ведущим работу в целях обеспечения сохранности, государственного учета и использования документов архивного фонда Тульской области.

ЦНИТО непосредственно подчиняется комитету Тульской области по делам архивов.

ЦНИТО является государственным учреждением системы комитета Тульской области по делам архивов».[[11]](#footnote-11)1

Положением определен состав документов ЦНИТО, в который входит:

- «Документы государственной части Архивного фонда Тульской области, образовавшийся в результате деятельности органов, организаций и учреждений РКП (б), ВКП (б), КПСС, ВЛКСМ;

- Документы негосударственного Архивного фонда Тульской области на основе договоров между собственниками документов и ЦНИТО;

- Документы личного происхождения, поступившие в государственную собственность на законном основании;

- Коллекции фотодокументов, агитационных материалов по выборам в органы государственной власти и местного самоуправления;

- Страховой фонд особо ценных документов на бумажной основе;

- Документы по личному составу ликвидированных органов КПСС, ВЛКСМ;

- Учетные документы, архивные справочники, каталоги, информационные базы данных, печатные материалы, дополняющие состав и содержание фондов центра»[[12]](#footnote-12)1.

Основными задачами ЦНИТО являются:

- Обеспечение сохранности и государственный учет документов, принятых на хранение;

- Комплектование документами Архивного фонда Тульской области, отражающими политическую и общественную жизнь области, имеющими исто­рическое, научное, социальное значение;

- Информационное обеспечение органов государственной власти и управления, использование документов в целях реализации прав граждан и орга­низаций на получение информации, публикация документов, создание информа­ционно-поисковых систем и баз данных о документах ЦНИТО, находящихся на хранении;

- Организационно-методическое руководство делопроизводством и архивом организаций — источников комплектования Центра.

В соответствии с возложенными на него задачами:

- Осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в комитет Тульской области по делам архивов сведения для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Тульской области;

- Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения и ис­пользования документов, обеспечению их физической сохранности, проводит реставрацию, консервацию, страховое копирование, научно-техническую обработку документов, ведет выявление и учет особо ценных дел, создает условия для хранения секретных документов и документов с ограниченным доступом в соответствии с действующим законодательством;

- Разрабатывает и ведет в установленном порядке списки организаций - источников комплектования ЦНИТО, документы которых подлежат передаче на хранение в Центр;

- Организует отбор и прием документов на государственное хранение;

- Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, поступивших на хранение;

- Рассматривает и предоставляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Комитета Тульской области по делам архивов списки источников комплектования ЦНИТО, описи дел постоянного хранения, описи фотодокументов, документов личного происхождения, акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны; на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета предоставляет номенклатуры дел и описи дел по личному составу;

- Осуществляет в пределах делегированных комитетом прав и полномочий организационно-методическое руководство делопроизводством организаций - источников комплектования независимо от формы собственности и контроль за соблюдением ими требований Закона «Об Архивном фонде Тульской области и архивах»;

- Информирует комитет Тульской области по делам архивов о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях - источниках комплектования Центра;

- Оказывает содействие собственникам негосударственных архивов в сохранении и использовании их архивов;

- Изучает общественные потребности в ретроспективной документальной информации, проводит в установленном порядке работу по рассекречиванию документов;

- Осуществляет использование документов, хранящихся в ЦНИТО, исполняет запросы организаций и граждан, информирует заинтересованные организации о составе и содержании документов Центра, выдает в установленном порядке копии, выписки из архивных документов, архивные справки;

- В установленном порядке оказывает платные услуги организациям и гражданам в выполнении работ по обеспечению сохранности, научно-технической обработке и использованию документов; принимает при наличии свободной стеллажной площади, по согласованию с Комитетом Тульской области по делам архивов на договорной основе на депозитарное хранение документы предприятий, учреждений и общественных организаций;

- Организует документальные выставки, информирует общественность о документах ЦНИТО через средства массовой информации;

- Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении, в том числе на электронных носителях;

- Осуществляет самостоятельно или с участием научных и иных учре­ждений подготовку к изданию научной, справочной, научно-популярной литературы;

- Осуществляет разработку научно-исследовательских тем в соответствии с утвержденными планами научно-исследовательской работы;

- Разрабатывает методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве; проводят повышение квалификации сотрудников;

- Внедряет в практику прогрессивные методы работы на базе отраслевых нормативов;

- Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции ЦНИТО.

В соответствии со штатным расписанием на 01.01.2004 г. в архиве числятся: директор, 2 главных специалиста, 6 ведущих специалистов, 1 специалист I категории, 5 специалистов II категории, 6 специалистов. Утверждены отделы: комплектования, отдел использования и публикации документов, отдел хранения, отдел НСА, отдел информатизации и автоматизации архивной технологии.[[13]](#footnote-13)1

На 01.01.2004 г. в отделе комплектования ЦНИТО числятся: ведущий специалист, специалист II категории, специалист.

По положению об отделе комплектования ЦНИТО:

«- Отдел комплектования является структурным подразделением Центра новейшей истории Тульской области (далее – Центр).

- Отдел комплектования возглавляет ведущий специалист, подчиненный непосредственно директору архива и его заместителю по основ­ной деятельности, заведующий отделом назначается и освобождается от должности председателем Комитета Тульской области по делам архивов по представлению директора Центра.

- В своей работе отдел руководствуется "Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» прика­зами и указаниями Росархива, Комитета Тульской области по делам архивов, законом "Об архивном фонде Тульской области и архивах", Положением о ЦНИТО, «Основными правилами работы государственных архивов», настоящим Положением об отделе.

Основными задачами отдела комплектования являются:

- Организация комплектования Центра документами общественных организаций (ведение переговоров, заключение договора и прием документов).

- Научно-техническая обработка и экспертиза ценности документов, подлежащих приему на госхранение.

- Составление научно-справочного аппарата к принимаемым на госхранение документам.

Функции отдела, с возложенными на него задачами:

- Ведение списка организаций, документы которых подлежат приему на государственное хранение.

- Установление связей с лидерами партий и общественных организаций. Ведение переговоров о передаче документов на государственное хранение. Осуществляет выходы в местные организации политических партий, движений с целью сбора документов.

- Проверка физического и санитарно-гигиенического состояние дел, подлежащих приему на государственное хранение.

- Проведение экспертизы ценности и научно-технической обработки документов, подлежащих приему на госхранение.

- Оказание методической помощи в организации делопроизводства и архива местным организациям политических партий, объединений, общественным организациям, являющимися источниками комплектования ЦНИТО.

- Ведение учета работы с партиями и движениями (формирование наблюдательных дел, составление и ведение картотеки учета работы с партиями и общественными организациями).

- Проведение проверки состояния делопроизводства и архива в организациях - источниках комплектования.

- Разрабатывание раздела годового плана работы ЦНИТО по компетенции отдела и обеспечивание его выполнения, отчитывается перед руководством ЦНИТО о проделанной работе в установленные сроки.

* Участие в подготовке материалов для рассмотрения на заседаниях дирекции, экспертно-методической комиссии ЦНИТО, ЭПК Комитета Тульской области по делам архивов[[14]](#footnote-14)1.

Таким образом, Центр новейшей истории Тульской области входит в систему государственной архивной службы Тульской области и призван обеспечивать сохранность, государственный учет, комплектование, использование документов в целях реализации прав граждан и организации на получение информации.

**1.3 Состав документов ЦНИТО**

По состоянию на 01.01.2004 г., в соответствии с картотекой, в ЦНИТО насчитывается 2726 фондов из них 2725 – документы на бумажной основе за 1917-2004 гг., 1 фонд – фотодокументы (2779 единиц хранения). 25 фондов – это документы современных политических партий, объединений, движений (2376 единиц хранения за 1969-2004 гг.). Всего единиц хранения по всем фондам составляет 612 258 ед. хр. из них по партийным и комсомольским организациям 609 848 ед. хр., по современным - 2376 ед. хр.[[15]](#footnote-15)1

На 01.01.2004 г. после научно-технической обработки специалистами ЦНИТО сданы на госхранение архивные документы 25 политических партий, общественных движений, из которых сформировано 25 фондов:

1. Ф5757 - Народное движение “Гражданская солидарность” г. Тула (1992-1995гг.) – 14 ед. хр.;
2. Ф5758 - Тульский союз анархистов. (1986-1994 гг.) – 81 ед. хр.
3. Ф5759 - Тульская областная организация “Народная партия свободная Россия”. (1991-1993 гг.) – 18 ед. хр.
4. Ф5760 - Тульская организация социалистического рабочего союза (Советская секция рабочего интернационала за возрождение 4-го интернационала.) (1990-1994 гг.) – 60 ед. хр.
5. Ф5761 - Тульское региональное отделение аграрной партии России. (1994-1995 гг.) – 4 ед. хр.
6. Ф5762 - Тульская региональная организация “Либерально—демократической партии России”. (1992-2000 гг.) – 60 ед. хр.
7. Ф5763 – Коллекция документов по выборам депутатов от Тульской области в VI Государственную думу Федерального Собрания Российской Федерации (17 декабря 1995 г.) (1995-1999 гг.) – 124 ед. хр.
8. Ф5764 – Коллекция агитационных документов по выборам Президента Российской Федерации (1996-2004 гг.) – 25 ед. хр.
9. Ф5766 – Партия «Тульская Демократическая платформа» (1990-1991 гг.) – 3 ед. хр.
10. Ф5767 – Коллекция агитационных документов по выборам Губернатора Тульской области (1997-2000 гг.) – 18 ед. хр.
11. Ф5768 – Коллекция агитационных документов по выборам депутатов в Тульскую городскую Думу (1997-2001 гг.) – 7 ед. хр.
12. Ф5769 – Коллекция агитационных документов по выборам Главы г. Тулы (1997-2001 гг.) – 12 ед. хр.
13. Ф5770 - Российское движение “Мир без насилия”. (1987-1995 гг.) – 97 ед. хр.
14. Ф5771 – Коллекция документов по выборам депутатов в Тульскую областную Думы (1996-2000 гг.) – 15 ед. хр.
15. Ф5772 - Тульское региональное отделение движения "Выбор России”. (1992-1993 гг.) – 9 ед. хр.
16. Ф5773 - Тульская организация движения “Будущие лидеры нового тысячелетия” (1992-1995 гг.) – 19 ед. хр.
17. Ф5775 - Муниципальный клуб помощников милиции “Феникс” при администрации муниципального образования г. Щёкино Тульской области. (1990, 1993-1997 гг.) – 19 ед. хр
18. Ф5776 - Тульская областная организация социал-демократической партии России. (1990-1996, 1998 гг.) - 50 ед. хр.
19. Ф5779 – Тульской областное отделение Российского общественного движения «Союз реалистов» (1995-1999 гг.) – 30 ед. хр.
20. Ф5780 – Тульское региональное отделение Всероссийского общественно-политического движения «Наш дом – Россия» (1995-1999 гг.) – 112 ед. хр.
21. Ф5782 – Тульское городское отделение Общероссийской политической общественной организации «Объединение «Яблоко»» (1995-1999 гг.) – 33 ед. хр.
22. Ф5784 – Тульское областное отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации» (1990-1998 гг.) – 198 ед. хр.
23. 5786 – Тульское областное отделение Российского Фонда мира (1969-1995 гг.) – 297 ед. хр.
24. Ф5788 – Тульское региональное отделение Общероссийской Политической общественной организации «Отечество» (1998-2002 гг.) – 31 ед. хр.
25. Ф5789 – Тульское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Политическая партия «Демократический выбор России»» (1993-2001 гг.) – 22 ед. хр.

