Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт
институт

кафедра Истории России
кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ М.Ф. Сергеков
подпись инициалы, фамилия
«22» июня 20 16 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02.Документоведение и архивоведение
код и наименование направления

«История развития архивного дела в Республике Тыва»
тема

Научный руководитель _____ _____ Е.И.Галкина
подпись, дата должность, ученая степень инициалы, фамилия

Выпускник 17.06.2016
_____ 17.06.2016 К.М. Монгуш
подпись, дата инициалы, фамилия

Красноярск 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….3
1 История архивного дела в Республике Тыва
1.1 Архивная служба в Туве. История, состояние и перспективы развития…….…….10
1.2 Фонды центрального государственного архива Республики Тыва – источники документальной истории республики……..……...22
1.3 История создания тувинской письменности в Республике Тыва……...31
2 Теоретические основы организации и комплектования архивного фонда
2.1 Нормативно-правовая база архивного дела в Российской Федерации и Республики Тыва……...45
2.2 Анализ организации и комплектования архивного фонда Государственного учреждения «Государственный архив Республики Тыва»……..61
2.3 Характеристика деятельности Государственного архива Республики Тыва……..…..69
ЗАКЛЮЧЕНИЕ……..86
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ…….90

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы работы заключается в том, что архивный фонд – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению. Один из важнейших резервуаров памяти человечества – это архивы.

В состав Архивного фонда входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида, носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно - исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, видео- и фотодокументы, электронные документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

Архивное дело с древнейших времён было дело именно государственным. Даже когда возникли частные архивы, их документы служили главным образом правовым обоснованием при регулировании взаимоотношений с государством или при посредстве государства. Сколько-нибудь устойчивая государственность просто не могла существовать без письменности, документа как основы управления и права. Наконец, государственный аппарат для своего нормального функционирования должен обладать особым механизмом, где бы текущая документная информация какое-то время сохранялась. Потребности государственного аппарата вызвали к жизни первые архивы. Архивы являются самой ценной частью социальной

памяти, так как они долговечны, специально создаются для хранения документов и концентрируют информацию о наиболее глубинных сторонах жизни именно данного общества. Иначе говоря, архивы реализуют важнейшую социальную функцию - обеспечивают долговременную память общества. Одной из отличительных черт общественного сознания и научной культуры нашего времени, связанных с попытками осмыслить прошлое, создать объективную картину исторического развития и использовать опыт прошлого в практической деятельности, является интерес к архивам и ретроспективной документной информации. Архивы призваны осуществлять следующие основные функции. Первая функция – сохранить документы, то есть сохранить национальную историю, национальную память. Вторая функция – обновлять эту память, то есть свежие документы о текущих событиях должны своевременно поступать в архивы. Эти три или два процента от общего объема документов должны быть репрезентативны, отражать все основные события, которые происходят в стране, чтобы потом можно было судить о главных событиях, которые происходят сейчас. Третья функция – документы должны быть объединены в справочно-поисковые системы, чтобы можно было быстро найти интересующую информацию.

Наконец, четвертая функция, самая близкая всем гражданам нашей страны, – это иметь доступ к ним и использовать при необходимости. Существуют маркетинговые исследования Всероссийского научно исследовательского института документоведения и архивного дела. В процессе деятельности всех юридических лиц разных форм собственности в год образуется примерно 400 млрд. листов документов. Из этих 400 млрд. листов документов порядка 3% поступает на хранение в архивы. Документы, поступающие на вечное хранение в архивы, это документы архивного фонда РФ.

Основной учетной единицей архивного фонда РФ является дело, или единица хранения. Дело - это папка, в

которой может быть от пяти до 300 и более листов. Они могут быть разными по объему. По данным последней паспортизации государственных и муниципальных государственных архивов, в них содержится 213 млн. дел. Помимо этого еще более 100 млн. дел содержится в ведомственных архивах, то есть в архивах министерств, ведомств и организаций, которые потом могут сдавать эти документы. В советское время законов, посвященных архивному делу, не было. Не было их и в дореволюционной России. Первым законодательным актом в этой сфере стали Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде и архивах от 7 июля 1993 г. N 5341-I. 17 марта 1994 г. Указом Президента № 552 было утверждено Положение об Архивном фонде.

Утверждение 22 октября 2004 г. нового Закона об архивной деятельности в РФ стало началом формирования современной правовой базы в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, что, в свою очередь, послужит делу осуществления государственной политики в сфере формирования информационных ресурсов и информатизации, направленной на создание условий для развития и защиты всех форм собственности на информационные ресурсы, содействие формированию рынка информационных ресурсов, услуг, информационных систем, технологий, средств их обеспечения.

Основным источником комплектования Архивного фонда Российской Федерации являются ведомственные архивы.

Документы Государственного архива Республики Тыва, имеющие историческое, культурное, научное, социальное и политическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства.

Степень научной разработанности темы. Особенности становления и развития архивного дела в Туве не являлись предметом специального научного исследования.

В настоящее время имеется небольшое количество научных трудов, посвященных исследованию архивного дела в Республике Тыва. В их числе следует выделить научные работы Н.А. Ондара.

Вопросы исторической организации системы местных органов архива Тувы и сложившееся традиционное управление тувинцев рассматривались в работах исследователей и историков А.В. Адрианова, Ю.Л. Аранчина, Е.А. Белова, В.А. Дубровского, В.И. Дулова, В.М. Иезуитова, Ф.Я. Кона, Л.П. Потапова, В.М. Родевича, И.Г. Сафьянова и некоторых других авторов.

На современном этапе общетеоретические исследования, посвященные архивному делу, нашли свое отражение в трудах, таких ученых как С.А. Авакьян, А.А. Акмалова, Ю.М. Алпатов, Л.В. Андриченко, Н.С. Бондарь, В.И. Васильев, Ю.А. Дмитриев, Д.О. Ежевский, В.В. Еремян, Н.А. Игнатюк, Е.Ю. Киреева, Е.М. Ковешников, О.Е. Кутафин, В.С. Мокрый, А.В. Павлушкин, А.Е. Постников, Н.В.Постовой, Г.Н. Чеботарев, К.Ф. Шеремет, Е.С. Шугрина, В.И. Фадеев и другие.

Становление и развитие архивного дела на примере конкретных субъектов Российской Федерации исследовались в диссертационных работах П.В. Гоголева, Т.Н. Михеевой, Е.А. Пахомова, А.В. Щепачева и др. ученых.

Несмотря на широкое изучение в литературе вопросов становления и развития архивного дела, работ, посвященных исследованию архивного дела в Республике Тыва, к сожалению, очень мало.

Цель исследования – раскрыть и проанализировать историю создания и деятельности архива.

В соответствии с поставленной целью были определены следующие **задачи**:

- выявить литературу и источники;
- условия и время образования архива, его роль;
- раскрыть важность и значимость вопроса о работе архива;
- изучить нормативную базу, которой руководствуются.

Предмет исследования – организационные процессы, происходящие в Государственном архиве Республики Тыва.

Объект исследования является Государственного архива Республики Тыва

Методологической основой исследования выступили общенаучные методы познания (анализ, синтез, системный метод, индукция, дедукция и другие), а также ряд специальных частно-научных методов исследования (сравнительно-правовой, статистический, нормативно-логический, структурно-функциональный, историко-юридический).

Указанные методы применялись в сочетании с используемыми для познания особенностей становления и развития архивного дела в Республике Тыва требованиями объективности, всесторонности, историзма и принципа конкретности.

Теоретической основой послужили фундаментальные положения, содержащиеся в научных трудах С.С. Алексеева, А.В. Васильева, В.Г. Дацышена, В.В. Еремяна, А.Д. Керимова, А.В. Малько, Г.В. Мальцева, JI.С. Мамута, М.Н. Марченко, Е.Е. Некрасова, С.И. Носова, А.С. Пиголкина, С.Ч. Сат, З.А. Станкевича, Ю.А. Тихомирова и др.

Источниковая база работы представлена нормативно-правовыми актами федеральных органов власти по вопросам архивного дела. Системообразующим актом в этой области является Федеральный закон от ФЗ - 125, одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г. "Об архивном деле в Российской Федерации", который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ.

Научная новизна обусловлена тем, что в исследовании впервые осуществлен историко-правовой и теоретико-правовой анализ особенностей становления и развития архивного дела в Республике Тыва. Автором выделены этапы развития архивного дела в Тыве, выявлены характерные особенности

организации архивного дела, основанные на исторических и иных местных традициях тувинцев. На основе систематизации основных факторов, оказавших влияние на развитие архивного дела в Туве в различные исторические периоды развития, в исследовании обоснована тенденция правового регулирования архивного дела в Туве на современном этапе и предложены меры по совершенствованию организации и деятельности архивного дела в Республике Тыва.

Теоретическая и практическая значимость исследования состоит в том, что выводы, полученные и сформулированные в ходе исследования, а так же выработанные на их основе предложения могут быть использованы для дальнейшего научного исследования архивного дела в Республике Тыва. Могут применяться в практической деятельности органов архива и органов государственной власти Республики Тыва в области архивного дела.

Теоретические положения исследования могут быть использованы в дальнейшем при подготовке учебно-методических материалов, в учебном процессе при преподавании архивного дела.

Государственный архив Республики Тыва спасает 100 тысяч дел. Ежегодно в читальных залах государственных и муниципальных архивов работают более 1000 человек, им выдается около 1500 дел. В Республики Тыва первые попытки упорядочения документов были сделаны в 1930 г. К сожалению, в те годы архивная комиссия не имела господдержки, а значит и средств. Известен пример, когда перед началом первой мировой войны военные чиновники варварски уничтожили сотни тысяч дел о походах русских военных экспедиций в Хиву и Бухару, присоединении Средней Азии к России. В настоящее время в Республики Тыва сформирована стройная и эффективно действующая система архивных органов и учреждений. Тувинским архивистам удалось спасти от уничтожения, собрать и сохранить огромный массив документов: на 1 января 1969 г. в архивах области хранилось 882683 единиц хранения, на 1 января 2010 г. - 1750836 единиц хранения. И все больше Тувинцы интересуются этими документами: если в 1968 г. архивисты

исполнили около 6 тысяч социально-правовых запросов, в 1991 г. - более 14 тысяч запросов, за 2009 г.- почти 45 тысяч запросов. Ежегодно в читальных залах государственных и муниципальных архивов работают до 1000 человек, им выдается около 1500 дел.

1 История архивного дела в Республике Тыва

1.1 Архивная служба в Туве. История, состояние и перспективы развития

1930-й г. для культурной жизни Тувы явился переломным. Наряду с образованием Ученого Комитета Тувинской Народной Республике в июне 1930 г., тем же постановлением был организован Государственный архив, впоследствии ставший одним из научных, исторических центров нашей республики.

Создавая государственный архив, надо заметить, что руководители республики тогда же очень хорошо понимали роль и значение архивного дела в сохранении своего периода. Об этом свидетельствуют, возложенные на архив задачи. Это:

- собирание и систематизация всех основных материалов по истории и хозяйственно-культурному строительству Тувинского Народного Республика;
- помощь научным и культурным учреждениям и хозяйственным организациям по изучению отдельных вопросов и проблем архивного дела, снабжение их соответствующими материалами.

В постановлении Тувинской Народной Республики от 07.04.1932 г предлагалось всем государственным и хозяйственным учреждениям хранящиеся у них архивные материалы сдать государственному архиву, согласно инструкции.

Таким образом, взяв на вооружение советский опыт архивного строительства, его основные принципы, заложенные ленинским декретом, правительство ТНР предпринимает некоторые шаги к охране и упорядочению архивов.

29 марта 1941 г. Совет Народных Комиссаров СССР утвердил Положение о Государственном архивном фонде – ГАФ СССР.

Согласно положению, в каждой республике учреждался единый центральный архив, в котором концентрировалось все документальные материалы постоянного хранения, образовавшиеся в итоге деятельности как дореволюционных, так и советских учреждений в пределах территории данной республики.

Руководствуясь этим опытом ЦК ТНРП в 1943 г. организует, при Ученом комитете Научно-исторический архив со смешанными функциями.

Научными работниками Ученого комитета, при котором находился архив, была проделана большая работа по сбору как архивных, так и других материалов по истории тувинского народа, организован ряд экспедиций по выявлению памятников древности Тувы. За период своей деятельности (1943-1945 гг.) Научно-исторический архив при Ученом комитете собрал 679 дел старой Тувы и ТНР.

22 мая 1943 г. Совет Министров ТНР принял постановление об организации районных государственных архивов. Все эти меры свидетельствовали о заботе власти и об их охране. В условиях продолжающейся войны, нехватки финансовых средств, отсутствия кадров практического осуществления и дальнейшего развития эти меры не получили.