Таким образом, в состав Архивного фонда Тульской области входят архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений, организаций, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений, профессиональных союзов, региональных объединений, других организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности с момента их регистрации и составляющие негосударственную часть архивного фонда Тульской области.

Наличие в стране разных форм собственности побудило архивистов ввести понятия государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации, со всеми вытекающими отсюда последствиями для комплектования архивных учреждений. Определённую роль в формировании подхода к решению проблем архивного дела с позиций необходимости соблюдения общегосударственных интересов сыграли развитие многопартийности в России, акционирование и приватизация учреждений, организаций и предприятий, ранее относившихся почти исключительно к государственной собственности.

Пересмотрен приоритет, отдаваемый государственным организациям при комплектовании, архивисты стали исходить из позиций того, что документы негосударственных организаций, сохранённые госархивами для исследований нашего времени ничуть не уступают другим и являются существенными и важными для характеристики современной эпохи.

Учитывая то, что общественная деятельность партий, объединений, союзов слабо отражается в документах этих организаций, архивистам следует активнее заниматься инициативным документированием конференций, митингов и других мероприятий.

**ГЛАВА 2: КОМПЛЕКТОВАНИЕ ЦНИТО В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ**

**Организация работы по определению состава источников комплектования архива**

«Комплектование – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством».[[16]](#footnote-16)1

Важнейшей частью работы по комплектованию госархивов является определение круга источников комплектования архива, и, в частности, определение общественных объединений, от которых документы могут поступать на государственное хранение.

Источниками комплектования являются общественные объединения, в деятельности которых образуются документы, имеющие историческое, социальное, экономическое, политическое, культурное значение.

В соответствии с действующим законодательством органами Федеральной архивной службы совместно с собственниками после экспертизы документов определяются негосударственные организации и граждане, документы которых могут быть переданы на госхранение, т.е. являются источниками комплектования.

В правилах работы государственных архивов указываются следующие основные критерии отбора учреждений, организаций, объединений, документы которых целесообразно принять на государственное хранение:

«- значение организации;

- полнота отражения деятельности организации в документах других организаций;

- профиль архива»[[17]](#footnote-17)1.

Именно первый критерий является определяющим для общественных объединений. Отражение деятельности общественных объединений в фондах других организаций очень незначительно. Что касается профиля архива, то практика работы архивистов с общественными объединениями показала не­возможность его строгого учета. Общественные объединения являются собственниками своих документов и в праве выбирать место хранения документов.

Таким образом, наибольшее значение при определении круга общественных объединений - источников комплектования ЦНИТО имеют такие факторы как:

- функционально-целевое назначение общественной организации;

- ее особая роль среди других подобных организаций;

- масштаб деятельности;

- вид организации (организационно-правовая форма) и др.

Роль политических партий, организаций, движений в развитии современного общества неоднозначна. Их деятельность строится на желании непосредственно участвовать в осуществлении функции власти или влиянии на нее в оппозиционной или правящей форме.

Деятельность других организаций направлена на осуществление более узких задач: сохранение и развитие национальных традиций, языка, защита профессиональных и социальных интересов определенных групп людей и т.д.

Общественные объединения первой группы можно в целом рассматривать как потенциальные источники комплектования государственных архивов, несмотря на значительные различия их в зависимости от идеологии, политических целей и методов работы.

Существенное значение при отборе общественно-политических организаций имеет стабильность их существования и степень влияния на общественно-политическую жизнь страны. Однако, в настоящее время, когда происходит становление политической системы, предугадать политическую стабильность конкретной партии, движения очень трудно.

При определении круга источников комплектования главной задачей является формирование полноценной источниковой базы по истории современных общественных движений. Это диктует необходимость привлечения в государственные архивы помимо документов политических организаций и фонды других общественных объединений. При этом не ставится задача полного представительства всех подобных организаций, а лишь отдельных.

Немаловажным аспектом при отборе таких организаций является состояние документационного обеспечения в организации, количественный и качественный состав, образовавшихся документов, позволяющий полноценно осветить ее деятельность, степень сохранности архива.

Кроме того, интерес представляет и организационно-правовая форма общественного объединения, от которой во многом зависит и влияние общественного объединения на общественные процессы, и масштаб его деятельности.

Однако существуют определенные факторы естественным образом ограничивающие круг общественных организаций - источников комплектования ЦНИТО:

- отсутствие правового механизма, который вынуждал бы общественные организации передавать свои документы на госхранение. В частности, не обеспечивается выполнение статей Положения об Архивном фонде Российской Федерации, где указывается, что общественные организации обязаны представлять сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета (ст. 18), не могут уничтожать документы без согласования с учреждениями Федеральной архивной службы (ст. 19), обязаны представлять преимущественное право госархивам в приобретении документов (ст. 22);

- значительная часть общественных организаций не является устойчивыми структурами. Как правило, они недолговечны, часто объединяются с другими организациями, преобразовываются, меняют название или политическую ориентацию. Это усложняет выявление и контроль за такими организациями;

- в большинстве организаций отсутствует четко поставленное делопроизводство и система хранения документов. Это ведет к утрате документов и ограничивает возможности получения фондов общественных объединений государственными архивами;

- непонимание исторической значимости своих документов, а также недоверие к государственным структурам со стороны общественных организаций затрудняет поступление их документов в госархивы.

Следствием такого положения стало коренное изменение характера комплектования архива, усложнение работы архивистов на этапе определения круга источников комплектования. Помимо выявления и изучения деятельности общественных организаций с целью определения ценности их документов для включения в Архивный фонд Российской Федерации, в обязанность архивистов вошла также агитационная, разъяснительная работа о преимуществе государственного хранения документов среди общественных объединений.

Работа по комплектованию архивов состоит из нескольких этапов:

* установление профиля архива;
* определение источников комплектования;
* определение состава документов, подлежащих хранению в архиве;
* организация комплектования.

Правовой и нормативной основой комплектования архива являются законы и иные правовые акты Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, распорядительные и нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

В настоящее время вопросы комплектования, как и другие вопросы архивного дела, регулируются двумя основными правовыми актами:

* «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах»;
* «Положением об Архивном фонде Российской Федерации».

Последние годы Росархив занимался подготовкой новой редакции «Основ законодательства», которая неоднократно рецензировалась в субъектах Российской Федерации.

Последняя редакция (2001 г.) «Основ» в целом давала больше возможностей для правового регулирования всех направлений архивного дела.

Однако, даже в случае её принятия, она не смогла бы стать настоящей правовой основой для реформирования архивного дела.

В настоящее время подготовлен новый проект Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Он вобрал в себя и усилил функции, которые ныне прописаны в «Положении об Архивном фонде Российской Федерации».

В проекте Законе имеется ряд новых положений в области комплектования:

* ст. 5. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации. Здесь подчёркнута роль экспертных служб; упомянуто об экспертизе всего комплекса образовавшихся документов;
* ст. 20. Впервые в законодательстве упомянуто об источниках комплектования государственных архивов;
* ст. 24. Обязанности ведомств. Обязанность частных структур обеспечивать отбор и передачу в государственные архивы документов государственной и муниципальной собственности;
* ст. 16. Контрольные функции архивных органов серьёзно усиливаются – новые возможности воздействия на ведомства, что даёт основания поставить вопрос о создании инспекций в составе архивных органов, увеличении их численности.

В соответствии с «Рекомендациями по организации и ведению списков учреждений, организаций и предприятий – источников комплектования государственных и муниципальных архивов» в списки источников комплектования архивов «подлежат включению:

* государственные и муниципальные организации, в деятельности которых образуются документы, относящиеся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации;
* бывшие государственные организации – источники комплектования, временно хранящие архивные документы, образовавшиеся в их деятельности до изменения формы собственности и относящиеся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации;
* негосударственные организации, общественные и политические движения и партии, физические лица, документы которых в установленном порядке отнесены к негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации и заключившие с федеральным, государственным или муниципальным архивом договор о передаче своих документов на постоянное хранение»[[18]](#footnote-18)1.

Все организации, изменившие форму собственности, но временно хранящие документы, относящиеся к государственной части Архивного фонда, включаются в состав списка без договора (соглашения).

Таким образом, источниками комплектования государственных архивов являются и организации нового типа, в деятельности которых образуются документы, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое, политическое значение, подлежащие обязательной передаче на государственное хранение (организации с государственной или муниципальной формой собственности) и на основе договора (с другими формами собственности).

Среди источников комплектования особую группу составляют общественные организации – партии, союзы, движения, студии, клубы и др. Критерии определения источников комплектования в отношении этой категории фондообразователей только разрабатываются. Опираясь на опыт центров хранения современной документации, можно наметить общие тенденции в отборе на постоянное хранение документов этих организаций. На основании изучения хроники общественно-политической жизни архивисты делят всю совокупность современных общественно-политических организаций по направлениям и характеру их деятельности на общественно-политические, религиозные, правозащитные, культурные, экологические и др.

Политические организации в свою очередь по ориентации подразделяют на национал-патриотические, марксистские, социал-демократические, либерально-демократические и др.

В каждой из этих групп выделяются, в свою очередь, лидирующие организации, в документах которых наиболее полно должна отразиться история того или иного общественно-политического направления. Далее, при непосредственном изучении архива организации вступает в силу критерий истории фонда, т. е. наличие в архиве организации документов, наиболее полно отражающих важнейшие события общественно-политической жизни страны и региона, а также деятельность самой партии и ее лидеров, различных движений, структуру региональных отделений движения.

При составлении списка учреждений, организаций и предприятий – источников комплектования ЦНИТО документов новейшей истории использовались указанные критерии.

При определении состава источников комплектования ЦНИТО документов новейшей истории проводилась следующая работа:

* выявлялся и уточнялся состав организаций, расположенных в зоне комплектования архива;
* изучались функции, выполняемые организациями;
* изучался состав документов, образующихся в деятельности организаций;
* решался вопрос об отнесении организации к составу источников комплектования.

В 2004 году список источников комплектования включает в себя 64 общественно-политических объединений, с 27 организациями заключены договора о сотрудничестве (Приложение № 1)[[19]](#footnote-19)1. Но процесс выявления источников комплектования не закончен, так как продолжается процесс, складывания партийной системы России.

Документы организаций – источников комплектования могут поступать на хранение в архив полностью или выборочно.

«При полном приеме в архив поступают все ценные документы от каждой конкретной организации – источника комплектования полного приема (форма приёма 1).

При выборочном приеме в архив поступают:

* все ценные документы от отдельных организаций определенного вида источников комплектования группового выборочного приема (форма приёма 2.2);
* часть ценных архивных документов, из числа неповторяющихся в фондах других организаций, от конкретной организации – источника комплектования повидового выборочного приема (форма приёма 2.1)»[[20]](#footnote-20)2.

ЦНИТО придерживается идеи приема документов от политических партий, организаций, движений по полной форме, в том числе в виде россыпи, с целью сохранить максимально полную информацию об общественно-политической жизни современной России. Общественно – политические партии и движения внесены в список по полной форме приёма.

В современных условиях сотрудники ЦНИТО используют методы «активного комплектования», к которым относится:

- проведение бесед с фондообразователем о важности сохранения их документов;

* выявление потенциальных источников комплектования в органах регистрации юридических лиц, а также на основе изучения хроники общественно-политической жизни;
* анкетирование, интервьюирование лидеров и членов партий и движений;
* сбор воспоминаний, составление хроники событий;
* сбор документов, отражающих общественное мнение, участие во встречах, «круглых столах» с фондообразователями.

Основой работы по «активному комплектованию» является высокий профессионализм, компетентность, вежливость и активная жизненная позиция архивистов.

Перед архивами встала принципиально новая задача налаживания отношений с собственниками документов. Усилилось внимание к документам, отражающим неофициальную историю, общественную жизнь. То есть речь идёт о приёме документов от политических партий и общественных движений. В этом немалую роль играют появившиеся в последние годы центры хранения современной документации, новейшей истории, архивы общественных движений. Вырабатываются новые критерии отнесения организаций к составу источников комплектования. Работа осуществляется как централизованно, так и на местном уровне. Архивисты занимают активную позицию и устанавливают связи с лидерами и представителями общественно – политических партий и движений.

Специалистами отдела комплектования ЦНИТО разработан пакет документов по организации работы с современными организациями, в который входят: договор о сотрудничестве ЦНИТО и организации; примерный перечень документов современных партий, общественных движений, объединений, подлежащих сдаче на госхранение в ЦНИТО; рабочая инструкция по комплектованию, упорядочению, описанию и использованию документов современных партий, общественных движений объединений в ЦНИТО; памятка по ведению наблюдательных дел, при работе с современными партиями, движениями, объединениями; методические рекомендации «Особенности экспертизы научной и практической ценности, определение фондовой принадлежности и систематизация документов местных отделений современных политических партий, движений, объединений». Необходимость проделанной работы вызвана тем, что в данный период отсутствует достаточная методическая база, регламентирующая порядок работы с документами в организации подобного типа, начиная от заключения договора до передачи на госхранение, а также укомплектованность архивов квалифицированными кадрами

Архивистами в настоящее время ведется прием документов от общественных организаций по полной форме, в том числе в виде россыпи. Ведь не принятые на хранение документы буду фактически утеряны для историка – политологических исследований, а содержащуюся в них информацию по другим документам восстановить возможно далеко не всегда.

Таким образом, источниками комплектования государственных архивов являются организации нового типа, в деятельности которых образуются документы, имеющие социально-политическое значение, подлежащие обязательной передаче на государственное хранение.

# 2.2 Экспертиза ценности документов общественных объединений

При формировании полноценной источниковой базы по истории современного общественно-политического процесса наиболее сложным является комплекс работ по определению состава документов, подлежащих приему в госархивы.

Состав документов, подлежащих государственному хранению, определяется в результате экспертизы их ценности.

Экспертиза ценности документов общественных объединений основывается на традиционных критериях, выработанных в процессе архивной практики.

«Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение ил установление сроков их хранения на основе принятых критериев»[[21]](#footnote-21)1.

К основным критериям экспертизы ценности документов относятся: значение общественного объединения или лица, время и место образования документа, значение имеющейся в документе информации (уникальной и типической), повторение информации документа в других документах, подлинность документа, его физическое состояние, учитывается фактор степени полноты сохранности фонда.

Экспертиза ценности документов общественных организаций проводится:

1. При первичном отборе документов в общественном объединении;

2. При научно-технической обработке документов в ЦНИТО.

При первичном отборе экспертиза ценности документов осуществляется совместно специалистами ЦНИТО и общественного объединения.

Приступая к экспертизе ценности документов, специалисты архива подробно знакомятся с историей фондообразователя, составом и содержанием документов.

Каждый документ партии, общественного движения, объединения просматривается полистно.

Первичный отбор документов на госхранение осуществляется в общих чертах еще при заключении договора о сотрудничестве. Организация сама решает, какие документы должны быть представлены в ее фонде. Это решение может закрепляться перечнем документов, передаваемых на госхранение, прилагаемом к договору, который составляется при помощи сотрудников ЦНИТО. Поэтому большое значение имеет квалификация архивистов, а также детальное изучение ими целей, функций и деятельности общественного объединения.

При проведении экспертизы ценности документов необходимо учитывать несколько факторов, которые влияют на процесс документирования в общественном объединении:

- виды и формы объединения;

- наличие делопроизводственной службы и ее культура;

- наличие фонофотовидео техники.

От формы и вида организации зависит объем, состав и тематика документальных материалов, создаваемых ею. Так, полнота документирования деятельности политической партии и состав документов ее фонда, как правило, значительно отличается от документирования деятельности политического клуба, кружка, общественных объединений действующих в области науки, культуры из-за разности целей и задач, организационной дисциплины и масштабов деятельности. При проведении экспертизы ценности необходимо определить оптимальный состав документов каждой конкретной организации.

При наличии делопроизводственной службы в общественных объединениях информация об их деятельности представлена документально наиболее полно.

В большинстве же случаев делопроизводство в общественных объединениях не налажено на достаточном уровне, документов создается не так много, как в государственных организациях, они не достаточно отражают деятельность организации, порой важные мероприятия не документируются, документы, утратившие практическую, но не историческую ценность, могут быть уничтожены.

Поэтому необходимо максимально внимательно относится к любым, имеющимся в организации документам.

Если в общественных объединениях имеется фонофотовидеотехника могут создаваться документы на различных технических носителях (фотофоновидеодокументы), не только иллюстрирующие и дополняющие, но и заменяющие многие документы на традиционных носителях. Это вызывает необходимость комплексного подхода к экспертизе ценности документов.

При рассмотрении вопросов экспертизы и отбора необходимо уделить особое внимание документам, относящимся к начальному этапу развития общественных объединений, когда только закладывались основы их деятельности, и документирование деятельности в тот период было минимальным.

Учитывая также, что множество организаций, сыгравших определенную роль в истории развития нашего общества к моменту начала работы государственных архивов с общественными объединениями прекратили свое существование, и документов об их деятельности сохранилось немного, важно правильно определить значимость имеющихся в распоряжении архивистов документов.

Кроме того, практика работы с документами общественных объединений позволила выделить несколько особых черт присущих документации общественных организаций:

- почти полное отсутствие повторяемости информации в документах, что связано с особенностями документирования деятельности организаций, когда крайне редко создаются сводные или отчетные документы. Поэтому особое внимание при отборе надо уделять первичной документации и документации массового характера;

- в частности, не всегда составляются и редко передаются на госхранение сводные бухгалтерские документы (отчеты, сметы), поэтому первичные финансовые документы (ведомости уплаты членских взносов, платежные документы о получении финансовой помощи спонсоров и распределении финансовых средств) могут помочь в освещении вопросов финансирования общественных объединений;

- применительно к общественным объединениям следует подчеркнуть важность переписки. Такие аспекты деятельности, как взаимоотношения с другими общественными организациями, связь с местными отделениями, порой можно уяснить, только изучив переписку. Переписка может иметь большую информационную ценность;

- значительная часть документов, создаваемых в общественных органи­зациях, предназначена для тиражирования (листовки, заявления, обращения, плакаты, агитационно-пропагандистские брошюры). Причем подлинники не всегда сохраняются. Тиражированные экземпляры наряду с подлинниками должны быть представлены в фонде организации, в том числе и периодические издания общественного объединения, т.к. в настоящее время библиотеки не имеют возможности собирать все печатные издания и, как правило, печатная

продукция общественного объединения, если и поступает в библиотеки, то не в полном объеме, а то и вообще не поступает;

- наличие в фондах общественного объединения большого количества вариантов, проектов документов, причем варианты, как правило, разных авторов.

Если проекты или варианты значительно отличаются от утвержденных, а также, если они персонифицированы (написаны различными членами общественного объединения), то они несомненно должны быть представлены в фонде организации, т.к. позволяют отразить различные точки зрения на принципы деятельности организации, основные этапы становления организационных основ общественного объединения.

- документы общественных объединений не всегда оформлены в соответствии с общепринятой системой делопроизводства, на многих из них отсутствуют реквизиты юридической достоверности документов (подписи, печати, и т.п.), часто документы не датируются, копии не заверяются.

Указанные особенности вызывают необходимость нетрадиционного подхода к экспертизе ценности документов в общественных объединениях, который соединяет в себе принципы и методы экспертизы ценности документов государственных организаций и личных фондов.

При первичном отборе документов в общественных объединениях необходима совместная с сотрудниками объединения работа по атрибутации документов (установление даты, автора документа).

Подход к отбору документов общественных организаций на госхранение должен быть индивидуальным в каждом конкретном случае и учитывать степень значимости самой организации, и сложность периода формирования организаций, и недостатки системы ее делопроизводства.

Однако важнейшие принципы экспертизы ценности документов действуют и в отношении документов общественных объединений.

На госхранение должны поступать подлинники документов, при их отсутствии - заверенные копии.

Учитывая плохую сохранность документов общественных объединений, особенно в начальный период их развития, и ставя целью формирование наиболее полного комплекса документов по истории общественных объединений, можно и нужно отбирать на госхранение и документы, не обладающими реквизитами юридической достоверности (подписями, печатями), но имеющими информационную ценность. Это - незаверенные копии, ксерокопии документов. Такие документы могут иметь только статус проекта (черновика, макета, варианта). При описании таких документов необходима ссылка на копийность (в заголовке или в предисловии к описи).

Помимо того, копии и ксерокопии можно заверить у ответственного ли­ца общественного объединения во время передачи их в госархивы.

В некоторых общественных объединениях хранение документов организовано в виде автоматизированных баз данных. Если подлинник не сохранился, допустимо принять на госхранение от общественного объединения компьютерную распечатку документа, но обязательно заверенную ответственными лицами.

Незаверенная компьютерная распечатка имеет также статус проекта документа, что необходимо отразить при описании документа.