11 октября 1944 г. Тувинская Народная Республика вошла в состав Союза Советских Социалистических Республик. Тувинская Народная Республика была принята в состав РСФСР на правах автономной области. Со вступлением ТНР в состав России были созданы условия для организации архивного дела.

7 мая 1945 г. по разъяснению главного Архивного управления НКВД Союза СССР Исполнительный комитет Совета депутатов трудящихся Тувинской Автономной области вынес решение об организации архивных органов в системе управления НКВД по Тувинской автономной области.

В связи с образованием Архивного отдела УНКВД и Государственного архива в 1945 г. все материалы, собранные Научно-историческом архивом, перешли в распоряжение Областного государственного архива. Это 679 томов (папок) с инвентаризационной ведомостью на 10 листах: постановления,

приказы, материалы, протоколы Совета Министров ТНР, отчеты, доклады, сводки, переписка, газеты «Унен», «Хостуг арат», «Шын», «Ареве шын» и 154 дела – материалы ТНРП, Великого Хурала, хошунных Хуралов и др.

Таким образом, с организацией областного архива, архивного отдела (последний из-за отсутствия кадров в 1945 г. не был укомплектован) архивное дело в области начинает медленно развёртываться. Но отсутствие компетентного и квалифицированного штата архивных работников, а также необходимых методических пособий и разработок по вопросам архивного дела не позволило управлению МВД в полной мере развернуть работу своих органов. В своей практической деятельности работники архива ограничились тем, что приняли на хранение документальные материалы, образовавшиеся в деятельности Совета Министров, Малого Хурала ТНР и других учреждений, сконцентрирован, таким образом, у себя документальные материалы, отложившиеся в результате деятельности учреждений на территории Тувы до образования ТАО.

На основании распоряжения Главного архивного управления МВД Союза от 14 сентября 1946 г. Тувинскому государственного архиву были переданы также профильные документальные материалы, находящиеся на хранении в Красноярском государственном архиве:

1. Урянхайский краевой Совет рабочих и крестьянских депутатов (1918-1920 гг.) – 181 дело;
2. Начальник милиции 1-го района г. Белоцарска Урянхайского края 1919 г. – 15 дел;
3. Местный Урянхайский революционный трибунал при Урянхайском краевом Совете, 1918 г. – 4 дела.

Из Новосибирского архива были переданы документы «Комиссара по делам Урянхайского края» в количестве 24 дел.

Перед работниками областного государственного архива встали задачи приведения в полный порядок всех фондов, сосредоточенных в архиве, в первую очередь наиболее актуальных фондов, необходимых для практического

и научного использования, для нужд социалистического строительства, завершение фондового учета и обеспечение систематического учета всех последующих изменений в количестве и состоянии архивных материалов, организация научно-исследовательской работы в целях упорядочения архива и максимального использования архивных материалов.

Очень трудно налаживалась в государственном архиве научно-публикаторская работа. Одной из серьезных причин, препятствующих этому, являлась специфичность документальных материалов, сосредоточенных в архиве. Заключалась она в следующем:

До 1930 г. тувинский народ не имел своей письменности. До присоединения Урянхайской края к Российской империи в 1914 г. и образования в 1921 г. Тувинской Народной Республики, монголо-китайские чиновники, тувинские феодалы и нойоны делопроизводство в своих канцеляриях вели на монгольском языке.

Образовавшееся в 1921 г. правительство ТНР до 1930 г. в делопроизводстве своих учреждений употребляло монгольскую письменность. 28 июля 1930 г. в республике был веден тувинский латинизированный алфавит, который 1943-1944 гг. был заменен тувинским русифицированным алфавитом. Таким образом, сосредоточенные в архиве документальные материалы фондов представлены письменностью и языками трех народов: тувинского, монгольского и русского. Все это в сильной степени осложняет работу по приведению материалов в надлежащий порядок и не позволяет использовать их в полной мере в целях народно-хозяйственного строительства.

Поэтому на долгие годы одной из первоочередных задач государственного архива стал перевод документальных материалов на тувинский и русский языки. Из-за недостатка финансовых средств работа продвигается медленно и отсутствие переводов на некоторые документы до сих пор является одной из серьезных причин, препятствующих эффективной публикаторской работе.

В те далекие сороковые годы на государственном уровне принимались очень важные решения по сохранению Архивного фонда. К примеру рассмотрим решение исполкома областного Совета депутатов трудящихся ТАО, которое принято в 1947 г.

В нем говорится:

«1. Ни один руководитель учреждения, организации и предприятия области не выполнил решения Исполнительного комитета Совета от 11 января 1946 г. № 8 и не чувствует никакой ответственности за перешедшие к ним по преемственности документальные материалы Государственного Архивного фонда, образовавшиеся за период деятельности учреждений и организаций бывшей ТНР.

2. Во всех почти без исключения учреждений и организациях области текущее делопроизводство находится в хаотическом состоянии и ведется без всякой системы.

3. Штаты архивных органов УМВД по ТАО не соответствует структурным положениям и в связи с их малочисленностью не могут обеспечить всех задач стоящих перед ними, а существующие ставки зарплаты их работников низки. Учитывая политическое, практическое и научно-историческое значение документальных материалов Государственного Архивного фонда, Исполком Совета депутатов трудящихся ТАО решил:

1. предупредить всех руководителей учреждений, организаций и предприятий области о том, что они несут полную ответственность за целостность от времени его образования;
2. обязать всех руководителей учреждений, организаций и предприятий в месячный срок, привести в полный порядок документальные материалы их архивов, независимо от времени образования материалов в соответствии с инструкцией и приказом НКВД Союза СССР № 114 от 23 февраля 1940 г.».

По решению Совета Министров СССР в 1949 г. были организованы межрайонные государственные архивы в г. Туране, с. Сарыг-Сепе, с. Бай-Хааке, г. Чадане, в п. Кызыл-Мажалыке.

В 1952 г. был образован областной партийный архив Тувинского областного комитета КПСС, которому государственный архив передал все архивные документы партийных и комсомольских организаций.

В связи с преобразованием ТАО в Тувинскую Автономную Советскую Социалистическую Республику постановлением Совета Министров РСФСР от 25 ноября 1961 г. Архивный отдел при УВД преобразуется в Архивный отдел при Совете Министров Тувинской АССР.

Основными задачами Архивного отдела стали разработка вопросов организации, теории и практики архивного дела, изучение, обобщение передового опыта работы архивных учреждений, осуществление научного и организационно-методического руководства государственными архивами Тувинской АССР, разработка перспективных планов по вопросу развития архивного дела.

Постановлением Совета Министров Тувинской АССР от 20 апреля 1962 г. Государственный архив был преобразован в Центральный государственный архив Тувинской АССР.

В целом можно сказать, что после реорганизации сети архивов значительно поднялся уровень организации архивного дела в Туве. Архивная работа стала более целенаправленной и интенсивной, но это касается в основном количественных показателей.

Серьёзным препятствием развития Архивного дела в республике стало отсутствие помещения для Центрального государственного архива. С 1945 г. областной государственный архив находился в здании областного исполкома. Он занимал одну комнату в 27 кв.м., стеллажей не было. Комната служила архивохранилищем и рабочим кабинетом государственного архива и архивного отдела. Впоследствии Центральному государственному архиву было выделено помещение в здании МВД, но оно немногим отличалось от прежнего. По

состоянию на 08.03.1963 г. Центральный государственный архив располагает архивохранилищем всего 63 кв.м., в котором размещается только 18000 единиц хранения. Степень загруженности 100 процентов. Подлежащее приему более 96 тысяч единиц хранения из межрайонных государственных архивов и ведомственных архивов из-за отсутствия хранилищ не принимаются.

Исходя из этого в 1965 г. по предложению ГАУ СССР из-за малочисленности единиц хранения в ЦГА Тувинский АССР, последний был объединён с архивным отделом. Из результата совместной работы стало видно, что такое объединение не дало положительного результата, а наоборот ухудшило работу государственного архива.

Учитывая это, Совет Министров Тувинской АССР постановлением № 74 от 2 февраля 1972 г. отвердил положение об Архивном отделе при Совете Министров Тувинской АССР и Центральном Государственном архиве Тувинской АССР, и тем самым четко обозначил функции архивных органов республики. В настоящее время в республике действуют 16 государственных архивов при администрациях кожуунов. С вводом в эксплуатацию в 1977 г. нового типового здания Центрального государственного архива, обеспеченного необычным производственным оборудованием, начато комплектование его хранилищ документами постоянного хранения и от районных организаций, учреждений и предприятий республики через районные государственные архивы. На основании Указа Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. и распоряжения председателя Совета Министров Республики Тыва от 2 сентября 1991 г. партийный архив Тувинского республиканского комитета КП РСФСР был передан в Центральный государственный архив на правах архивохранилища, в котором проводится работа по рассекречиванию документов, интеграции учета документов бывшего партийного архива в систему государственного учета Архивного фонда РТ. В связи с появлением новых общественных организаций и партий в республике и в целях обогащения фондов Центрального государственного архива более полной, всесторонней и объективной информацией, свидетельствующей и коренных преобразованиях в

общественно-политической и социально-экономической жизни сегодняшней Тувы архивохранилище стало комплектоваться документами разных партий и организаций негосударственные структуры.

И в 1998 г. архивохранилище ЦГА РТ было переименовано в Центр архивных документов партий и общественных организаций.

В становление и развитие архивного дела в республике значительный вклад внесли люди разных национальных, возрастов, профессий. Архивные материалы подтверждают, что они, не имея соответствующих условий для хранения документов, собирая по крупинкам ценные материалы, создавали Архивный фонд республики.

С истечением времени штаты комплектовались, выросли профессиональные кадры архивного дела, в основном из них назначались руководители архивных учреждений.

В целях дальнейшего развития и совершенствования архивного дела на рубеже XX-XXI в.в. решена одна из серьезных проблем архивного дела. Это создание архивного законодательства России. Укреплению правовых основ деятельности архивной службы России послужили законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах».

В соответствии с федеральным законодательством Верховным Хуралом Республики Тыва 26 июня 1997 г. принят закон «Об архивном фонде Российской Федерации и архивах». С этого момента деятельность архивных учреждений республики была направлена на реализацию названного Закона, качественное формирование, обеспечение сохранности Архивного фонда, максимальное использование документальных памятников истории нашей республики.

Для организационно-правового обеспечения деятельности архивных учреждений Правительством РТ в 1998 г. утверждено Положение о Государственной архивной службе Республики Тыва, укрепившее ее правовой статус.

В ведении Государственной архивной службы Республики Тыва находится Центральный государственный архив РТ, который на сегодняшний день является в республике крупнейшим хранилищем документов по истории Тыва и учреждением научно-исследовательского типа, методическим центром архивных учреждений республики. Архив активно комплектуется ЦГА РТ являются более 400 учреждений, организаций и предприятий города Кызыла, а также документы постоянного хранения 16-ти кожуунов республики.

За последние годы кардинально изменилась система управления экономической и социально-культурной сферами жизни, возникли негосударственные структуры, появились новые формы документирования и «технотронные» документы.

В связи изменением нормативно-правовых отношений не только в государстве, но и между архивными учреждениями и организациями источниками комплектования архивного фонда Республик Тыва, перед архивистами республики появились проблемы по внедрению автоматизированных архивных технологий.

Из-за недостаточного финансирования деятельности архивных учреждений республики материально-техническая база их с каждым годом ухудшается.

Для архивистов республики важно не только качественно сформировать Архивного фонда РТ, но и сохранить это бесценное богатство. Бумаги тоже, как и люди, стареют, болеют, а значит – написанное исчезает безвозвратно. Таких документов становится все больше и больше. Работа по восстановлению исчезающих текстов, борьба с бумажными болезнями и пылью проводится вручную. Отсутствие компьютерной и множительной техники значительно задерживают эту важную работу по сохранению документального наследия.

Как известно, в России и Туве бурно проходят социально-экономические реформы, впоследствии которых многие предприятия, организации, колхозы и совхозы реорганизовались с изменениями форм собственности, акционировались, приватизированы, ликвидированы (во многих случаях без

правопреемника). В таких условиях остро встал вопрос сохранности документов по личному составу, необходимых для обеспечения социальной защиты граждан.

Сохранность по личному составу – одна из наиболее сложных проблем архивного дела, которая с годами стала все более актуальной и трудно решаемой. На основании распорядительных документов на уровне правительства Российской Федерации, руководители ликвидируемых предприятий, организаций и учреждений обязаны были сдавать документы в государственные архивы. Нет у нас документов бывшего авторемонтного завода, комбината «Стройдеталей», кирпичных заводов. Документы Кызылского промышленного торга, хранились в подвале универмага «Саяны», где нашим работникам удалось изъять, но части документов не оказалось.

В сельской местности республики архивное дело в плачевном состоянии. После реорганизации колхозов и совхозов, промышленных и строительных организаций документы их утеряны. Несколько лет назад совместными усилиями Архивного управления республики и Агропрома Тувинской АССР при Агропроме был создан объединенный архив, где сельскохозяйственные предприятия сдавали документы. Но это важный участок работы был ликвидирован руководством вновь образованного Министерства сельского хозяйства. По этой причине все больше количестве документов осталось бесхозными.

Сейчас наступило время, когда обеспечение сохранности документов по личному составу стало волновать и тревожить не только архивистов, но и работников Министерства социальной защиты, Пенсионного фонда. Именно эти учреждения заинтересованы в обеспечении сохранности документов по личному составу, так как эти документы служат для начисления пенсии.

В этой непростой ситуации Государственная архивная служба ставит вопрос о создании Государственного архива документов по личному составу.

Для улучшения организации хранения и учета документов архивисты планируют осуществить целый ряд мероприятий, которые помогут поднять эти

виды работ на новый уровень. Прежде всего, в ближайшие годы необходимо начать строительство нового архивохранилища Центрального государственного архива. Дело в том, что существующая мощность заполнена документами почти на 95 процентов. В связи с этим прекратили прием документов из районов.

Компьютеризация архивных учреждений – первейшая задача. Много нужно сделать для совершенствования работы документально-справочного обслуживания, чтобы сократить сроки исполнения запросов и улучшения качества ответов. Пока мы пользуемся «дедовским методом», т.е. без компьютеризации, эта задача является не выполнимой.

В республике более 50 человек заняты в архивных учреждениях. Среди них специалистов с высшим историко-архивным образованием нет. Около 10 человек имеют высшее образование, в основном это филологи. Особенно в районах в архив пришли с торговли, сельского хозяйства, школ.

Но, справедливости ради заметить, что архивное дело в республике живет на энтузиазме людей, которые много лет отдали и отдают своему любимому делу. А таких немало. Их богатый опыт неоценим.

Многие архивисты были награждены правительственными, ведомственными и другими наградами.

В отношении перспективного развития архивного дела планов не мало. Достижение этой цели зависит от уровня профессионализма кадров, от их инициативы, ответственности за порученное дело. Вопросы социальной гарантии архивистов, их заработная плата тоже не малую роль играет в этом деле.

В республике нет реставрационной лаборатории, которая необходима не только для архивистов, но и для музеев, библиотек. Нет оборудования для создания фонда пользования и использования страхового фонда, поэтому исследователям выдаются подлинные документы, что приносит урон их сохранности.

Современным архивам в настоящее время не хватает копированная техника, компьютеры, но и свои видеокамеры, фотоаппараты, диктофоны и мечта каждого архивиста – сканеры. Это не прихоть, а необходимые орудия современного архивиста, который бы перестал ходить с протянутой рукой, а сам мог бы фиксировать многие события из жизни республик. Президент и Правительство Тыва проявляют немалый интерес к развитию архивного дела в республике.

Архивные учреждения Республики Тыва, благодаря тесному сотрудничеству и взаимопониманию с органами представительной и исполнительной властей, надеются успешно решать поставленные перед ними задачи по дальнейшему развитию и совершенствованию архивного дела в республике.

1.2 Фонды центрального государственного архива Республики Тыва как источники документальной истории республики

Архивный фонд Республики Тыва в «Центральной государственном архиве» представляют 721 фонд, в котором сосредоточены 126305 дел за 1756 по 1999 г., 93 фонда из 2037 включают фотодокументы и фотоальбомы с 1917 по 1995 г., 450 газетных подшивок за 1930–1999 гг., 250,0 тысяч кадров микрофильмов в 275 единицах хранения научно-технической документации за 1952–1981 гг. В научно-справочной библиотеке ЦГА РТ имеются 8038 книг, журналов периода ТНР, по вопросам истории, архивного дела и книги, изданные тувинским книжным издательством.

Архивохранилища «Центрального государственного архива» вполне отвечают условиям сохранности архивных документов. Научно-справочный аппарат обеспечивает строгий учет и быстрое нахождение соответствующих единиц хранения, что облегчает использование исторических источников.

Почти каждый фонд имеет свою историческую справку или предисловие, которые отражаются исторические данные образования, реорганизации учреждений, предприятий, организаций и состав документов.

Наиболее ранние документы составляют фонды дореволюционного и пореволюционного периода: фонд Управления амбын-нойонов (главных правителей) Танну-Урянхая за 1756–1921 гг. Документы за 1740–1933 гг. написанные на монгольской письменности, их большая часть переведена на русский и тувинский языки.

Документы характеризуют социально-экономическое положение Тувы с середины XVIII до начала XX века.

В фондах имеются следующие виды источников.

Во-первых, приказы, указания, распоряжения амбын-нойонов, подлинные письма, копии различных документов и переписки с манчжурскими и монгольскими властями (1740 г.) местными хошунными правителями, материалы переписки населения и скота, ведомости распределения дани,

налогов, переписка правителей хошунов с местными сумонными начальнакми и с Амбын-нояном, различные их докладные записки, документы монастырей – хурээ (список лам, их переписка, ведомости сбора и поступления пожертвования), по постройке хурээ, проведении религиозных праздников, по пограничным и торговым вопросам, судебные дела, немало документов о восстании 60-ти богатырей, краткая история тувинского народа (1756 – 1835 гг.).

Во-вторых, летописи, хронологии, документы по укреплении экономических связей русских и тувинцев, о национально-освободительном движении, присоединении Урянхая к России (1911 – 1914 гг.), периода гражданской войны в Туве, материалы Всетувинского Учредительного Хурала (1921 г.).

В фонд включены документы периода Тувинской Народной республики 1921-1933 гг.: обращение ЦК ТНРП к народам Танну Тувы, об образовании правительства ТНР, положения, об установлении народной власти, материалы о феодальных мятежах, переписка Правительства ТНР.

В справке «О материалах и документах на монгольском языке Тувинского областного государственного архива», составленной в 1957 г. сотрудником Читинского государственного пединститута П. Балданжаповым написано, что «Эти документы и материалы имеют большое историческое значение не только для истории тувинского народа, но и для характеристики сущности колониальной политики манчжурских завоевателей, для освещения отдельных вопросов из истории Западно-монгольских племен, а также русских племен Саяна.

Необходимую ценность представляют они еще и потому, что материалы и документы охватывают огромный период с 1740 г. по 1921 г., причем документально представлены все годы. Правда, сравнительно меньше документов XVII века, чем документов XIX и XX веков.

Фонд управления комиссара по делам Урянхайского края (1890-1919 гг. 338 д.), которое занималось, главным образом, вопросами развития торговли в

Урянхае, укрепления взаимоотношений русских переселенцев и тувинцев, пограничными делами, содержит приказы, инструкции комиссара, циркуляры департамента полиции по розыску лиц негласного надзора (1890-1891 гг.), протоколы заседаний Урянхайского временного краевого комитета. Также документы о подготовке и объявлении протектората царской России над Тувой, положении дел в хошунов. Списки, характеристики русских поселенцев (1915 г.). Документы о строительстве Усинской колесной дороги, о событиях в Урянхае в связи с буржуазно-демократической революцией в России, материалы, связанные с деятельности краевой следственной комиссией, краевого Совета рабочих и крестьянских депутатов, о партизанской армии Щетинина и Кравченко, списки работников Советов и красногвардейцев, разные сообщения, телеграммы, личные письма С.К. Кочетова и других лиц (1915 – 1918 гг.).

Здесь хранится представляющий большой исторический интерес документ-договор, заключенный 16-18 июня 1918 г. между русским и тувинским населением края о самоопределении тувинского народа, дружбе и взаимной помощи русского и тувинского народа.

Также интересен фонд «Управления заведующего устройством русского населения в Уранхае» (918д., 1907-1921 гг.).

Распорядительные, плановые документы заведующего, протоколы совещаний, переписка и другие документы данного фонда дают представление о деятельности Управление, первых Советов и Комитетов общественной безопасности в крае, статистических (дворовых) обследованиях Урянхая. Имеется немало документов о начале и ходе строительства города Белоцарска и других поселков.

Кроме того, здесь имеются телеграммы колчаковцев в Омск, в которых они сообщали о своем ненадежном положении и очередных отступлениях. Именные списки русских поселенцев, личные дела чиновников переселенческой организации, личные документы комиссара А.А. Турчанинова.

И другие фонды пореволюционного периода имеют немаловажное значение в истории республики: такие так – Исполнительный комитет Урянхайского краевого Совета рабочих и крестьянских депутатов (204 д., 1917 – 1919 гг.), Урянхайский краевой революционный трибунал (5 д. д., 1918 г.), Инспектура милиции Урянхайского края (41 д., 1918 – 1919 гг.) документы которых отражают исторические события в Туране и Уюке, национализацию скота и распределение его между бедняками Урянхая, борьбу за первые Совета, установление Советской власти в русских поселках и деятельность советских учреждений до 1919 г.

В 1954 – 1957 гг. работниками Центрального государственного архива была проделана работа по сбору воспоминаний непосредственных участников событий (1917 – 1921 гг.) и сформирован фонд «Воспоминания участников революционных событий и гражданской войны» (73 единицы хранения), где собраны личные документы С.К. Кочетова, И.Г. Сафьянова, Н.Г. Крюкова, С.К. Беспалова, А. Квитного и многих других участников революционных событий в Урянхае.

Фонды периода Тувинской Народной республики (47 фондов, 7941 единиц хранения, 1921–1944 гг.) содержат документы органов государственной власти и управления ТНР, представительств СССР в ТНР, юстиции, суда, прокуратуры, финансов, министерств и ведомств народного хозяйства, образования и здравоохранения.

Эти уникальные документы, отнесены к категории «особо ценных документов» рассказывают об образовании Тувинской Народной республики (ТНР) в 1921 г., о своеобразии демократических преобразований в ТНР, о трудностях перехода от феодализма к социализму, о помощи СССР молодой Народной республике в строительстве новой жизни и укреплении тувинской государственности.

Документальные материалы отражают развитие экономики и культуры ТНР, создание государственной национальной письменности, ликвидации безграмотности, развитие народного образования и здравоохранения. Пять

Конституций ТНР (1921, 1924, 1926, 1930 и 1941 гг.), хранящиеся в фонде президиума Малого хурала ТНР, отражают основные периоды развития республики. Здесь же хранятся материалы Чрезвычайной сессии Малого хурала трудящихся ТНР 16-17 августа 1944 г., обратившейся от имени тувинского народа к Верховному Совета СССР с просьбой принять ТНР в состав Советского Союза.

Имеются также тысячи листов документов, воспоминаний и писем, ярко раскрывающих взаимопомощь тувинского и советского народов в суровые годы Великой Отечественной войны.

Сотрудники ЦГА РТ по этим документам говорят сборник документов «Народный подвиг будет жить в веках» об участии Тувинской Народной республики в Великой Отечественной войне.

Также к этому периоду относятся фонды учреждений советских граждан в ТНР за 1921 – 1944 гг.

Основное богатство Центрального государственного архива – это документы советского периода (497 фондов 94814 дел), которые продолжают пополняться документами уже современной истории республики.

К 55-летию Победы в Великой Отечественной войне на хранение в государственный архив были приняты и принимаем коллекции фронтовых писем и личные фоны участников ВОВ русских граждан, проживающих в то время на территории ТНР и тувинцев-добровольцев, принимавших участие в сражениях против фашизма.

Документы архива по истории республики использований в статях, опубликованных в «Ученых записках» Тувинского научно-исследовательского института язык, литературы и истории. Сотрудники ЦГА РТ участвовали в создании «Календарей знаменательных дат», «/Книги памяти» - 50-летию Победы ВОВ. Вышли в свет справочник – «Путеводитель по фондов Центрального государственного архива тувинской АССР», справочник «Архивы населению» (памятка о местах хранения документов, необходимых для решения социально-правовых вопросов), тематический сборник

документов и материалов по животноводству Тувы за 1930-1987 г., справочник «Слово о нашем архиве», ведется работа над справочником по фондам Центра архивных документов партий и общественных организаций республики. Наиболее интересные документы государственного архива в сборнике «Установление покровительства России над Тувой в 1914 г.», «Создание суверенного государственного в Центре Азии в 1921г.» - к 7-летию образования республики Танну-Тува Улус. Документы Центрального государственного архива, отражающие историю борьбы за Советскую власть в Туве вошли в сборники: «Великий Октябрь и Тува», «За Свободу народа» - сборник воспоминаний красных партизан Тувы, «Первые Советы в Туве» и т.д.