Вопрос о приеме в госархивы документов на электронных носителях (дискеты) пока находится в стадии обсуждения. Однако, исходя из практического опыта и современного законодательства, можно сказать, что документы на электронных носителях не имеют юридической подлинности и могут считаться также копией, имеющей информационное значение (за исключением тех случаев, когда к ним приложены юридически удостоверенный акт, что передаваемая дискета является единственным экземпляром, а файл на базовом компьютере уничтожен).

В настоящее время в архиве еще не созданы условия для хранения документов на электронных носителях.

Что касается документов на других технических носителях (видеофотофонодокументы), то принцип отбора их на госхранение детально разработан в "Правилах работы с кинофотофонодокументами в государственных архивах", видеодокументы отбираются по аналогии с кинодокументами.

При экспертизе ценности документов на специальных носителях помимо исторической значимости документов достаточно много внимания уделяется его техническому качеству.

Что касается принципов экспертизы документов при формировании коллекций документов, то они сохраняются (фиксация места, времени, а также владельца документов, других пояснительных данных). Специалистами ЦНИТО проводится отбор документов путем «инициативного документирования». Первоначальный отбор происходит на стадии, когда решается, какое событие или мероприятие, проводимое общественным объединением, должно быть представлено документально в государственном архиве, как имеющее особое значение для развития общественно-исторического процесса и каким способом его зафиксировать (фото, видео, аудиозапись).

Впоследствии экспертиза таких документов проводится в основном в отношении технического качества документа.

Следует отметить, что проведение первичного отбора документов в общественных объединениях, при формировании коллекций или инициативного документирования значительно облегчает вопросы экспертизы ценности документов при научно-технической обработке в архивах. На этом этапе в основном решается вопрос выявления повторяющейся информации. Поэтому большая часть документов, поступивших в архив после предварительного отбора, передается на госхранение.

В полной мере вопросы экспертизы ценности при научно-технической обработке стоят только в отношении комплексов документов, полученных от организаций или коллекционеров в россыпи без предварительного отбора.

В данном случае помимо экспертизы ценности документов проводится выявление недостающих документов и их поиск. Указанные вопросы решаются совместно с руководством организаций и найденные документы, с их согласия, подсоединяются к переданным ранее документам, либо в научно-справочном аппарате к описи документов указывается их местонахождение.

Документы, выделенные в результате экспертизы, как не имеющие ценности, по желанию организации возвращаются, или они включаются в акт об уничтожении не имеющих ценности документов, который согласовывается с руководством организации.

Волна политической жизни России и развития многопартийности возникла с началом реформ в апреле 1985 года. В начале 1991 года в стране действует около 20 всесоюзных партий, а к концу 1994 года в России числится 60 политических всероссийских и межрегиональных партий.

Партии являются составной частью общественно-политической структуры общества, оказывают существенное влияние на формирование позиций граждан, общественного мнения, выступают в качестве катализатора социальных процессов, корректируют деятельность властных структур. Политические партии в России еще переживают период своего становления.

Характеризуя документы Тульских региональных партий, движений, объединений, нужно отметить, что полнота и ценность их с точки зрения историзма различна, как различно значение этих партий в политической жизни региона.

Рассматривая документы Тульских современных политических партий, движений, объединений, применяя критерий происхождения: цели и деятельность партийных организаций в жизни Тульской области, время и место образования документов. Следует отметить, что такие партии как “Тульский Союз анархистов” (фонд №5757) и “Тульская организация социалистического рабочего союза (Советская секция рабочего интернационала за возрождение 4-го интернационала)” (фонд №5760), действующие на территории региона в первые годы перестройки, внесли свой вклад в политическую жизнь области, познакомив общественность с идеями мирного анархизма, идеалами гуманизма, экологической гармонии, самоуправления, созданием высокоорганизованного демократического общества.

Эти партии прекратили свою деятельность на территории области, однако, документы из их фондов, будут, несомненно, представлять историческую ценность для исследователей.

Наиболее ярко проявляли свою деятельность в период выборов губернатора, депутатов в Тульскую областную думу, глав администраций городов области - существовавшая как самостоятельная организация - Тульская областная организация “Народная партия свободная Россия” (фонд №5759) и избирательный блок Тульское региональное отделение движения “Выбор России” (фонд №5772).

Определенную роль в политической жизни общества играют такие партии, как Тульская организация движения “Будущие лидеры нового тысячелетия” (фонд №5773), ставящая целью подготовку новых лидеров в интересах российского общества; Тульское региональное отделение аграрной партии России (фонд №5761), защищающая интересы и права тружеников села; Народное движение “Гражданская солидарность” выступающее за развитие политической активности и инициатив граждан - жителей Тульской области.

Наиболее активная и многочисленная на территории Тульской области - Тульская региональная организация “Либерально-демократическая партия России” (фонд №5762) проводит пропаганду идей либерализма, участвует в формировании органов власти.

“Тульская областная организация социал-демократической партии России” (фонд №5776) выступает за социально-ориентированную многоукладную рыночную экономику, поддерживает малый бизнес.

Российское движение “Мир без насилия” (фонд №5770) в отличие от других тульских политических партий, движений, объединений, является движением федерального значения, со штаб-квартирой в городе Туле.

Российское движение “Мир без насилия” выступает за создание мира без насилия, укрепление и поддержание гражданского мира и согласия в обществе, внутри каждого человека, в семье. Движение совместно с администрацией Тульской области проводит ежегодные Яснополянские походы мира, встречи “Круглые столы”.

Муниципальный клуб помощников милиции “Феникс” при администрации г. Щекино Тульской области (фонд №5775) является общественной молодежной организацией. Клуб ведет большую работу среди подростков, помогая каждому стать физически и нравственно полноценной дисциплинированной личностью, быть патриотом Родины, помогать органам УВД.

Как видим, Тульские политические партии имеют разные цели и по своей политической активности не одинаковы.

Руководствуясь критерием содержания, следует признать, что документы всех Тульских политических партий, движений, объединений - уникальны. Документы освещают пути влияния партий на позиции общественных организаций, органов власти; через свои программные документы дают возможность более полно составить представление о политической партии, движении; определить их главную стратегию; выявить приоритеты, что, несомненно, даст интересный срез политической жизни Тульской области для будущих исследователей.

Что касается видов документов, то все Тульские политические партии, движения, объединения имеют такие документы: устав, программа, материалы съездов, протоколы собраний, политические заявления, обращения, листовки, удостоверения. В некоторых движениях, таких как Российское движение “Мир без насилия” (фонд №5770), Тульское региональное движение “Выбор России” имеется переписка, отчёты, финансовая документация.

Тульская региональная организация “Либерально-демократическая партия России” (фонд №5762) передает на хранение в архив много печатных изданий - книг, брошюр, из которых создается внутрифондовая коллекция.

В основном документы политических партий подлинные, но встречаются копийные и дублетные экземпляры. Архив принимает на хранение все документы, учитывая желание фондообразователя сохранить все сданные им материалы.

Документы политических партий, объединений, движений, исходя из критериев внешних особенностей, отличаются по своему оформлению от документов государственных учреждений. Документы зачастую не датированы, не имеют подписей, печатей, авторство не известно, много ксерокопий, печатной продукции.

Если использовать традиционные подходы, то такие документы не имеют юридической силы и не подлежат включению в состав архивного фонда. Учитывая потребность максимально полного сохранения документов современных партий, целесообразно отнести подобные документы к составу Архивного фонда Российской Федерации.

Стоит отметить, что в тех политических партиях, движениях, объединениях, где руководителями являются люди, знакомые с основами делопроизводства, оформление документов отвечает всем требованиям: бланки соответствующих партий, штампы, регистрационные номера, даты, печати, подписи.

Примером может служить Тульская организация движения “Будущие лидеры нового тысячелетия” (фонд №5773), Российское движение “Мир без насилия” (фонд №5770).

Следует отметить, что в россыпи документов, поступивших от современных партий, нередко встречаются документы, состоящие из фрагментов или с угасающим текстом. Такие документы требуют к себе особого внимания специалистов. Необходимо с помощью представителей партий, движений восстановить, как целевое значение документов, так и текст.

Печатная продукция в фондах современных партий, движений представлена на различных языках (например, английском, французском, японском). При этом возникает необходимость консультации переводчика о содержании документов. Такая печатная продукция занимает большое место в фонде “Тульский союз анархистов” (фонд №5758), фонде Российского движения “Мир без насилия” (фонд №5770).

Специалисты архива отмечают, что физическое состояние поступающих на хранение документов современных политических партий, движений, объединений удовлетворительное.

Таким образом, поступившие на хранение документы современных Тульских региональных партий, движений, объединений отражают историю формирования многопартийной системы Тульской области в конце ХХ - начале XXI веков.

Политические партии, организации, движения играют важную роль в развитии общества. Перед архивистами стоят задачи выявления и изучения деятельности общественных организаций, с целью определения ценности их документов для включения в Архивный фонд Российской Федерации, а также агитационная, разъяснительная работа о преимуществе государственного хранение документов среди общественных объединений.

**ГЛАВА 3. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ СОВРЕМЕННЫХ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ДВИЖЕНИЙ**

**3.1 Организация приема документов от организаций и частных лиц по договору**

Работа по комплектованию планируется и включает в себя: выявление общественных объединений и лиц, которые владеют коллекциями документов по общественно-политической истории Тулы и области современного периода, имеющих научно-историческую ценность; учет выявленных потенциальных источников комплектования и ведение разъяснительной работы с ними, пропаганда среди общественных объединений преимуществ государственного хранения документов; заключение договорных отношений; сбор документов на общественно-политических мероприятиях; инициативное фотофоновидеодоку-ментирование происходящих событий; прием документов (как правило в рос­сыпи) и научно-техническая обработка документов, принятых в россыпи.

Для выявления общественных объединений необходим постоянный сбор информации о политической и общественной жизни. С этой целью специалисты отдела следят за соответствующими сообщениями в средствах массовой информации, изучают справочную литературу.

Данные о зарегистрированных организациях архивисты получают в Управлении юстиции г. Тулы. Как правило, ежегодно в конце декабря-января будущего года посылается запрос, с целью получения сведений (местонахождении, регистрации новых организаций и т.п.), которые, к сожалению, быстро устаревают. Специалисты отдела в результате выходов в организации выявляют место нахождения организации, фамилию, имя, отчество руководителей и др. дополнительные сведения. На основе полученных данных корректируется список источников комплектования.

В адрес выявленных потенциальных источников комплектования сотрудники отдела негосударственных организаций направляют письма-обращения с предложением о сотрудничестве, где дается информация о ЦНИТО.

Кроме того, ведутся телефонные переговоры, посещение штаб-квартир общественных объединений.

Работа по привлечению в государственные хранилища документов обще­ственных объединений включает в себя ведение переговоров с руководителями общественных объединений и держателями коллекций документов, разъяснение им целесообразности передачи документов на государственное хранение, показ преимуществ сотрудничества с ЦНИТО, которые заключаются в обеспечении со стороны ЦНИТО гарантии полной сохранности документов, проведении научно-технической обработки документов в соответствии с современными требованиями архивного дела, оказании методической и практической помощи в формировании архивного фонда организации, подготовке к приему документов на государственное хранение, в представлении общественному объединению преимущественного права в отношении использования передаваемых до­кументов.

При принципиальном согласии общественного объединения на передачу документов специалисты проводят подготовительную работу по заключению договора:

- выясняют условия передачи документов (сроки и регулярность передачи, ограничения в использовании). Задача сотрудников разъяснить правила работы архивов, необходимость быстрейшего введения в научный оборот документов общественных объединений, добиваться минимальных ограничений в использовании документов;

- проводят ознакомление с составом и содержанием документальных материалов, определяют совместно с представителями общественных объединений круг документов, которые могут быть переданы на государственное хранение.

Так как общественные объединения являются владельцами своих документов, они в первую очередь определяют состав передаваемых документов. Однако, не владея специальными знаниями и не имея представления об исторической ценности тех или иных видов документов, они зачастую суживают объем своих документальных фондов. А порой, преувеличивая политическое значение тех или иных документов, они также отказываются передавать их на госхранение.

Задача архивистов в данном случае заключается в организации приема в архив наиболее полного состава архивного фонда общественного объединения. Используя свои профессиональные знания, специалисты отдела должны выявить и постараться убедить фондосдатчика в необходимости передачи оптимального состава документов.

С этой целью представителям организации предлагается примерный перечень документов, передаваемых на госхранение в ЦНИТО (Приложение № 2). Уточненный перечень документов можно подготовить в качестве приложения к заключаемому договору.

Текст договора составлен на основе примерных договоров, разработанных в объединении "Мосгорархив" - договора о сотрудничестве с общественным объединением и договора передачи частным лицом документов по истории общественно-политической жизни страны (Приложение № 3).

Договор о сотрудничестве с общественным объединением предполагает не только прием-передачу документов и закрепление условий этой передачи, но и обязательство архива провести экспертизу ценности, отбор, полную научно-техническую обработку документов, оказать методическую помощь организациям в постановке документальной части делопроизводства, в формировании архивного фонда организации, совместное использование документов, участие в совместных мероприятиях.

В настоящее время более целесообразен договор о сотрудничестве, т.к. во многих общественных объединениях не накоплен еще достаточный объем документов, не подготовлены условия для единовременной передачи документов, а некоторые опасаются передавать свои документы в архив. Договор о сотрудничестве позволяет постепенно, оказывая методическую помощь общественному объединению, формировать его фонд и принимать в государственные хранилища полноценные фонды организаций. Кроме того, специалисты ЦНИТО стараются заинтересовать общественные объединения в сдаче документов на государственное хранение.

С частными лицами заключается договор о сотрудничестве и передаче документов на научно-техническую обработку и госхранение в ЦНИТО.

Все договора, заключенные ЦНИТО с общественными организациями или частными лицами не налагают на подписывающие стороны финансовых обязательств, кроме того, действие договора о сотрудничестве можно прервать по желанию одной стороны, однако, документы, переданные на государственное хранение, возврату не подлежат.

Согласованный обеими сторонами текст договора передается на подпись руководителей и после подписания обеими сторонами вступает в силу.

В договоре о сотрудничестве особо оговариваются сроки передачи доку­ментов. Как правило, первый комплекс документов поступает в ЦНИТО в течение 1-2 месяцев после заключения договора. Регулярность поступления зависит от имеющихся в общественном объединении условий хранения документов, объема дел постоянного хранения. При наличии условий хранения документов и штатных сотрудников (ответственных за архив лиц) документы могут передаваться 1 раз в год или 1 раз в 2-3 года. В небольших организациях, где отсутствуют необходимые условия, передача документов может осуществляться чаще - 1 раз в полгода, 1 раз в квартал, или другие согласованные сроки.

Документы, ликвидированных общественных организаций также поступают на госхранение в ЦНИТО после составления акта приема-передачи документов. При необходимости проводится научно-техническая обработка поступивших документов.

При приеме документов в ЦНИТО составляется акт приема-передачи документов (Приложение № 4), где указывается состав документов и их количество. Он составляется специалистами отдела комплектования совместно с представителями общественных объединений, передавших документы. В необходимых случаях составляется сдаточная опись на дела, которая прилагается к акту. Сдаточная опись может составляться как на дела сформированные в делопроизводстве общественного объединения, так и на отдельные документы, если они передаются в россыпи. При значительном объеме россыпи, ее объем в акте может указываться в килограммах.

На каждую организацию, с которой заключен договор, а также на частное лицо заводится наблюдательное дело, где хранятся акты приема-передачи документов, сдаточные описи, описи дел постоянного хранения, справки о работе с данной организацией, сведения о руководителях, ответственных за архив лицах, данные о переименовании и изменении адреса, контактных телефонов и др.

В соответствии с договором специалисты ЦНИТО оказывают методическую и практическую помощь общественным объединениям - фондосдатчикам.

По просьбе общественного объединения архивисты могут оказать не только методическую, но и практическую помощь в составлении номенклатуры дел, формировании и описании дел, составлении научно-справочного аппарата к описям, помощь в научно-технической обработке, дел постоянного хранения и по личному составу.

При ликвидации организации ЦНИТО принимает на госхранение весь комплекс документов, включая документы по личному составу (Приложение № 5).

Кроме того, специалистами отдела комплектования ЦНИТО проводится инициативное документирование. Оно включает в себя создание фотофоновидеодокументов, отражающих наиболее важные и значительные события общественно-политической, куль­турной жизни г. Тулы и области, а также проведение интервью с лидерами обществен­но-политических и творческих объединений, участниками Великой Отечественной войны, боевых действий в Афганистане и Чечне.

При проведении инициативного документирования особое внимание необходимо уделить атрибутации создаваемых документов (фиксировании места, времени и т.д.).

Материалы, создаваемые путем инициативного документирования, проходят научно-техническую обработку в отделе комплектования и отдела информатизации и автоматизации архивной технологии ЦНИТО .

Таким образом, при приеме документов на государственное хранение архивистами используются различные методы работы по выявлению, отбору и передаче на госхранение документов общественных организаций.

**3.2 Научно-техническая обработка документов современных политических партий, движений, объединений и передача их в ЦНИТО**

Особенности работы с современными политическими партиями, движениями, объединениями, состоит в том, что научно-техническая обработка документов включает в себя весь комплекс работ: экспертизу ценности документов, формирование дел, их описание с целью составления архивной описи, составление описи и создание научно-справочного аппарата к ней, техническое оформление дел и другие виды работ с целью передачи упорядоченных документов на хранение в ЦНИТО.

Перед описанием документов, поступивших из общественных объединений, проводится их тщательная полистная экспертиза (первичная экспертиза ценности проводится при отборе документов в организации), в процессе которой:

- уточняется фондовая принадлежность документов;

- выделяются дублетные экземпляры, причем на постоянное хранение оставляются находящиеся в лучшем физическом состоянии, имеющие необхо­димые подписи, печати и другие реквизиты;

- уточняются авторы и датировка документов;

- выделяются документы, не имеющие научной и исторической ценности;

- при поступлении фотофонодокументов уточняется место проведения отраженного в документе события, время, запечатленные на нем люди.

Политические партии, объединения, движения не обладают достаточно квалифицированными кадрами для правильного ведения делопроизводства. У большинства из них нет ни опыта, ни финансовых возможностей для организации собственных текущих архивов, и документы хранятся у руководителей региональных организаций. Специалисты архива обеспечивают руководителей региональных отделений политических партий, объединений, движений “Примерной номенклатурой дел организации общественно-политического движения” (Одобрена решением экспертно-проверочной и методической комиссии объединения “Мосгорархив” от 25.06.92 г.). Приходится констатировать, что руководители политических партий, объединений, движений не всегда руководствуются “Примерной номенклатурой дел организации общественно-политического движения”, в результате чего документы поступают на научно-техническую обработку в архив, как правило, в виде россыпи.

Определение фондовой принадлежности должно проводиться специалистами архива, имеющими непосредственный контакт, опыт сотрудничества с данной партией, знающими историю создания и деятельности партий.

При определении фондовой принадлежности следует руководствоваться тем, что поступившие на хранение документы партии могут быть отнесены только к фонду этой партии.

Специалисты, работая с архивными документами, поступившими от политических партий, объединений, движений руководствуются статьей “Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах” - “…ни один архивный документ не может быть без согласия собственника ... изъят иначе как на основании судебного решения”[[22]](#footnote-22)1, что гарантирует сохранение неприкосновенности документов фондообразователя.

Разбирая россыпь документов, специалисты архива часто констатируют тот факт, что помимо документов, относящихся к партии-фондообразователю, встречаются документы других политических организаций. Объясняется это тем, что:

* фондообразователь существовал вначале, как самостоятельная политическая организация, а впоследствии вошел в политические блоки, объединения, движения, документы которых отложились в фонде. Например, фонд №5770 Российского движения “Мир без насилия”. Движение в течение года являлось коллективным членом Общественной палаты при Президенте РФ, документы которой составили значительную часть фонда;
* - организации, входящие в состав фондообразователя. Так в фонд №5757 “Народное движение “Гражданская солидарность” вошли документы АО “Эколог”;

- партии, первоначально имеющие одно название, но со временем его изменившие, так, например, внутрипартийное движение Тульской областной партийной организации “Коммунисты за демократию” (1991 г.) в дальнейшем было преобразовано в “Демократическую партию коммунистов России” Тульской области, на базе которой образовалась Тульская областная организация “Народная партия свободная Россия” (фонд №5759);

- партии, объединения, движения, стоящие на одной политической платформе, имеющие схожие программы, цели, такие как “Социалистический союз”, “Рабочая демократия”, “Рабочая борьба”, вошедшие в фонд №5760 “Тульская организация социалистического рабочего союза (Советская секция рабочего интернационала за возрождение 4-го интернационала)”;

- совместные документы политических партий, объединений, движений, выработанные на съездах, конференциях, “Круглых столах”.

Наряду с этим, в фонд современной партии могут войти материалы об идеологах, лидерах партии. Так в фонд №5770 движения “Мир без насилия” вошли материалы об идеологах ненасильственного мира - Л. Толстом, Г. Тора, М. Ганди.

Важное место в фонде партий, объединении, движений занимают печатные издания - брошюры, книги, листовки, журналы, газеты, из которых может быть создана внутрифондовая коллекция.

В фонде №5762 “Тульская городская организация “Либерально-де-мократическая партия России” создана внутрифондовая коллекция книг и брошюр, автором которых является лидер ЛДПР В. В. Жириновский и фракция ЛДПР в Госдуме.

Зарубежные печатные издания политических партий, объединений, движений также могут быть отнесены к фондам российских идеологически родственных политических партий, движений. Например, Ф5758 “Тульский союз анархистов” включил в себя печатные издания анархистов зарубежных стран.