Документы Центрального государственного архива активно используются не только местными учеными, краеведами, журналистами, писателями, но и исследователями из разных уголков России. А в последние годы архив посетили зарубежные исследователями из Канады, Польши, Англии, Америки, Монголии, Японии.

Наиболее часто исследователи обращаются к документам по истории республики, законодательству Тувинской Народной Республики, истории развития традиционных отраслей сельского хозяйства, буддийской религии тувинцев, истории православной церкви в Туве, а также поступает много заявлений от граждан с целью подтверждения стажа работы, факта награждения, обращений, связанных с реабилитацией жертв политических репрессий. Архивы призваны удовлетворять потребовать учреждений и граждан в ретроспективно информации, обеспечивать работу по сбору, сохранению и широкому использованию архивных документов в интересах общества.

Несмотря на финансовые трудности в приобретении необходимого оборудования для обеспечения сохранения сохранности документов и внедрения автоматизированных технологий сотрудники Центрального государственного архива РТ принимает все меры для качественного пополнения интересными документами по различной тематике Архивного

фонда республики Тыва. Эту историческую миссию выполняют люди на энтузиазме и подвижничестве, которых держались становление и развитие архивного дела в Туве.

Действительно, у нас могут работать только те, кто любит свое дело. Лишенные каких-либо амбиций, несмотря на низкую оплату труда, работники архивных учреждений РТ скромно и незаметно делают свое неоценимое дело – комплектуют и сохраняют документальную историю республики.

В становлении и образовании государственного архива и внесли свой неоценимый вклад в собирании архивных документов и их упорядочении: Шагдыр, Сайфулину, Олзей, С.Т. Танова, которые впоследствии многие годы занимался переводом архивных документов ЦГА со старомонгольского языка на тувинский. Кончука, Т.Д. Ангырбана, П.И. Смирнова, М.И. Диденко, Владимира Андреевича Дубровского, одного из первых архивистов – историка Тувы, отдавшего много сил и кропотливого труда для научного описания документов архива, для подготовки публикаций по истории Тувы. Он с 1949 г. в течение 13 лет возглавлял Тувинский областной государственный архив. Тамару Сергеевну Маркову, проработавшей около 10 директором Государственного архива.

Участника Великой Отечественной войны Т.Х. Таржа, проработавшего 10 лет заведующим Архивного отдела при СМ Тувинской АССР, руководителей бывшего партийного архива: С.Ш. Мындрима, А.М. Чымба, Б. Ховенмей, А.Д. Кол, В.М. Евтешина, более 20 лет проработавшей в ЦГА Б.Ч. Ширин-оол.

В развитие Центрального государственного архива, внесли вклад: Елищавету Кирилловну Пилипончик, выпускницу Московского историко-архивного института, прошедшую за 25 лет путь от рядового архивиста до директора архивиста, Полину Ивановну Соколову, долгое время возглавлявшую работу хозяйственно-расчетной группы архива в 1072-1976 гг., впоследствии занимавшегося переводом многих документов ЦГА со старомонгольского на тувинский язык, С.Ш. Баян и многих других наших

коллег, трудившихся в разное время в сокровищнице бесценных документальных памятников республики.

В настоящее время в Центральном государственном архиве РТ, постоянно повышая свой профессиональный уровень и отдавая частичку своей души делу, которое стало неотъемлемой частью их жизни, более 10 лет работают наставники молодых: И.Б. Баян, заведуя лабораторией по микрофильмировании особо ценных документов, которая была создана ее стараниями, ветеран труда, награждена Почетными Грамотами Президента РТ, Российского архива, Т.А. Бондаренко, главный специалист по информации и публикации документов, награждена Почетной грамотой Главы архива «Почетный архивист», Л.А. Чечекбаа, высокопрофессиональный специалист по формировании Архивного фонда РТ, награждена Почетное звание «Заслуженный работник Республики Тыва», награждена нагрудным знаком Российского архива «Почетный архивист». С.К. Гущина, главный специалист по учета и сохранности документов, награждена Почетной грамотой Российского архива, с 1998 г. умело и грамотно возглавляет работу Центра архивных документов партий и общественных организаций, вместе с сотрудниками Б.Д. Монгуш и Н.Д. болдур-оол проводит подготовку к публикации «Справочника-путеводителя по фонда бывшего партархива».

О.В. Аньшина, Т.Д. Монгуш (награждена почетной грамотой Президента РТ) – их душевная теплота, деликатность вызывает уважение со стороны людей, приходящих в архив с последней надеждой со стороны людей, приходящих в архив с последней надеждой что-нибудь о трудовом стаже, заработной плате, сведениях и репрессированных и впоследствии реабилитированных родственниках, об истории района, учреждения.

Ценность документов прямо пропорциональна их возрасту и проявляется спустя годы после из создания. И поэтому сотрудники архива Н.И. Сургутская (награждена Почетной грамотой Президента РТ), Н.Б. Удумбара, Т.Д. Ховалыг, Е.С. Тактан, Р.Д. Удрек многие годы проявляют большую заботу и делают все

от них зависящее, чтобы качественно комплектовать и сохранить документальные источники истории.

Многих работников архива отмечает большой опыт работы, отличное знание своего дела, энтузиазм, любовь к людям, желание помочь, дать исчерпывающую информацию и совет: ведь архив – последняя инстанция, куда обращается человек за помощью.

1.3 История создания тувинской письменности в Республике Тыва

В нашем бывшем партийном архиве хранятся материалы по народному образованию и созданию тувинской письменности в двух направлениях:

– решения партии и правительства по народному образованию и создании тувинской письменности;

– первая и вторая главы книги (второй книги) Монгуш Лоспан-Чимита.

Руководители партии и правительства ТНР, пришедшие к власти после октябрьского пленума ЦК ТНРП в 1929 г. обвинили в бездеятельности прежнее «правое» руководство страны в области народного образования. Отстраненные от власти руководители, а это я считаю, практически был первый государственный переворот в Туве в 1929 г., обвинялись в том, что они являлись представителями угнетающего класса, т.е. нойонами, феодалами и ламами-хархисами, (реакционеры) которые защищали только свои интересы – интересы угнетающего класса. В результате такой пропаганды в нашем сознании создался стереотип о том, что тувинской письменности и народным образованием стали заниматься только 1930 г.

В то время в стране эти руководители были самой образованной частью населения. Поэтому, именно они и возглавляли национально-освободительские движение в Туве и находились в руководстве страны.

Все эти руководители начинали с нуля народное образование в широком масштабе тогда, когда в стране не было своей письменности, не было материальной базы и практически отсутствовали финансовые и материальные средства, не было учительских кадров.

В том положении, в каком была наша страна, руководителям того времени крайне тяжело и очень трудно было всесторонне развернуть народное образование. Несмотря на эти трудности, руководителями страны, начиная с Буян-Бадыргы, кончая Дондуком и Соднамом, делали определенные попытки в налаживании народного образования, создании тувинской письменности.

Другое дело, эти попытки не полностью реализованы в силу объективных и субъективных причин.

Можно остановиться на тех документов, которые были приняты партией и партийным в период с 1921 по 1930 г.

Самым первым документом партии по народному образованию было постановление ЦК Танну-Тувинской Аратской партии от 3 дня 8 луны 3 г. (11 октября 1923 г.). В нем было принято решение обучать молодежь к грамоте, сперва в самих хошунах. А потом, когда они научатся читать и писать, их учебу организовать при правительстве для обучения их русской и монгольской грамоте.

Вслед за данным постановлением появилось решение Танну-Тувинского Аратского Правительства от 1 числа 9 луны 3 г. (10 ноября 1923 г.), где говорится об организации школ на 400 учащихся. В том числе при Правительстве обучать 100 детей с четырьмя учителями, в кожуунах организовать школы на 50 учащихся с двумя учителями в каждой школе. До строительства школ – говорится в решении – первое время отобрать по 30 учащихся, которые наиболее усвоили грамоту и учить их в центре с помощью двух учителей, с целью дальнейшего использования этих людей для учительской работы во вновь организующихся школах.

В этом решении указано, что в соответствии с количеством учащихся, построить школы в кожуунах.

6 июля 1924 г., т.е. через 10 месяцев после принятия первого постановления, уже было решено подобрать 30 человек, из числа обучающейся молодежи в кожуунах, для обучения русской и монгольской работе в Кызыле. Была утверждена программа обучения учащихся на русском языке. Решено пригласить из СССР одного учителя русского языка с педагогическим образованием.

Постановлением расширенного заседания ЦК ТАРП от 31 декабря 1924 г. было организовано обучение народоармейцев грамоте.

Преподавателем и комиссаром народоармейцев был назначен Пульчин. Обучение народоармейцы, после демобилизации, привлекались для обучения учащихся в школах кожуунов. На этом заседании впервые было введено понятие о всеобщем народном образовании. Таким образом, это решение стало первым программным документов партии в области народного образования. Здесь отмечено, что обучение населения грамоте считать важнейшей задачей партии. Принято решение, до строительства зданий школ в кожуунах, в первую очередь построить здание школы в Кызыле. А в сельских местностях организовать отделения этой школы. Во всех отделениях школы подобрать учителей монгольской письменности. Здесь впервые был поставлен вопрос об отправке учащихся в СССР и МНР. До строительства школ – написано – обучение учащихся начать в приспособленных помещениях. Составить смету расходов на обучение учащихся, пересмотреть расходную часть государственного бюджета в сторону увеличения статьи по финансированию народного образования. Повторно было решено пригласить из СССР, теперь уже, через ЦК ВКП (б) учителей с педагогическим образованием.

Для системного и более конкретного руководства народным образованием, постановлением ЦК ТАРП от 9 марта 1925 г., при МВД ТНР был организован отдел народного образования. Заместителем министра МВД – заведующим отделом народного образования был назначен Седен-Соднам. Здесь же постановили обучать 200 мальчиков в школе при Правительстве. Решено пригласить из СССР и МНР, не только учителей русского и монгольского языков, как было раньше, но и учителей предметников. Таким образом, круг обучения учащихся расширен и приближен к обычной школьной программе. Здесь сообщено о том, что на Хемчике строительство школы будет завершено в начале 1925-1926 учебного года.

Отделу народного образования дано задание выяснить, сколько учащихся могут принять СССР и МНР.

Впервые на IV съезде ТАРП, состоявшемся 14-20 октября 1925 г., были приняты тезисы по вопросу о создании тувинской национальной письменности.

Этому придано огромное значение. Здесь обращали внимание на особенности произношения тувинцами некоторых звуков, которые трудно передать буквами на другом языке. Отмечено, что не все слова тувинского языка можно передать и записать при помощи монгольской письменности. Сделан вывод о том, что родственные Танну-Тувинскому народу народности (ойроты, калмыки и другие), имеющие большое сходство в жизни, языке и в произношении слов с тувинцами, вышли из этого положения тем, что взяв за основу русские буквы, и сделали к ним некоторые добавления. Чем они это мотивировали? В данном документе указано, что трёхлетний опыт этих народностей дал огромные возможности для открытия школ, издания учебников, книг. С другой стороны – говорится в тезисах – это позволяет русским быстрее и удобнее научится языку этой народности и оказывать им свою братскую помощь в развитии культуры, создании национального культурного образования. Кроме того – сказано в документе это даст возможность перевести все делопроизводство на тувинский язык, учебу в школах вести на тувинском языке.

На этом съезде присутствовали Санчаев (калмык по национальности) – представитель СССР, Амыр-Санаа – представитель Коминтерна. Они также доказывали необходимость создания тувинской письменности на основе русского алфавита.

По моему мнению, генеральный секретарь ЦК ТАРП Буян-Бадыргы, по всей вероятности, способствовал принятию данного решения, поскольку он знал русский язык и русскую письменность.

Были созданы две комиссии. Одна должна была разработать алфавит на основе русского алфавита, другая – на основе монгольской письменности.

Политбюро ЦК ТАРП от 25 июня 1926 г. приняло проект тувинской письменности, разработанный на основе русского алфавита (Брюханов, Бузыкаев).

Далее в постановлении Политбюро ЦК ТАРП от 23 июля 1926 г. указано, что положительно решен вопрос о направлении студентов в СССР. Поэтому в

Москву была направлена делегация в составе Артаа, Наадым, Библиш, Брюханова, Богданова. В ее задачи входили:

– полностью согласовать вопрос об отправке студентов СССР;

– сдать на экспертизу в АН СССР тувинский алфавит, разработанный на основе русских букв (проект Брюханова и Бузыкина).