Рекомендуется при определении фондовой принадлежности проводить консультации с представителями партий, по вопросу возврата фондообразователю документов личного происхождения, таких как личные письма членов партии, записки и т.п., встречающихся в россыпи, и прямого отношения к фонду партии не имеющих.

Определяя фондовую принадлежность документов современных политических партий, объединении, движений, специалисты архива считают своим профессиональным долгом собирать и сохранять максимально полную информацию об общественно-политической жизни современной России.

В процессе проведения экспертизы ценности документов общественного объединения проводится выявление и розыск недостающих документов и дел, которые могут храниться у руководителей общественных объединений.

Следующим этапом научно-технической обработки документов является формирование дел.

Перед формированием дел тщательно изучается состав и содержание поступивших документов, научно-справочная литература по историю организации, номенклатура дел общественного объединения (если она имеется).

Дела формируются по следующим основным признакам:

- Номинальный. Основанием служит вид документа (протоколы, стено­граммы, справки и др.).

- Предметно-вопросный. Основанием является единство темы доку­ментов. Например, "Документы о регистрации ТРО «КПРФ» (протокол учредитель­ной конференции, заявление в Управление юстиции, свидетельство о регистрации и др.)".

- Авторский. В деле группируются документы одного автора (общественного объединения). Например, "Документы избирательного объединения «Яблоко» " (устав, брошюра, статьи и др.)". Данный признак используется при формировании коллекций документов по выборам в местные органы власти.

- Корреспондентский. Часто служит для формирования дел с перепиской.

- Географический. Предполагает объединение в одном деле нескольких корреспондентов, находящихся на одной территории.

- Хронологический. Служит для группировки в дела документов за какой-либо хронологический период.

В основном применяется сочетание нескольких признаков формирования документов в деле, что дает возможность глубже раскрыть состав и его содержание, четко сформулировать заголовки дел.

При формировании дела необходимо учитывать, что:

- документы в деле располагаются в хронологическом порядке, доку­мент-ответ, располагается после документа- запроса;

- протоколы и стенограммы заседаний съездов (конференций, общих собраний) общественной организации формируются вместе с материалами к ним. Если они значительны по объему, то формируются отдельные дела.

- протоколы заседаний исполнительных органов общественной организации группируются по хронологии (по порядку номеров) в одном деле или отдельно каждый протокол, в зависимости от объема протокола и прилагаемых к нему документов, которые помещаются после протоколов в последователь­ности рассмотрения вопросов;

- варианты (проекты) организационных документов (программы, уставы, манифесты и др.), имеющие значительные отличия от основного документа, могут быть сгруппированы в одно дело с ним;

- переписка группируется по номинальному, предметно-вопросному, корреспондентскому или географическому признакам;

- при небольшом объеме несколько брошюр помещаются в одно дело;

- статьи в периодических изданиях (газетные вырезки) о деятельности общественной организации должны иметь следующие реквизиты: наименование газеты, год издания, номер и формироваться в отдельные дела по хронологическому, тематическому или другим признакам:

- в архивные дела могут помещаться вещественные предметы (значки, эмблемы, нарукавные повязки и др.), что должно быть оговорено в аннотации;

- фотоальбомы должны иметь внутреннюю опись;

- толщина дела не должна превышать 30-40 мм, что составляет не более 250 листов, при большом объеме документов производят хронологическое деление комплекса на самостоятельные дела.

Документы, сформированные в дела должны иметь заголовок, кратко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

В заголовок могут входить следующие элементы:

- название вида дела или разновидности документов;

- название организации, должность или фамилия лица, которым составлены документы (автор);

- название организации, должность или фамилия и инициалы лица, которому адресованы или от которого получены документы (адресат, корреспондент);

- вопрос или предмет, событие, факт, к которому относится содержание документов дела;

- название местности (территории), с которой связано содержание доку­ментов дела;

- даты, к которым относятся документы, дела или изложенные в них события.

В конкретном заголовке дела обычно используется часть вышеназванных элементов.

Не разрешается употребление в заголовке неконкретных, не раскрывающих содержание формулировок (разная переписка, переписка по общим вопросам и др.).

Вид дела (переписка, брошюра, журнал и др.) или вид документов (протоколы, стенограммы, листовки и др.) указываются в начале заголовка

Если дело состоит из одного документа, то в заголовке указывается вид документа и по возможности раскрывается его содержание.

Если дело состоит из документов нескольких видов по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, при составлении заголовка употребляется термин "документы", а в скобках указываются основные виды документов.

Даты, к которым относятся изложенные в документах события, вносятся в заголовок, если точная датировка необходима для конкретного понимания дела.

В заголовке приводятся полные или официально сокращенные названия организаций. Если в деле имеются документы нескольких организаций необходимо давать им обобщающее название.

Заголовок дела может включать также сведения о подлинности, степени полноты, способе воспроизведения и языке документа.

Степень полноты датировки зависит от характера документов включенных в дело.

Датой дел, содержащих организационно-распорядительную документацию (протоколы, стенограммы и др.), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов дела, т.е. даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

При обозначении даты документа сначала указывается число, месяц, год. Число и год указывается арабскими цифрами, название месяца пишется словами, например, 12 сентября 1998 года. Также допускается сокращенное цифровое написание: 12.09.98.

При невозможности определения точной даты необходимо указывать месяц и год или только год, например, сентябрь 1998 года; 1998 год.

При размещении в деле документов за несколько лет дата указывается следующим образом: 1998-2001 гг.

Если дата документа определена приблизительно на основании анализа документа, то пределы колебания оговариваются, а дата заключается в квадратные скобки. Например, (не ранее сентябрь 1998 года); [1998-2002].

В целях закрепления порядка расположения документов в деле и обеспечения их сохранности все листы дела кроме внутренней описи и заверительной записи должны быть пронумерованы.

Внутренние описи составляются на дела, имеющие особо ценные документы и фотоальбомы.

Листы в деле нумеруются арабскими цифрами черным графическим карандашом в правом верхнем углу, не задевая текста документа. Употребление чернил и цветных карандашей не разрешается. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Фотографии, иллюстративные документы (плакаты, листовки с темным фоном и др.) представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, фотографиями и т.п.) нумеруются как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста и т.п.), то каждый документ нуме­руются отдельно. Крупноформатные листы подвергаются фальцовке.

После нумерации дела на отдельном листе составляется заверительная надпись установленной формы, в которой указывается: количество пронумерованных листов в деле, номера литерных (пропущенных) листов в деле, номера листов с наклеенными фотографиями и документами. Количество листов внутренней описи документов в деле обозначается через знак (+) после указания листов в деле.

Таким образом, сформированные, пронумерованные дела помещаются в обложку из плотного картона с клапанами или без (зависит от количества листов), изготовленную типографским способом. Документы подшиваются или переплетаются.

Обложка дела оформляется в соответствии с правилами работы госархивов. На ней указывается: название архива (ЦНИТО), куда поступят документы на государственное хранение; название организации; название структурного подразделения общественного объединения (при его наличии); заголовок дела; срок хранения - постоянно; дата и количество листов в деле. Архивные шифры ставятся с использованием угловых штампов.

Следующий этап работы с документами современных партий, движений, объединений заключается в систематизации документов. Главным в систематизации документов является схема систематизации фонда, служащая основанием для внутренней организации архивного фонда.

Перед разработкой схемы составляется историческая справка фонда, которая является важным элементом научно-справочного аппарата описи.

Для всех фондов тульских региональных политических партий, движений, объединений была выбрана хронологически-тематическая схема систематизации документов, как наиболее подходящая для фондов, комплектование которых продолжается. Исключением явилась Тульская областная организация социал-демократической партии России (фонд №5776), документы которой систематизировались по тематически-хронологической схеме.

Так, применяя при систематизации документов политических партий схему хронологически-тематическую, дела следует группировать, прежде всего, по времени их создания - по годам, а в пределах каждого года - по теме (содержанию) документов (Приложение № 5).

Таким образом, сгруппированные дела будут охватывать весь поступивший на хранение материал фондов. Все документы фондов при группировке дел должны находиться в исторической и логической соподчиненности.

При систематизации документов фонда в пределах каждого года необходимо придерживаться следующего порядка: от документов местного регионального отделения (регистрационные документы, устав, программа, протоколы, переписка, финансовые документы, печатные издания) к документам, поступившим от Центрального штаба, других организаций, движений, членом которых была данная партия.

При формировании и группировке дел необходимо следить за логической цепью развития деятельности политической партии.

Кроме того, необходимо учитывать важность темы (содержание) документов.

Так, в фонде Российское движение “Мир без насилия” внутри каждого года документы располагались по списку важности темы:

1. История создания движения;
2. Регистрационные документы;
3. Общественно-политическая деятельность;
4. Переписка президента движения;
5. Общественная деятельность президента движения, в качестве представителя движения в разных организациях и комитетах;
6. Печатные издания, выпущенные движением;
7. Подборка статей из газет и журналов, освещающих деятельность движения;
8. Основные идеологи концепции ненасильственного мира;
9. Статьи известных зарубежных и российских ученых о ненасильственном мире;
10. Международные и российские общественные организации, поддерживающие идею ненасильственного мира, членом которых являлось движение;
11. Журналы, газеты, буклеты о мире и ненасилии.

При выборе схемы систематизации для документов современных политических партий, движений, объединений используется тематическо-хронологическая схема, дела группируются по разделам, а внутри раздела - по хронологии.

Так в фонде “Тульской областной организации социал-демократической партии России” (фонд №5776) обозначены II раздела.

Раздел I. “Общественно-политическая жизнь партии”

Раздел II. “Агитационные издания партии”.

Внутри этих разделов документы по данной теме расположены по времени их создания (по хронологии).

Завершающим этапом описания документов является составление и оформление описи.

Опись состоит из: титульного листа; оглавления, если опись имеет раз­делы; предисловия; списка сокращений; описательных статей описи, различ­ного вида указателей.

На титульном листе указывается:

- полное название архива, куда поступят документы;

- название фонда. Указывается полное и сокращенное название (в круглых скобках) общественного объединения со всеми его переименованиями и датами существования, относящимися к периоду за который документы включены в опись. Для объединенного фонда и коллекции документов указывается полное их название.

- номер фонда;

- номер описи;

- крайние даты документов, внесенных в опись.

В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений, названия разделов описи, указатели. После каждого названия ставятся номера соответствующих листов описи.

В предисловии к описи излагается история фонда, даются сведения о времени заключения договора с архивом и поступлении документов на государственное хранение (Приложение №5).

Также раскрывается состав и содержание документов описи, принятая схема систематизации дел в описи, отмечаются наиболее типичные группы дел, как по видам и разновидностям документов, так и по их содержанию, обращается внимание исследователей на наиболее интересные документы, имеющиеся в делах.

В предисловии указываются особенности формирования, описания и систематизации дел.

В предисловии к описи дается характеристика научно-справочного аппарата и порядок пользования им.

В предисловии приводятся сведения о наличии документов на специальных носителях, относящихся к данному фонду (фотофоновидео), хранящихся в ЦНИТО.

Предисловие подписывается составителем.

Все сокращения, за исключением общепринятых, применяемые в тексте описей, вносятся в список сокращений. Сокращенные слова и их полные названия располагаются в списке в алфавитном порядке.

Если научно-техническая обработка документов проводилась в общественном объединении, то на первом листе описи имеется гриф "УТВЕРЖДАЮ" с расшифровкой должности, фамилии, инициалов руководителя организации и даты утверждения, размещенном в правом верхнем углу. Ниже, слева указывается N фонда, N описи, название описи. Подпись руководителя общественного объединения заверяется печатью.

В конце описи, за последней описательной статьей, с новой строки помещается итоговая запись к описи. Необходимо, чтоб ее начало располагалось на том же листе, что и последняя описательная статья. В итоговой записи цифрами и прописью указывается количество дел, включенных в опись (при этом указываются литерные и пропущенные номера дел). Итоговая запись подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

Для облегчения пользования описями составляются указатели: тематический, предметный, географический, именной и др.

К описям фондов находящимся на хранении в ЦНИТО указатели не составлялись.

Историческая справка к архивному фонду составляется при первом поступлении документов в архив. При последующих поступлениях составляется дополнение к исторической справке. В ней указывается краткая историческая обстановка, предшествовавшая созданию общественного объединения, дата его образования, регистрации, реорганизаций (какими обстоятельствами они были вызваны) и ликвидации (причина) (Приложение №6).

Также, излагаются основные виды и направления деятельности общественного объединения, наиболее значительные мероприятия, проводимые им, раскрывается организационная структура, сведения о местных отделениях, указываются фамилии руководителей и активных членов общественного объединения, наименования его печатного органа и т.п.

В исторической справке сноски делаются на документы фонда, а также на использованную при ее написании научно-справочную литературу. Сноски делаются в соответствии с правилами.

При написании исторической справки необходимо отказаться от политической характеристики общественного объединения, эмоциональных выводов и заключений о его деятельности.

Историческая справка подписывается ее составителем.

Научно-справочный аппарат к отдельным коллекциям документов общественных объединений может создаваться с применением компьютерной техники. В основном, это касается коллекций документов, сформированных по номинальному признаку (коллекция периодических изданий). Упорядочение документов производится традиционным способом. Автоматизированная база данных не ускоряет научно-техническую обработку документов, но способствует выявлению дублетных документов, облегчает их использование, ускоряет поиск документов в архиве. В автоматизированной базе данных имеются сведения о каждом документе.

Опись дел общественного объединения представляется на рассмотрение и утверждение ЭПК Комитета Тульской области по делам архивов.

После рассмотрения и утверждения описи на ЭПК формируется блок документов для включения в дело фонда. В него входят: историческая справка и опись в 3 экземплярах, акты приема-передачи документов на государственное хранение. Копии этих документов остаются в наблюдательных делах в отделе комплектования ЦНИТО.

Таким образом, общие критерии подхода к научно-технической обработке документов применимы и к документам современных политических партий, движений, организаций, но с учетом особенностей данных документов.

Так как общественные организации являются собственниками своих документов, прием-передача документов осуществляется при заключении договора о сотрудничестве архива и организации, где оговариваются права и обязанности сторон. Квалифицированными специалистами архива проводится научно-техническая обработка документов, составляется научно-справочный аппарат к фондам и осуществляется передача документов на государственное хранение.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В начале 90-х годов изменился статус Российского государства, стала иной политическая основа, изменились экономические устои (последние сопровождалось появлением новых форм собственности).

Изменения в идеологии, общественно – экономических отношениях, возникновение множества организаций (в том числе негосударственных) привели к утрате позиций применяемых ранее механизмов управления комплектованием. Менее всего выработанные ранее механизмы стали пригодны в работе с документами общественно – политических партий и движений.

Перечисленные факторы самым непосредственным образом повлияли на функционирование архивного дела. Были определены принципиально новые подходы к комплектованию Архивного фонда Российской Федерации в ситуации, когда впервые в отечественном архивоведении законодательно были закреплены две его части: государственная и негосударственная.

В связи с этим с одной стороны меняются основания (признаки) организации документов государственной части АФ РФ по сети хранилищ (на первом этапе классификации) и в ряде случаев возникают некоторые проблемы с фондированием, особо остро стоит вопрос об использовании ретроспективной документации. С другой - появляются совершенно новые, отличные от традиционных подходы в отношении документов негосударственной части архивного фонда Российской Федерации.

Создание в Тульской области Центра новейшей истории Тульской области истории позволило сосредоточить внимание сотрудников целого архива на проблеме комплектования документами общественно – политических партий и движений.

Работа с политическими партиями, движениями и другими общественными организациями трудная и ответственная, требующая значительного усилия, умения наладить контакты.

Партии и движения, являясь создателями документов, обладают правами владения и распоряжения ими, поэтому могут выбирать для хранения своих документов любой архив по своему усмотрению.

В связи с этим ЦНИТО подходит к вопросу о своём профиле, исходя из принципов добровольности, определяя отношения с фондообразователем на основе договора о сотрудничестве, если комплекс документов содержит информацию общественной и социальной значимости.

Заключение договора – принципиально новое в отношениях между архивом и фондосдатчиком. ЦНИТО с 1993 года активно проводит работу по заключению договоров с общественно – политическими партиями и движениями. Заключению договора предшествует большая разъяснительная работа о необходимости передачи документов, об их исторической ценности, важности и значимости в современных условиях.

Поскольку масштаб работ с указанными организациями очень велик, необходимо ограничивать круг организаций – потенциальных фондообразователей. Такая работа проводится на основании исследованных в работе критериев, применимых непосредственно для данной категории организаций. Архивисты изучают происходящие в стране процессы, анализируют данные о вновь зарегистрированных общественных движениях, партиях, фондах и других образованиях, знакомятся с их уставами, программами, направлениями деятельности. В каждой из групп намечаются наиболее активные и представительные организации, с ними в первую очередь и заключаются договоры и устанавливаются контакты.

Прием документов от источников комплектования негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации также имеет свою специфику. Как показывает проведённое исследование, сохранность документов общественно-политических партий, движений и организаций оставляет желать лучшего, делопроизводство в большинстве организаций практически не поставлено, документы зачастую хранятся в россыпи, многие из них не датированы, не подписаны.

В этом заключается их отличие от документов государственных учреждений. Использование традиционных методов работы здесь также не применимо, так как получается, что многие документы не подлежат включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

В связи с этим специалистами отдела комплектования ЦНИТО проводятся консультации с руководителями и делопроизводителями общественно-политических партий, движений и объединений по ведению текущего делопроизводства и сохранности документов.

Правильно организованная работа по делопроизводству воспитывает работников организаций и поднимает их ответственность за порученное дело и не допускает небрежного отношения к работе с документами, что в дальнейшем несомненно послужит решению главной задач – сохранить, собрать, обобщить и ввести в научный оборот уникальные документы.

Учитывая особенности работы политических партий: отсутствие штатных работников, необходимых условий для хранения документов архив и др. Архив принимает на постоянное хранение и организует своими силами их упорядочение.

В связи с этим актуальным видится в дальнейшем проведение семинаров по примеру государственных архивов по различным вопросам разрешения существующих проблем, разъяснению действующего законодательства с представителям общественно – политических партий и движений.

Свыше десяти лет в системе архивной службы действуют специализированные архивы – центры новейшей истории. Их главная задача – собрать, описать, учесть, сохранить, создать условия для введения в научный оборот комплекса документов по проблеме. Работа осуществляется, но опыт проведённой работы практически не обобщался. В связи с этим очень остро продолжает стоять вопрос методического обеспечения комплектования документами общественно – политических партий и движений, учитывающих специфику фондирования, учёта, описания и систематизации. Специалистами ЦНИТО разработаны методики, рабочие инструкции и др. документы. Но целесообразнее было бы объединить эти усилия, либо поручить разработку данной методики ВНИИДАД или специалистам Росахива, которые могут в полной мере обобщить накопленный опыт.

Архивисты должны проводить пропаганду значения документов как источников по всем направлениям жизни общества, информирование о значении сохранения документов госархивами и их возможной помощи собственникам документов.

Положительные результаты могут дать посредством применения таких форм методов собирания информации, как анкетирование, интервьюирование лидеров и членов партий и движений; собирание воспоминаний; составление хроники событий; собирание документов, отражающих общественное настроение и деятельность партий, в том числе в таких организациях. Как центры изучения общественного мнения.

Актуальна на сегодняшний день и дальнейшая законодательная и нормативная регламентация взаимоотношений органов и учреждений Федеральной архивной службы России с организациями.

Необходимо опираться на имеющиеся законодательные и нормативные положения, развивать их и применять грамотно с правовой точки зрения.

Суммируя проведённое исследование, можно определить следующие трудности, которые испытывают архивисты в работе с источниками комплектования:

* в силу причин, названных выше, затруднена работа по учету состояния дел в политических партиях и движениях;
* не дают должного эффекта и совместные письма, подписанные руководством Росархива и центральными органами партий, движений по сохранности документов политических партий на уровне региональных организаций. Должных мер к реализации этих документов с их стороны не принимается;
* недооценка исторической значимости архивных документов в период многопартийности и многообразия оценок и подходов к решению современных, социальных, культурных и других проблем региона;
* необязательность исполнения договорных условий, заключенных между госархивом и организацией – источником комплектования;
* явно слаба материально-техническая база и финансовое состояние организаций, не позволяющее должным образом организовать делопроизводство и хранение документов.

Таким образом, соблюдение действующего законодательства, понимание ценности документов со стороны представителей общественных организаций документы общественно – политических организаций позволят документам указанных организаций занять достойное место в общем комплексе документов Архивного фонда Тульской области.

**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ**

АФ РФ – Архивный Фонд Российской Федерации

ВКП (б) – Всероссийская коммунистическая партия (большевиков)

ВЛКСМ – Всесоюзный ленинский коммунистический союз молодёжи

ГАФ – Государственный Архивный фонд

гг. - годы

ГК – городской комитет

ГО – Гражданская оборона

Горком – городской комитет

Губком – губернский комитет

Ед.хр. – единица хранения

Истпарт – история партии

КП – Коммунистическая партия

КПРФ – Коммунистическая партия Российской Федерации

КПСС – Коммунистическая партия Советского Союза

ЛКСМ – Ленинский коммунистический союз молодежи

ЛДФ – Либерально-демократическая фракция

МТС – Министерство телефонной связи

НТО – Научно-техническая обработка

НСА – Научно-справочный аппарат

Обком – областной комитет

Окружком – Окружной комитет

Оп. - опись

РК – районный комитет

РКП (б) – Российская коммунистическая партия (большевиков)

РКСМ – Российский коммунистический союз молодежи

РСДРП – Российская социал-демократическая рабочая партия

РСФСР – Российская Советская Федеративная Социалистическая Республик

СНГ – Содружество Независимых государств

СССР – Союз Советских Социалистический Республик

Уком – уездный комитет

ЦНИТО - Центр новейшей истории Тульской области

Ф. – фонд

ФП – Фонд партии

ЦК – Центральный комитет

ЦКК – Центральная контрольная комиссия

ЦЭК – Центральная экспертная комиссия

ЦЭПК – Центральная экспертно-проверочная комиссия

ЭМК – Экспертно-методическая комиссия

ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия

ЭЦД – экспертиза ценности документов

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

**1. Источники**

**Опубликованные**

1.1. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах //Отечественные архивы.1993. № 5.С. 3-10.