После прохождения экспертизы, комиссия должна была организовать в Москве печатание алфавита и привести в Туву. До 1930 г. СССР и МНР обучались более 200 человек. Именно они и составляли основное ядро партийно-государственных деятелей страны.

Политбюро ЦК ТАРП от 30 июля 1926 г. утвердило дополнительный проект алфавита и повторно на экспертизу в Москву. Данный проект не получил одобрения в АН СССР. Поэтому ЦК ТАРП вновь обратился в АН СССР с просьбой разработать алфавит тувинской письменности в новом варианте. Это видно из доклада Седен-Соднама на заседании Политбюро ЦК ТАРП от 30 сентября 1926 г., где он сказал, что был в АН СССР в городе Ленинграде и просил ученых помочь в сочинении алфавита тувинской письменности. Ученые ему сказали, что прежде чем сочинять письменность людей нации, необходимо изучить язык данной нации, и дали ему несколько книг профессора Н.Ф. Катанова.

Следует заметить, что самую первую попытку создания. Тувинской письменности сделал Н.Ф. Катанов, разработав проект тувинской письменности на основе русского алфавита. Но он тоже не получил дальнейшего развития. Видимо, после двух безуспешных попыток, создать алфавит на основе русских букв, решили составить алфавит тувинской письменности на основе латинизированных букв.

Вопросы народного образования получили еще большее конкретное развитие в Программе партии, принятой на VII съезде ТАРП в 1927 г. На этом съезде решено было охватить всех детей моложе 18 лет, без различия пола, всенародным обучением. А для неграмотных граждан организовать курсы, клубы, библиотеки и создании тувинской национальности письменности и

предметы обучения поставить по-новому. (фонд 1, опись 1, дело 456, листы 6, 7). На сей раз партия и правительство поручили Лопсан-Чимиту разработать тувинскую национальную письменность. Он и разработал тувинскую латинизированную письменность на основе немецкого алфавита.

В докладе начальника контрольного управления правительства на VI съезде Великого Хурала народа в сентябре 1928 г. говорится, что алфавит, разработанный из 28 букв на основе немецкого алфавита, который соответствует тувинскому звучанию и европейской письменности, был направлен через министерство иностранных дел для печатания это и есть алфавит, сочиненный Лопсан-Чимитом.

После практического изучения письменности, встал вопрос об ее усовершенствования. Поэтому Высшим Советом ЦК ТАРП от 12 января 1929 г. создана комиссия Дондука, Нацова, Шагдыржапова. Она должна была усовершенствовать новый алфавит и внести в Высший Совет ЦК ТАРП для утверждения.

3 февраля 1928 г., после усовершенствования, алфавит был принят Высшим Советом ЦК ТАРП. Руководителем комиссии по изучению новой тувинской письменности был назначен Дондук, членами – Данчай, Доткан.

В этот же день, т.е. 3 февраля, Политбюро ЦК ТАРП приняло решение об издании второй книги Монгуш-Лопсан-Чимита и об ее переводе на русский и монгольский языки. Один экземпляр русского перевода – сказано в постановлении – направить товарищу Мачивариани и в книжное издательство в Москве (Научно-исследовательскую ассоциацию). Дальше написано, что созданный алфавит опубликовать на страницах газет «Кызыл-Тараачын», городов Москвы и Дээди-Уде (Улан-Уде). А также написано: просить своих и зарубежных ученых помочь в усовершенствовании новой тувинской письменности. В нем же сказано, что срочно вызвать автора тувинской письменности Лопсан-Чимита для составления учебников и для преподавания письменности. Его заработную плату решено выделять из средства государственной резерва. Для скорейшего массового изучения тувинской

письменности, министерству иностранных дел было поручено ускорить издание первой книги в Москве.

Разработанный Лопсан-Чимитом алфавит и две его книги попали в руки академика Поппе, который работал в АН СССР в городе Ленинграде. Посол ТНР в СССР Шойдан в своем письме сайыту Данчаю писал, что 25 апреля 1929 г. ездил в городе Ленинграде и был у Бобви (это академик Поппе). А Поппе ему сказал, что тувинский алфавит разработан хорошо и дополнений больше нет. В это время Шойдан договорился с Поппе дал согласие пометить его фотографию в первой книге. Архивные документы говорят, что пока проект тувинской письменности проходил экспертизу, в Туве уже стали изучать ее в широком масштабе.

Первое собрание группы по изучению тувинской письменности состоялось 22 июня 1928 г. Здесь постановили обучать тувинский письменности, кроме членов партии, всех аратов. Из документов группы по изучению тувинской письменности видно, что первыми слушателями по изучению новой письменности были руководители партии и правительства ТНР – Соднам – генеральный секретарь ЦК ТАРП, Шагдыржап – генеральный секретарь ЦК ТРСМ, Шагдыр, Баазан, Нарамандугу, Кунгаа, Миния, Лакпа, Сагар, Сандык, Данчай, Санчай, Сайын, Шыырап, Сундуй, Хурен-оол, Балчын, Серживаа, Пулчун, Бодагандай, Авыда, Норбу-Самбуу, Бугажык, Езуту, Чамыян, Чурмит, Сундуй, Падан-оол.

Изучение тувинской письменности постепенно расширялось. Повсеместно стали организовывать временные курсы по изучению. Лопсан-Чимит стал первым преподавателем своей тувинской письменности.

Таким образом, Лопсан-Чимита можно назвать первым ученым-тувинским по созданию тувинской письменности и первым тувинским учителем по ее распространению.

С 20 октября по 10 ноября 1929 г. состоялся VIII съезд ТАРП. Он еще раз подтвердил правильность курса по созданию, в самом срочном порядке, латинизированного ново-тюркского алфавита. Решено широко использовать

опыт близких народностей. В связи с особой трудностью данной работы, съезд поручил ЦК ТАРП обратиться за помощью в ЦК ВКП(б). Съездом поставлена очень серьезная задача – начать будущий учебный год (1929-1930 гг.) с изучения новой тувинской письменности, т.е. через 9 месяцев. Для принятия такого решения были основании. К этому времени проект тувинского латинизированного алфавита был готов.

На этом съезде Салчак Калбакхорекович Тока говорил: «Составление тувинской письменности правительство поручает желтому Хархис ламе». Фактически лама оказался «авангардом» культурной революции в нашей республике. Вместо того, что противопоставить революцию бурханизму, поручается проведение культурной революции проповеднику бурханизма (ламе), что составление письменности ламой считать совершенно недопустимым как с моральной точки зрения, так и с политической стороны.

В своем докладе «Основные вопросы школьного строительства» С.К. Тока писал: «… та письменность (монгольская) которая до сего времени существует в Туве, не отвечает потребностям и скорейшему строительству социализма по той простой причине, что она сама является отсталой и, вдобавок, ламской». (фонд 1, опись 1, дело 906, лист 4). С этого времени труды и имя Лопсан-Чимита были вычеркнуты из истории создании тувинской письменности.

25 ноября 1929 г. на заседании коллегии АПО ЦК ТАРП заслушан был доклад Сабашина о тувинской письменности и решили пригласить из СССР одного тюрколога-лингвиста для оказания непосредственной помощи в деле составления тувинской письменности.

В письме в ЦК ВКП(б) генеральный секретарь ЦК ТАРП Шагдыржап в ноябре 1929 г. пишет: «II пленум ЦК АРП и VIII съезд АРП (ноябрь 1929 г.) решительно осудили политику правых элементов…» Дальше он просить оказать помощь в выработке тувинской классовой борьбы.

29 января 1930 г. полномочный посол ТНР в СССР Миниябазар в своем письме в КУТВ просил направить научную экспедицию в Туву, в т.ч. направить тюрколога для оказания помощи в создании тувинской письменности.

В конце 1929 г. крупный лингвист-востоковед, основной создатель тувинской письменности академик Поппе написал работы о фонетике Танну-Тувинского языка.

24 апреля 1930 г., т.е. до приезда экспедиции НИА НКП в Туву,на заседании коллегии Ассоциации АН СССР по исследованию национальных и колониальных вопросов, на которой председательствовал тюрколог А.А. Пальмбах, академик Поппе сделал доклад под названием «Принятие тувинского алфавита и орфографии». Здесь он доказывал о том, что тувинский алфавит был принят. Об этом Поппе в своем письме нашему послу сообщил о том, что тувинский алфавит был принят Ассоциацией от 25 апреля 1930 г. Здесь, конечно не было сказано, кем был разработан алфавит и кем был доработан.

К.Т. Аракчаа (ему сейчас 85 лет) в газете «Шын» в 1992 г. прямо утверждает, что тувинская письменность, принятая в апреле 1930 г., основана на алфавите, разработанном Лопсан-Чимитом. Разработанный Лопсан-Чимитом алфавит был доработан академиком Поппе и должен был на заседании Ассоциации от 24 апреля 1930 г… Таким образом, академик Поппе является одним из основных разработчиков тувинской письменности потому, что во-первых, он был связан с ламой Лопсан-Чимитом, во-вторых, его самого тоже преследовали. Впоследствии он уехал в Германию.

Когда А.А. Пальмбах приехал в Туву в составе научной экспедиции НИА НКП, он с собой привез алфавит тувинской письменности, принятый на заседании Ассоциации АН СССР на основе проекта академика Поппе. А задачей А.А, Пальмбаха было внедрение тувинской письменности. Это видно из докладной записки научной экспедиции НИА НКП, работавшей в ТНР летом 1930 г., где говорится: «Задачей экспедиции по линии культурной было внедрение письменности с помощью латинского алфавита, выработанного

академиком Поппе на базе единого тюркского алфавита и переработанного комиссией по прикладной лингвистике Ассоциацией в согласии с академиком Поппе».

Востоковед, доктор исторических наук Монгуш Кен-Лопсан пишет: « В жизни я впервые узнал от профессора С.Е. Малова, что автор тувинского алфавита тувинец Лопсан-Чимит». Из вышеизложенных источников видно, что первым автором тувинской письменности был Монгуш Лопсан-Чимит.

28 июня 1930 г. был поворотным днем в жизни и истории тувинского народа. В этот день национальная письменность была узаконена как государственная письменность. Это событие имеет мировое историческое значение. На карте мира появился еще один народ со своей национальной письменностью.

В создание, совершенствование и распространение тувинской государственной письменности неоценимый вклад внес А.А. Пальмбах. В этом деле есть и немалая заслуга С.К. Тока.

В 1933 г. С.К. Тока писал: «Принял активное участие в создании и распространении тувинской письменности. За эту работу правительство наградило меня Орденом Республики».

Введение тувинской письменности положило начало развитию современного тувинского литературного языка.

Поэтому 28 июня 1930 г. необходимо законодательно оформить как День праздника тувинского языка и ежегодно отмечать, как государственный праздник.

8 июля 1941 г. политбюро ЦК ТАРП, заслушав доклад Лопсана, разрешило перейти с латинизированной основы письменности на русскую основу. А окончательно тувинская латинизированная письменность была переведена на русскую основу в 1943 г.. Пальмбах вместе с Салчак Лопсаном проделали огромную научную и организационную работу по переводу латинизированной тувинской письменности на русскую графику, распространения этой письменности. По вопросу о переводе латинизированной

тувинской письменности на русскую графику, Лопсан сделал ряд докладов в Москве.

Имени Салчак лопсана тоже нет в числе создателей и распространителей письменности, потому что он был исключен из рядов ТНРП и снят с работы якобы за мелкобуржуазной национализм. После этого он работал сторожем кожевенно-помаканного завода.

Некоторые люди сейчас предлагают, снова возвратится к старой латинизированной основе письменности. Я считаю, этого делать не следует. Во-первых, создадим дополнительные затруднения в изучении как тувинского, так и русского языков, во-вторых, где взять столько денег? Перевод с одной основы письменности на другую требует больших издержек. Мне думается, лучше создать комиссию из числа ученых, чтобы они работали над усовершенствованием современной тувинской письменности, в соответствии с реалиями тувинской фонетики.

Некоторые люди могут спросить, зачем надо было копаться в данный исторический период в тувинской письменности? Здесь мой ответ короток: история должна была быть написана так, как она проходила на деле, а не выдумываться по каким-либо соображениям. В истории не должны присутствовать другие иные толкования, изменяющие ход истинной истории и в т.ч. классовый и политические подходы. Необходимо отметить, что в истории создания тувинской письменности присутствовали политические и классовые подходы и жесткие установки на освещение исторических событий под строго определенных углом зрения.

Теперь очень коротко о второй книге и самом Лопсан-Чимите.

В нашем партийном архиве есть только I и II главы второй книги. III-IV главы и первая книга отсутствуют. Я думаю, что эти главы второй книги, при очередной «чистке» архива, случайно остались, т.к. они были написаны на монгольском языке.