1.2. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов при Правительстве Российской Федерации и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации» //Отечественные архивы.1992. № 4.С. 3-5.

1.3. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России» //Отечественные архивы.1999. № 1.С. 4.

1.4. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации «О реализации государственной политики в архивном деле» //Отечественные архивы.-1993.-№ 5.С. 8.

1.5. Указ Президента РСФСР «О партийных архивах» от 24.08.1991. № 83// Отечественные архивы. 1992. №1. С.3

1.6. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной Архивной Службе России» от 17.03.1994. №552 //Отечественные архивы. 1994.№3. С.3-11

1.7. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р6.30-2003- М.: Госстандарт России, 2003.

1.8. Основные правила работы государственных архивов СССР. - М., 1984.

1.9. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации/ Росархив, ВНИИДАД.- М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН). 2002. 304с.

1.10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения// Росархив,ВНИИДАД.- М. 2000. 107 с.

1.11. Основные правила работы архивов организаций. – М., 2002г. 152 с.

1.12. Рекомендации по организации и ведению списков учреждений, организаций и предприятий – источников комплектования государственных и муниципальных архивов. М. 1999. 18 с.

1.13 Политические партии и движения на территории Тульской области в условиях многопартийности. Социально-политическая ситуация в тульском регионе (Сборник материалов. Выпуск 1). Тула, март 1995 г.

1.14 Закон Тульской области об архивном фонде Тульской области и архивах. Принят Тульской областной Думой 22 января 1998 г.// Газета «Тульские известия» № 61 от 19 марта 1998 г.

###### Неопубликованные

1.15. Положение о Центре новейшей истории Тульской области.

1.16. Положения об отделе комплектования ЦНИТО.

1.17. Рабочая инструкция по комплектованию, упорядочению, описанию и использованию документов современных партий, общественных движений, объединений в ЦНИТО.

1.18. Памятка по ведению наблюдательных дел при работе с современными партиями, движениями, объединениями.

1.19. Комплект должностных инструкций.

1.20. Штатное расписание ЦНИТО.

1.21. Текущее делопроизводство ЦНИТО.

1.22. Примерный перечень документов современных партий, общественных движений, объединений, подлежащих сдаче на госхранение в ЦНИТО.

* 1. «Особенности экспертизы научной и практической ценности, определение фондовой принадлежности и систематизации документов местных отделений современных политических партий, движений, объединений». Методические рекомендации, Тула, 2001 г.
  2. Историческая справка по фонду № 506 ЦНИТО.
  3. Паспорт ЦНИТО на 01.01.2004 г.
  4. Методические рекомендации. Научно-техническая обработка документов. Разработаны Государственным архивом Костромской области, 1993 г.

###### 2. Литература

2.1. Артизов А.Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) //Отечественные архивы.-1996.-№ 4.

2.2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.В., Комплектование архива в современных условиях.//Делопроизводство. 2000. № 4.С.10.

2.3. Банасюкевич В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап //Секретарское дело.1998.№ 1.С.14-16.

2.4. Базарова И.А. К вопросу о комплектовании госархивов документами современных политических партий и общественных организаций.//Вестник архивиста. 1997. №4(40).С.65.

2.5. Бакалинская Г.Г. Работа Государственной архивной службы России с центральными органами политических партий, негосударственных экономических структур, творческих объединений России по включению их в состав источников комплектования архивного фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. 1993. № 6. С.35-43.

2.6. Еремченко В.А. Современные проблемы комплектования государственных архивов Российской Федерации.//Вестник архивиста.2002. №6(72). С.23.

2.7. Жумер В. Важнейшие аспекты экспертизы ценности документов, анализ международного опыта (1950-1990гг.). 2000.-№ 4.С.16-20.

2.8. Жукова М.П. Экспертиза ценности современных учреждений, организаций, предприятий.// Отечественные архивы. 1994. №5, С. 10.

2.9. Жукова М.П.Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами.//Отечественные архивы. 1995. №6.С.3.

2.10. Жукова М.П. К вопросу об истории и перспективе исследования теории и методики экспертизы ценности документов и комплектования архивов.//Вестник архивиста. 1997.35(41). С.54.

2.11. Жукова М.П. Формирование Архивного фонда Российской Федерации – Экспертиза ценности документов – комплектование архивов (основные проблемы) //Вестник архивиста. 1998. №2(44). С.81.

2.12. Имайкин Н.И. Проблемы комплектования Архивного фонда Российской Федерации в условиях рыночной экономики (на примере РГАНТД).//Вестник архивиста. 1998. №4(46). С. 31.

2.13. Иноземцева З.П., Курносов Н.Д. Новое время – новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений // Отечественные архивы.1992.№ 6.

2.14. Иноземцева З.П. Комплектование и экспертиза ценности документов в свете исторического опыта.//Вестник архивиста. 1999. №1(49). С.4

2.15. Леонтьева О.Г. Проблемы комплектования и экспертизы ценности документов.//Советские архивы. 1991. №2. С.93.

2.16. Леонтьева О.Г. Организация комплектования госархивов нуждается в обновлении // Отечественные архивы.1994.№ 2.С. 14-19.

2.17. О работе государственного общественно-политического архива Новгородской области с негосударственными структурами; имеющими на хранении документы государственной части Архивного фонда РФ.// Информационный бюллетень.1996.№ 27. С.142.

2.18. Пихоя Р.Г. Интервью о проблемах комплектования госархивов документами бывших партийных органов власти. // Вестник архивиста. 1992.№.6. С. 5.

2.19. Стеганцев М.В, Парламентские слушанья: Проблемы безопасности, комплектования, использования Архивного фонда Российской Федерации. // Вестник архивиста.1999. №2-3. С.5.

2.20. Сорина Л.М. Комплектование архивов: новые подходы. // Советские архивы.1991. №2. С.89.

2.21 Российские архивы сегодня: взгляд из вне и из нутрии. Материалы Международной научно-практической конференции. Саратов, 3-4 сентября 2003 г.

2.22. Тарасов И.Н. Правовые основы взаимодействия собственников негосударственных архивов с учреждениями Государственной Архивной службы России. // Вестник архивиста. 1993. №6(18). С.30.

2.23. Тюрина Е.А., Обеспечение сохранности документов советской эпохи в современных условиях,//Вестник архивиста.1999. №4-5(52-53). С.39.

2.24. Центр документации новейшей истории Тамбовской области в новых условиях работы.//Вестник архивиста.1994. №3(21). С.60.

2.25. Цаплан В., Подшивало Е.О практике работы с общественно-политическими партиями и движениями, держателями личных фондов по комплектованию Архивного фонда РФ.// Вестник архивиста.2000. №3-4(57-58). С.130.

2.26. Шабанова Т.Е. О некоторых проблемах фондирования документов Архивного фонда. // Отечественные архивы.1994.№ 2.

1. 1. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивов //Отечественные архивы.1993.№5.С.3-10 [↑](#footnote-ref-1)
2. 1. Закон Тульской области об архивном фонде Тульской области и архивах принят Тульской областной Думой 22 января 1998 г.// Газета Тульский известия № 61 от 19 марта 1998 г.

   2. Указ Президента «Об утверждении Положения об Архивном Фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России» от 17 марта 1994г., № 552 //Отечественные архивы.1994. №3. С.3-12

   3. Указ Президента РСФСР «О партийных архивов» от 24 августа 1991 г. №83// Отечественные архивы.1992.№1.С.3 [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. 1. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации «О реализации государственной политики в архивном деле» от 23 августа 1993 г. №838// Отечественные архивы.1993.№5.С.12 [↑](#footnote-ref-4)
5. 2. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России,1998 г. [↑](#footnote-ref-5)
6. 3. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации/ Росархив. ВНИИДАД.М.: РОССПЭН, 2002.304 с. [↑](#footnote-ref-6)
7. 1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения// Росархив.ВНИИДАД.М.2000.107с. [↑](#footnote-ref-7)
8. 2. Рекомендации по экспертизе ценности документов текущего делопроизводства партийных органов, организаций и учреждений КПСС, принятых на государственное хранение. М. 1992 [↑](#footnote-ref-8)
9. 1. В. Аникеев. В.И. Ленин и создание Архивного фонда КПСС// Советские архивы. 1980, № 1, с. 6-8 [↑](#footnote-ref-9)
10. 1. Закон Тульской области об архивном фонде Тульской области и архивах принят Тульской областной Думой 22 января 1998 г.// Газета Тульский известия № 61 от 19 марта 1998 г. [↑](#footnote-ref-10)
11. 1. Положение о Центре новейшей истории Тульской области (ЦНИТО). Тула, Машинопись, 2004 г. [↑](#footnote-ref-11)
12. 1. Положение о Центре новейшей истории Тульской области (ЦНИТО). Тула, Машинопись, 2004 г. [↑](#footnote-ref-12)
13. 1. Штатное расписание Центра новейшей истории Тульской области (ЦНИТО). Тула, Машинопись, 2004 г. [↑](#footnote-ref-13)
14. 1. Положение об отделе комплектования Центра новейшей истории Тульской области (ЦНИТО). Тула, машинопись, 2004 г. [↑](#footnote-ref-14)
15. 1. Паспорт ЦНИТО на 01.01.2004 г. Тула, Машинопись, 2004 г. [↑](#footnote-ref-15)
16. 1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.

    с. 4 [↑](#footnote-ref-16)
17. 1. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации/Росархив. ВНИИДАД. М.: РООПЭН,2002, с.304 [↑](#footnote-ref-17)
18. 1. Рекомендации по организации и ведению списков учреждений, организаций и предприятий – источников комплектования государственных и муниципальных архивов. М. 1999. с. 18 [↑](#footnote-ref-18)
19. 1. Список организаций-источников комплектования Центра новейшей истории Тульской области, закрепленного за специалистами отдела комплектования. Тула, Машинопись, 2002г. [↑](#footnote-ref-19)
20. 2. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М., 2002. С.135 [↑](#footnote-ref-20)
21. 1. ГОСТ Р 51141 – 98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998. С.4 [↑](#footnote-ref-21)
22. 1. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивов//Отечественные архивы. 1993 г. № 5 с. 3-10 [↑](#footnote-ref-22)