Вторая книга называется «Тыва араттын ундезин ужуу (уну)» (Буква (звук) коренного слова тувинского арата»).

В предисловии к этой книге Лопсан-Чимит отмечает, что тувинской народ под воздействием мировой революции, освободился от многовекового гнета, стал свободным народом. В связи с этим – пишет он – возникла необходимость создать свою национальную письменность. По поручению правительства – продолжает он – сочинил первую книгу и направил в соответствующие органы, а теперь написал вторую книгу.

Вторая глава книги Лопсан-Чимит содержит следующие главы:

– общие свойства букв;

– история возникновения письменности в странах Азии, Африки и Европы;

– основания разработки тувинской национальной письменности;

– ответ на вопрос: «Почему не были использованы русский и монголо-добретский алфавиты?»;

– ответ на вопрос: «Почему нужны буквы вообще?».

«Я не имею специального языкового образования», – продолжил он – «но мои знания, конечно, недостаточны для создания усовершенствованной тувинской письменности. Но в то же время я считаю своим долгом, что написанные мною книги будут приносить пользу тысячам аратов, особенно мальчикам и девочкам для получения ими знаний.

Лопсан-Чимит здесь пишет, что при создании тувинской письменности, он изучал письменности азиатских стран, таких как Индия, Тибет, Китай, Монголия, а также Египта и европейских стран – Англии, Германии и других. Он пишет, что алфавиты европейских стран были взаимствованы друг у друга, но каждая страна разработала свою письменность в соответствии со своей спецификой языка, произношением звуков. Он дальше продолжает, что так называемые немцы, германский народ, свою письменность усовершенствовали на основе письменностей европейский стран. Она считается более

усовершенствованной письменностью в Европе. Поэтому – пишет он – тувинская письменность основана на немецкой письменности.

Дальше он объясняет и сравнивает обозначения отдельных звуков с буквами в разных письменностях различных стран. Он подробно объясняет

особенности некоторых звуков в тувинской речи, которые отличаются от звуков других языков. Например, он разъясняет существование гласных знаков, которые произносятся гортанью.

Букву «А» он разъясняет так: «Это буква, кроме англичан и русских, звучит как «И», потому ее произносить как «И». При этом силы дыхания прерываются, и они сталкиваются при усилении дыхания.

«И» – кроме англичан, у других народов, эта буква звучит как «Э», поэтому мы также называем как «Э». произносить через губы в трубку и регулировать с ней, выдавливать дыхание умеренно.

«Е» – вначале и в конце слова она по немецкому произношению как бы вибрирует, придает особое значение. Произносить надо через губы в трубу путем сталкивании дыхания и смещения его. И так далее каждой букве он дает подобные объяснения.

Кто такой Лопсан-Чимит? Из уголовного дела: Монгуш Лопсан-Чимит Шокар-Чулдум родился 1888 г. в местечке Ак Барун-Хемчикского кожууна. Одиннадцать лет работал в Улан-Баторском большом хурээ и получил звание кешпи. В сентябре 1941 г. судебной коллегией ТНР за контрреволюционную деятельность присужден к высшей мере наказания и был расстрелян.

А 26 ноября 1965 г.

постановлением Президиума Верховного суда Тувинской АССР был реабилитирован.

Из примечания переводчика второй книги: Монгуш Лопсан-Чимит является высокопоставленным ламой Верхне-Чаданского хурээ, кешпи. «1900 г., во время правления Хайдып нояна, был ламой Верхне-Чаданского и монгольского центрального хурээ (Улан-Батор), наследник ноянов и администраторов – монгушей, крупный лама».

Историк Екатерина Кызыл-ооловна Мындрима вспоминает (25 апреля 2000 г.), что Лопсан-Чимит знал тибетский, немецкий, китайский, монгольский, французкий, итальянский языки.

А английским языком владел свободно. Лопсан-Чимит в течение 18 лет учился в Тибете. В то время в тибетских хурээ лам обучали иностранных языкам, главным из них был английский язык. После поручения правительства по созданию тувинской письменности, Лопсан-Чимит побывал в восьми странах. До сих пор – говорит она – жизнь и деятельность Лопсан-Чимита полностью не изучены. Поэтому некоторые люди ставят под сомнение его заслуги по созданию тувинской письменности. Он не простой лама, а ученый лама. Его можно называть доктором, даже профессором. Если Лопсан-Чимит не был бы ламой, то его имя было в числе создателей тувинской письменности. Не пора ли восстановить его доброе имя и в этой области – заключает она.

О высокой роли и значении Лопсан-Чимита в создании тувинской письменности можно судить по оценке известного тюрколога, члена-корреспондента АН СССР С.Е. Малова. Во время защиты кандидатской диссертации в 1941 г., А.А. Пальмьбах подверг критике Лопсан-Чимита. После этой критики, Малов сделал замечание Пальмбаху следующего содержания: «Вместо того, чтобы критиковать уважаемому ламу Лопсан-Чимита, который предложил проект своей письменности, я бы поставил ему памятник за то, что он внес важный вклад в историю создания тувинской письменности».

Вот не пора ли нам, действительно ли нам, действительно, поставить памятник Лопсан-Чимиту?

Не пора ли нам восстановить добрые имена таких заслуженных людей, как Поппе, Лопсан-Чимита Монгуш, Салчак Лопсана в числе создателей и распространителей тувинской письменности?

По этим вопросам инициативу должно проявить, мне кажется, Министерство общего и профессионального образования республики Тыва и Барун-Хемчикцы.

2 Теоретические основы организации и комплектования архивного фонда Республики Тыва

Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации» осуществляется по трем уровням:

- в пределах архивного фонда государственного органа в целом;
- в пределах архива;
- в пределах архивного фонда.

Организация документов на первом уровне, т.е. архивного фонда государственного органа, лежит в основе построении сети государственных хранилищ, которую образуют, муниципальные архивы, государственные органы, Центр документации истории, ведомственные архивы, городские и районные архивы, музеи, библиотеки. Именно здесь хранятся документы, представляющие ценность для общества и исторической науки.

Одни из них формировались столетиями, другие были созданы в связи с появлением новых систем документации и носителей информации, третьи появляются с новыми учреждениями, фирмами, органами управления, в деятельности которых неминуемо создаются документы.

Организация документов на первом уровне, т. е. Архивного фон-да РФ в целом, лежит в основе построения сети государственных хранилищ, которую образуют все федеральные архивы, архивы субъектов федерации, муниципальные архивы, отраслевые фонды, научно-отраслевые институты и хранилища в системе Российской академии наук, музеи, библиотеки. Именно здесь хранятся все документы, представляющие ценность для общества и исторической науки. Одни из них складывались в течение столетий, другие были созданы в связи с появлением новых систем документации и носителей информации, третьи возникают на наших глазах вместе с новыми учреждениями, фирмами, органами управления, в деятельности которых неизбежно создаются документы.

Не сразу учеными были выработаны признаки, по которым шла организация документов на уровне Архивного фонда страны. Эти признаки окончательно были сформулированы в конце 50-х гг. XX в. и оказали влияние на формирование сети современных государственных архивов.

Классификация архивных документов и дел в Государственном архивном фонде СССР. До 1991 г. организация документов и дел в Государственном архивном фонде СССР осуществлялась по следующим признакам:

- принадлежности к историческим эпохам: феодализму, капитализму, социализму (документы эпохи социализма хранятся в государственных архивах отдельно от эпох феодализма и капитализма);
- принадлежности к комплексам, имеющим общесоюзное, республиканское (для союзных и автономных республик) и местное значение;
- принадлежности к определенным административно-территориальным единицам (краям, областям, районам);
- принадлежности к определенным отраслям государственной и общественной деятельности;
- принадлежности к составу документации данного фондообразователя (принцип недробимости архивного фонда);
- способу и технике закрепления информации.

Рассмотрим подробнее каждый из вышеназванных признаков.

Принадлежность документов к историческим эпохам. Этот признак организации документов по архивам обусловлен тем, что эпохам феодализма, капитализма и социализма (хотя их разделение было всегда условно) свойственна особая структура государственного аппарата, что отражается на составе архивных фондов.

Создавались архивы (центральные), хранящие документы феодализма, капитализма и социализма отдельно.

Документы хранились в рамках одного архива в отделах дореволюционных и советских фондов (как правило, в областных, краевых, городских архивах).

1. по формам собственности:

- архивные фонды и архивные документы государственной части АФ РФ;
- архивные фонды и архивные документы, отнесенные к федеральной собственности и находящиеся в исключительном ведении РФ;
- архивные фонды и архивные документы, находящиеся в ведении муниципальных органов;
- архивные фонды и архивные документы негосударственной части Архивного фонда РФ.

Организация архивных фондов и архивных документов по формам собственности

2. по видам носителей, способам и технике закрепления информации:

- архивные письменные и графические документы на бумажных носителях;
- кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы;

3. по срокам хранения:

- архивные фонды и архивные документы, находящиеся на постоянном хранении в архивах;
- архивные фонды и архивные документы, находящиеся на временном хранении в течение установленных сроков в ведомственных архивах;
- архивные фонды и архивные документы, находящиеся на временном и депозитарном хранении в ведомственных архивах и отраслевых фондах;
- архивные фонды и архивные документы негосударственной части Архивного фонда РФ, находящиеся на временном и депозитарном хранении в государственных архивах.

Классификация документов в пределах архива предполагает их организацию по комплексам - фондам и коллекциям.

При классификации документов архива выбирают один из научных принципов классификации:

- принцип происхождения (организация документов по исторически сложившимся комплексам (фондам);
- логический (тематический) принцип классификации документов по тематическим и другим (искусственно созданным) группам (коллекциям).

Вся совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица - фондообразователя, составляет его документальный фонд.

Признаками фондообразователя являются: его организационная обособленность – наличие правового акта о его образовании, регистрации. Компетенции, порядке деятельности; самостоятельного баланса (сметы); счета в банке; штатного расписания, печати, собственных бланков; для физического лица – наличие документов, создаваемых или собираемых в процессе его жизни и деятельности.

Часть документального фонда, имеющая историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение и представляющая собой документы, подлежащие постоянному хранению, составляет архивный фонд.

Разновидностями архивного фонда являются:

- архивный фонд учреждения (организации), состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного учреждения (организации);
- архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода;
- объединенный архивный фонд состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более юридических, физических лиц, имевших между собой исторически или логически обусловленные связи - однородность преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности

местонахождение и др., а для физических лиц - родственные, профессиональные, творческие, деловые связи.

Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному авторскому, хронологическому и др.).

Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или образуются в архиве из отдельных разрозненных документов, имеющих определенные признаки общности, с целью эффективности их учета и пользования. Состав коллекции может пополняться поступающими документами.

Исторически сложившиеся архивные коллекции, поступившие из других архивов от общественных объединений и организаций, физических лиц, расформированию не подлежат. Организация документов в пределах Архивного фонда называется фондированием.

Фондирование складывается из следующих видов работ:

- определение границ Архивного фонда, в том числе определение юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда;
- определение фондовой принадлежности документов.

По обнаруженным данным составляется историческая справка. Кроме названных выше данных о фондообразователях в исторической справке нужно раскрыть систему организации документов в делопроизводстве фондообразователя. Эту систему можно выявить по номенклатурам дел, старым описям, элементам описания на обложках, классификатором

Далее в исторической справке следует изложить сведения по истории фонда выяснить:

- когда поступил фонд на хранение;
- степень его сохранности;
- объем фонда;

– крайние даты документов.

В исторической справке нужно раскрыть состав, содержание и значение документов для научного и практического использования. С исторической справке необходимо приложить графическую схему структуры фондообразователя, список источников и литературы, использованных при написании справки.

Документы организаций, прекративших свою деятельность в результате ликвидации, объединения, разделения или в результате чрезмерных обстоятельств или стихийных бедствий, а затем восстановленные с теми же функциями, составляют единые архивные фонды.

Определить фондовую принадлежность документов — определить соответствие документов тому или иному архивному фонду на основе соответствующих признаков.

Фондовая принадлежность всегда устанавливается на основании непосредственного изучения документов.

Документы, как правило, сами несут дополнительные знания об их принадлежности к определенному архивному фонду. В современном государственном делопроизводстве эти знания могут быть отражены на обложке дела, где указывается официально принятое полное, а в скобках - сокращенное название организации – фондообразователя и название структурной части учреждения, в деятельности которого возникли документы определенного учреждения.

Фондовая принадлежность внутренних документов (протоколов, приказов, докладных записок), отражающих внутреннюю деятельность учреждения, определяется по названию учреждения, которое указано в документе: в заголовке, в тексте, а также по подписям должностных лиц. Фондовая принадлежность оттисков (копий) исходящих документов определяется по названию учреждения-автора, которое может быть указано рядом с подписью должностного лица в конце документа и в оттиске

регистрационного штампа, а также по содержанию документов и делопроизводственным номерам.

При определении фондовой принадлежности документов личного происхождения принимаются во внимание обращения в письмах обозначения адресатов, подписи, почерк содержание.

В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является: единица хранения документов. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет поиск и использование.

Единицы хранения систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация документов фонда проводится в делопроизводстве и в архиве организации при подготовке документов к передаче в государственный архив. Схема систематизации единиц хранения является основанием для внутренней организации документов архивного фонда.

Схема систематизации архивного фонда организации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функции, состав его фонда (виды и разновидности документов) или важнейшие темы (вопросы) отраженные в документах фонда.

Единицы хранения группируются последовательно, по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой. По этой схеме единицы хранения группируются, прежде всего по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы - по структурным подразделениям организации.

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения

которой происходили редко и были несложны, а также при систематизации единиц хранения ликвидированных организаций. При систематизации единицы хранения группируются, прежде всего, по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы - по времени формирования единиц хранения.

Хронологически-функциональная схема систематизации единиц хранения применяются по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой.

Хронологически-тематическая схема систематизации единиц хранения применяются по отношению к небольшим по объему фондам, а также к отдельным архивным коллекциям. В первом случае единицы хранения располагаются сначала по хронологии, и внутри каждого года по отдельным темам; во втором случае единицы хранения сначала группируются по темам. а затем внутри каждой темы по хронологии.

Схема систематизации единиц хранения фондов личного происхождения определяются составом фондообразователей (отдельное лицо, семья, род), характером их деятельности, составом и объемом документов фонда. Рекомендуется следующая примерная схема:

- творческие документы (рукописи литературных произведений, статей и исследований, автобиографии, воспоминания, дневники, переводы, выписки, черновые записи, рисунки и др.);
- письма фондообразователя (по адресатам или по тематическому признаку);
- письма фондообразователю;
- документы к биографии фондообразователя (личные документы, материалы служебной и общественной деятельности, о присвоении почетных званий и др.);
- документы имущественно-хозяйственного и бытового характера (документы о покупке имущества, договоры, записи расходов и др.);

– документы членов семьи фондообразователя о других лиц, отложившиеся в фонде;
– коллекции.

Внутри каждого раздела примерной схемы единицы хранения группируются по хронологии, алфавиту, теме, видам документов, жанрам произведения в зависимости от их объема и удобства пользования.

Документы семейных и родовых фондов систематизируются вначале по отдельным фондообразователям, документы каждого фондообразователя - по разделам примерной схемы систематизации. В семейных фондах на первое место выносятся документы основного фондообразователя, затем документы членов семьи в порядке степени родства. В родовых фондах документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) помещаются в начале.

Единицы хранения, вошедшие в объединенный Архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т.д. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный Архивный фонд, выбор схемы систематизации определяется характером деятельности конкретной организации, составом и объемом ее документов. Для фондов иных организаций используется одинаковая схема систематизации.

Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп единиц хранения в алфавитном порядке фамилий авторов или названий организаций. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть, объединены по различным признакам, исходя из их объема и состава.

При распределении единиц хранения в соответствии со схемой систематизации необходимо иметь в виду следующее:

- единицы хранения относятся к тому году., в котором они начаты производством или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения) для продолжения производства;
- единицы хранения, содержащие планы, отчеты, сметы и материалы, к ним относящиеся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; долгосрочные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы - к последнему году отчетного периода;
- единицы хранения, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены;
- в пределах года или хронологического периода единицы хранения располагаются по значимости функций организации;
- единицы хранения, представляющие собой личные дела, систематизируются по датам увольнения и алфавиту фамилий.

Работа по комплектованию архивов состоит из нескольких этапов:

- определение источников комплектования;
- определение состава документов, подлежащих хранению в архиве;
- прием-передача документов в архив.

Источники комплектования - это юридические и физические лица, непосредственно передающие документы в государственные или ведомственные архивы. Источниками комплектования могут быть: государственные и муниципальные организации, в деятельности которых образуются документы, относящиеся к государственной части Архивного фонда, бывшие государственные организации - источники комплектования, временно хранящие документы, образовавшиеся в их деятельности до

изменения формы собственности, негосударственные организации, общественные и политические движения и партии, физические лица, документы которых в установленном порядке отнесены к негосударственной части Архивного Фонда заключившие с государственным архивом договор о передаче своих документов на постоянное хранение.

Федеральная архивная служба России, органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации определяют категории государственных организаций, документы которых подлежат передаче на хранение в архив.

В состав источников комплектования включаются, только юридически самостоятельные организации. В остальных случаях (советы директоров, собрания представителей и т.п.) документы этих структур следует принимать в состав фондов тех организаций, при которых они действуют (администрации, акционерные общества и т.д.)

Определение физических лиц, Архивные фонды которых могут быть приняты на хранение в архив, осуществляется на основании критериев:

- роль фондообразователя в развитии науки, культуры и других областей деятельности;
- роль фондообразователя в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
- родственные, дружеские, творческие связи фондообразователя, место работы, занимаемая должность;
- состав и содержание собранных физическим лицом архивных документов.

Списки составляются архивом на основе названных критериев, а также примерных и отраслевых (ведомственных) списков, утвержденных Федеральной архивной службой России, в том числе совместно с ведомствами.

В практике комплектования государственного архива установились различные формы приема документов от организаций:

– полная форма, когда от организаций принимается весь комплекс документов постоянного хранения;
– подвидовая выборочная форма, когда принимается отдельные категории документов от каждой организации данного вида;
– групповая выборочная форма, когда принимается полный комплекс документов постоянного хранения от отдельных, специально отобранных организаций данного вида.

Анализ состава документов (организационно-распорядительных, планово-отчетных, аналитических и др.), образующихся в деятельности организаций проводится с учетом перечней примерных, типовых, конкретных номенклатур дел, инструкции по делопроизводству.

Изучение состава документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций осуществляется с согласия собственника на основании соглашения.

При изучении степени повторяемости документной информации государственной организации в других фондах следует, установить степень дублирования планово-отчетной и информационно аналитической документации организации в фондах вышестоящего отраслевого органа, а также соответствующего органа исполнительной власти путем сравнительного анализа номенклатур дел и состава документов этих организаций.

Архив осуществляет прием документов в соответствии с планом-графиком, составленным с учетом установленных сроков передачи документов на постоянное хранение, согласованным с организациями — источниками комплектования.

Сроки приема документов от негосударственных организаций определяются в соглашении (договоре).

Документы организаций - источников комплектования принимаются в архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

При приеме документов проводится проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния документов и страховых копий. Документы принимаются в архив по утвержденным экспертно-проверочными комиссиями описям. Прием дел производится единично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и прилагаемой к акту справке. Архив принимает меры по организации розыска не поступивших на постоянное хранение документов. Утраченные подлинные документы могут быть заменены их копиями. Прием документов оформляется актом приема-передачи документов, на хранение составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой - в организации-источнике комплектования. В архив с документами передаются три экземпляра описи.

При первом приеме документов от организации принимается также историческая справка о фондообразователе и фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, выполняются за счет организаций, сдающих документы.

Архив принимает документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации по истечении следующих предельных сроков их хранения в архивах организаций:

- документы государственных объединений, организаций федерального подчинения – через 15 лет;
- документы органов государственной власти и прокуратуры Российской Федерации, прокуратур городов и районов, государственных организаций областного подчинения – через 10 лет;
- записи актов гражданского состояния – 100 лет;

- документы по личному составу, записи нотариальных действий и судебные дела, похозяйственнее книги – через 75 лет;
- документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) организаций смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеет преобладание доля государственной собственности – через 10 лет;
- научную, технологическую и патентную документацию - через 10 лет;
- конструкторскую документацию – через 15 лет;
- проектную документацию по капитальному строительству - через 25
- телеметрическую документацию – через 5 лет;
- аудиовизуальные документы – не позднее, чем через 3 г. со времени изготовления;
- машиночитаемые (электронные) документы – через 5 лет.

В необходимых случаях эти сроки могут быть изменены. Досрочный прием может быть осуществлен при угрозе утраты документов или ликвидации организации (смерти гражданина) при отсутствии правопреемника и вышестоящего органа. Продление сроков допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов организацией или отсутствия возможности (площади) у архива для приема документов.

Документы по личному составу, хранящиеся в специализированных архивах (хранилищах), отобранные на постоянное хранение по результатам экспертизы ценности, передаются, как правило, в общие архивы.

Документы негосударственных организаций принимаются на хранение в архив в соответствии с условиями соглашения (договора):

- на постоянное хранение с передачей права собственности государству;
- на временное (с указанием срока), в том числе депозитарное (без указания срока) хранение с сохранением права собственности за организацией.

Передача документов в собственность государства осуществляется, как правило, безвозмездно. Временное, в том числе депозитарное хранение осуществляется архивом, как правило, за плату.

Прием документов на временное, в том числе депозитарное хранение оформляется актом приема-передачи документов на хранение; прием документов при условии их описания за счет собственника может проводиться по сдаточной описи поединично с составлением листов проверки наличия.

Документы от физических лиц, отнесенные к составу Архивного фонда, поступают в архив:

- по договору дарения;
- по завещанию;
- по договору купли-продажи;
- по решению суда об изъятии незаконно присвоенных документов, о признании документов бесхозяйственными или бесхозяйственно содержащимися.

На месте хранения документов личного происхождения производится их предварительный просмотр, в результате которого экспертом составляется заключение о ценности документов. Работник архива или владелец документов составляет сдаточную опись. При заключении договора купли-продажи или изъятия документов по решению суда составляется проект оценочной описи с указанием денежной оценки документов. Прием документов личного происхождения в архив осуществляется на основании решения экспертно-проверочной комиссии по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

При ликвидации организации - источника комплектования архива, не имеющей правопреемника, ее документы подлежат приему в архив. Документы негосударственной организации принимаются в соответствии с условиями ее соглашения (договора) с архивом, заключенного ранее, или договора архива и ликвидационной комиссии.

От государственной организации прием документов с не истекшими сроками временного хранения производится в случае отказа от их временного хранения вышестоящей (по отношению к ликвидируемой) организации и только при наличии свободных помещений.

От негосударственной организации прием документов с не истекшими сроками временного хранения может быть осуществлен по договору архива с собственником, ликвидационной комиссией или с учредителями (участниками) ликвидируемой организации.

Прием документов оформляется актом, который подписывается работниками архива, сдающими и принимающими документы и утверждается руководством архива.

Документы на бумажной основе передаются на хранение вместе с сопроводительной документацией (анкетами, вопросниками, планами); аудиовизуальные документы - в необходимом комплекте и с соответствующей текстовой сопроводительной документацией.

Таким образом, преобразования, которые произошли в стране, коренным образом изменили организацию документов и дел Архивного фонда России так и Архивного фонда субъектов Российской Федерации.

Для качественного комплектования Архивного фонда определены основные этапы, главной целью которых является наиболее полная концентрация ценных документов относящихся к профилю каждого архива.

Ведь именно от комплектования, то есть от того, насколько полно качественно мы отберем и передадим в государственные архивы документальные свидетельства нашей эпохи, будет зависеть источниковая база исторической науки.

2.2 Нормативно-правовая база архивного дела в Российской Федерации и Республики Тыва

Нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.

В законодательстве о делопроизводстве исторически сложилось так, что нормы, правила, требования по делопроизводственному обеспечению управления оказались рассеянными по целому ряду законодательных и нормативных актов. Знание этих документов необходимо не только специалистам в области делопроизводства и архивного дела, но и руководителям всех уровней и всем тем, кто по роду своей деятельности связан с подготовкой управленческой документации. Ниже будут приведены лишь краткие характеристики законодательных и нормативных актов, содержащих как отдельные требования по организации делопроизводства и оформлению служебных документов, так и целиком посвященные данным вопросам.

Исходным правовым актом, определяющим государственную политику в сфере информационно-документационного обмена, является Конституция России. В Конституции записано: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом...». Это положение развито в важнейшем правовом акте - Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

Федеральный закон содержит ряд основополагающих положений по документационному обеспечению управления. Закон определил порядок обязательного документирования информации и перевода ее в информационные ресурсы, сформулировал необходимую терминологию

(документированная информация и т.д.), обязал предприятия и организации всех форм собственности предоставлять соответствующую требуемую информацию органам государственной власти.

Гражданский кодекс РФ установил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. В ряде статей ГК установлены требования к содержанию устава и учреди-тельного договора, на основании которого действуют юридические лица. Кодексом РФ об административных нарушениях предусматриваются административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Уголовный кодекс РФ установил уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

Назовем также ряд Указов Президента РФ: «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»; постановлений Правительства РФ: «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности», «О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации», «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету федеральными государственными органами работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки», «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Значение данных правовых актов для функционирования делопроизводственной системы страны видно из самих названий этих документов.

Остановимся далее на нормативных актах, имеющих в настоящее время для организации делопроизводственного обеспечения управления первостепенное значение.

Ряд законодательных актов Российской Федерации (Законы «О Государственном гербе Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации», «Об участии в международном информационном обмене»,», «о языках народов Российской Федерации» «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров», «Об обязательном экземпляре документов», «Об электронной цифровой подписи», «О коммерческой тайне», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О бухгалтерском учете» и др.) содержит нормы, которые должны учитываться при составлении, оформлении и хранении деловых документов. Законодательное и нормативное регулирование организации работы архивов представлено на рисунке 1.

Положения, требования, правила этих документов достаточно полно будут реализованы в дальнейшем изложении.

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8ноября 2005г. №536.
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГСДОУ в настоящее время пока остается наиболее полным общеотраслевым нормативным актом, регламентирующим работу с деловыми документами. Как уже было сказано выше, нормы и правила ГСДОУ базируются на основных положениях Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), созданной в СССР еще в 1973 г. и сыгравшей

важную роль в оптимизации документационных процессов в отечественной экономике.

ГСДОУ представляет собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, в учреждениях, на предприятиях и общественных организациях. Основная цель разработки - упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации.

Кроме того, ГСДОУ обеспечивает нормативное закрепление изменений, связанных с появлением негосударственных форм собственности и совершенствованием работы аппарата управления.

В ближайшие годы планируется разработка новой редакции ГСДОУ как системы норм, требований, положений, регламентирующих основные правила работы с документами на предприятиях и в организациях. Принципиальное отличие такой системы состоит в том, что она будет представлять собой единый комплекс автоматизированного документирования и документооборота на базе новых информационных технологий (современные текстовые редакторы, Интернет, электронная почта, автоматизированная номенклатура дел и т. д.).

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливает общие требования к функционированию служб ДОУ, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти - министерствах, агентствах, службах.

Типовая инструкция, отражая определенную специфику подготовки нормативной документации федерального уровня, по содержанию и оформлению документов увязана с действующим национальным

(государственным) стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 в отношении требований к оформлению управленческой документации.

Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства. Наряду с данными основополагающими законами в стране действуют ряд нормативных актов разного уровня по обеспечению сохранности документов, на которые по мере необходимости в настоящем пособии будут делаться ссылки.

Национальный государственный стандарт России ГОСТ Р 6.30-2003 является важнейшим нормативным документом по оформлению деловой документации. Стандарт принят постановлением Госстандарта России (теперь – Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии) от 3 марта 2003 г. № 65-ст.. В стандарте отражены проверенные временем требования к оформлению управленческих документов, оговоренные в ранее действовавших, а затем отмененных стандартах ГОСТ Р 6.30-97 и его предшественников ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72

Требования ГОСТ Р 6.30-2003 распространяются на организационно распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации». Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации.

В вступившего в силу с 1 июля 2003 г. Федерального закона «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ, который ввел в практику добровольное использование национальных стандартов, в ГОСТ Р

6.30-2003 внесена принципиально новая запись о рекомендательном характере его требований. Поскольку в стране действует единственный стандарт на оформление организационно-распорядительной документации, то добровольность не следует истолковывать как необязательность. Речь может идти только о некоторых послаблениях в оформлении документов по сравнению с ранее действовавшим стандартом ГОСТ Р 6.30-97.

Кроме уже названных нормативно-методических документов в стране действуют нормы и правила работы с рядом специфических документных образований, которые регламентируются специальными нормативно-правовыми актами. Речь идет о бухгалтерской, кадровой, торговой и других видах документации.

Названные нормативно-правовые и методические документы служат базовыми источниками для разработки собственных положений (инструкций) по делопроизводственному обеспечению управления конкретной организации, фирмы.

В соответствии с Конституцией России архивное дело находится в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также отношения в сфере управления архивным делом регулируются принятым 22 октября 2004 г. Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации»; 29 августа 2005 г. принят Закон Республики Тыва «Об архивном деле в Республики Тыва», которыми определены полномочия и разграничение собственности органов государственной власти и местного самоуправления в сфере архивного дела.

Законодательство об архивном деле в России состоит из принимаемых, в соответствии с выше названными законами иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. К ним относятся:

- Постановления правительства РФ от 20 февраля 1995 г. № 170 «Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР»:
- Постановление Правительства РФ от 5 июля 2001 г. № 504 «Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда»;
- Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 «о Федеральном архивном агентстве»;
- Регламент государственного учета документов государственной и негосударственной частей Архивного фонда РФ, утв. Приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11;
- Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ, утв. Приказом Росархива от 09 октября 2001 г. № 75.

В республике Тыва действует закон «Об архивном деле в Республике Тыва» от 13 июля 2006 г. N 1893 ВХ-I. Настоящий Закон регулирует вопросы, отнесенные Федеральным законом от 22 октября 2004 г. "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации") к компетенции, субъектов Российской Федерации, в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Республики Тыва, а также регулирует отношения в сфере управления архивным делом в Республике Тыва.

Законодательство об архивном деле в Республике Тыва основывается на Конституции Российской Федерации, Федеральном законе "Об архивном деле в Российской Федерации", других федеральных законах, Конституции Республики Тыва и состоит из настоящего Закона, других законов Республики Тыва, а также принимаемых в соответствие с ними иных нормативных правовых актах Республики Тыва. Законы и иные нормативные правовые акты Республики Тыва об архивном деле не должны противоречить Федеральному

закону "Об архивном деле в Российской Федерации". В случае противоречия Федеральному закону "Об архивном деле в Российской Федерации" указанных актов действуют нормы Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации". В настоящем Законе применяются основные понятия, определенные статьей 3 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации".

К полномочиям Республики Тыва в области архивного дела относятся:

1. проведение государственной политики в области архивного дела на территории Республики Тыва;
2. хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:
   - 2.1 Государственного архива Республики Тыва, музеев, библиотек Республики Тыва;
   - 2.2 органов государственной власти Республики Тыва;
   - 2.3 государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений Республики Тыва (далее - организации Республики Тыва);
3. решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в государственной собственности Республики Тыва, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

2.3 Анализ организации и комплектования архивного фонда государственного учреждения «Государственный архив Республики Тыва»

Развитие человеческого общества, всей цивилизации напрямую зависит от состояния документов, созданных и сохранённых многими поколениями людей. В них сконцентрированы накопленные веками - хозяйственный опыт, научно-технические достижения, культурное наследие.

Государственные архивы страны - это один из символов её государственности, основная база общественных наук, источник удовлетворения интересов граждан в своей социальной защите. Архивный фонд Российской Федерации в настоящее время насчитывает миллионы дел с документами, подлежащими вечному хранению. Таким историко-культурным и ретроспективным информационным достоянием обладает далеко не каждое государство.

Первый государственный архив России, так называемый, «Царский архив», был создан Иваном Грозным ещё в середине XVI столетия. Подавляющая часть собранных в нём документов сохранилась до наших дней.

Осознание значимости документов, важности обращения к архивам в обществе непрерывно возрастало. В результате реформ российского государственного аппарата при Петре I архивы были отделены от канцелярий учреждений и стали самостоятельными структурными подразделениями. Юридически это было закреплено в документе, известном под названием «Генеральный регламент», утверждённом Петром I 28 февраля (10 марта по новому стилю) 1720 г. В нём имеется специальная глава «О архивах», которой закрепляются термины «архив», «архивариус»: «Книги, документы, дела... когда оные три года в канцелярии и в конторе лежали, потом в архив с распиской архивариусу отдаются».

В становление и развитие архивного дела в республике значительный вклад внесли люди разных возрастов, профессий. Архивные материалы

подтверждают, что они, не имея соответствующих условий для хранения документов, собирая по крупинкам ценные материалы, создавали Архивный фонд республики.

В целях дальнейшего развития и совершенствования архивного дела на рубеже XX-XXI в.в. решена одна из серьезных проблем архивного дела. Это создание архивного законодательства России. Укреплению правовых основ деятельности архивной службы России послужили законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах».

С 1997 г. этого момента деятельность архивных учреждений республики была направлена на реализацию названного Закона, качественное формирование, обеспечение сохранности Архивного фонда, максимальное использование документальных памятников истории нашей республики.

Для организационно-правового обеспечения деятельности архивных учреждений Правительством Республики Тыва в 1998 г. утверждено Положение о Государственной архивной службе Республики Тыва, укрепившее ее правовой статус.

В ведении Государственной архивной службы Республики Тыва находится Центральный государственный архив РТ, который на сегодняшний день является в республике крупнейшим хранилищем документов по истории Тыва и учреждением научно-исследовательского типа, методическим центром архивных учреждений республики. Архив активно комплектуется ЦГА РТ являются более 400 учреждений, организаций и предприятий города Кызыла, а также документы постоянного хранения 16 кожуунов республики.

За последние годы кардинально изменилась система управления экономической и социально-культурной сферами жизни, возникли негосударственные структуры, появились новые формы документирования и «технотронные» документы.

В связи изменением нормативно-правовых отношений не только в государстве, но и между архивными учреждениями и организациями

источниками комплектования архивного фонда Республик Тыва, перед архивистами республики появились проблемы по внедрению автоматизированных архивных технологий.

Из-за недостаточного финансирования деятельности архивных учреждений республики материально-техническая база их с каждым годом ухудшается.

Для архивистов республики важно не только качественно сформировать Архивный фонда РТ, но и сохранить это бесценное богатство. Бумаги тоже, как и люди, стареют, болеют, а значит – написанное исчезает безвозвратно. Таких документов становится все больше и больше. Работа по восстановлению исчезающих текстов, борьба с бумажными болезнями и пылью проводится вручную. Отсутствие компьютерной и множительной техники значительно задерживают эту важную работу по сохранению документального наследия.

Как известно, в России и Туве бурно проходят социально-экономические реформы, впоследствии которых многие предприятия, организации, колхозы и совхозы реорганизовались с изменениям форм собственности, акционировались, приватизированы, ликвидированы (во многих случаях без правопреемника). В таких условиях остро встал вопрос сохранности документов по личному составу, необходимых для обеспечения социальной защиты граждан.

Сохранность по личному составу – одна из наиболее сложных проблем архивного дела, которая с годами стала все более актуальный и трудно решаемой. Это – несмотря на принятые распорядительные документы на уровне правительства Российской Федерации, где обязывали руководителей ликвидируемых предприятий, организаций и учреждений сдавать документы в государственные архивы. Нет у нас документов бывшего авторемонтного завода, комбината «Стройдеталей», кирпичных заводов. Документы Кызылского промышленного торга, хранились в подвале универмага «Саяны», где нашим работникам удалось изъять, но части документов не оказалось.

В сельской местности республики архивное дело в плачевном состоянии. После реорганизации колхозов и совхозов, промышленных и строительных организаций документы их утеряны. Несколько лет назад совместными усилиями Архивного управления республики и Агропрома Тувинской АССР при Агропроме был создан объединенный архив, где сельскохозяйственные предприятия сдавали документы. Но это важный участок работы был ликвидирован руководством вновь образованного Министерства сельского хозяйства. По этой причине все больше количестве документов осталось бесхозными.

Сейчас наступило время, когда обеспечение сохранности документов по личному составу стало волновать и тревожить не только архивистов, но и работников Министерства социальной защиты, Пенсионного фонда. Именно эти учреждения заинтересованы в обеспечении сохранности документов по личному составу, так как эти документы служат для начисления пенсии. И именно работники этих учреждений столкнулись с тем, что возникли трудности с начислениям пенсий уже не единицам, а десяткам, сотням людей из-за отсутствия документов, подвергающих стаж работы.

В этой непростой ситуации Государственная архивная служба ставит вопрос о создании Государственного архива документов по личному составу. Мы думаем, в этом вопросе найдем поддержку в Правительства Республики Тыва.

Для улучшения организации хранения и учета документов архивисты планируют осуществить целый ряд мероприятий, которые помогут поднять эти виды работ на новый уровень. Прежде всего в ближайшие годы необходимо начать строительство нового архивохранилища Центрального государственного архива. Дело в том, что существующая мощность заполнена документами почти на 95 процентов. В связи с этим мы прекратили прием документов из районов.

Компьютеризация архивных учреждений – первейшая задача. Много нужно сделать для совершенствования работы документально-справочного

обслуживания, чтобы сократить сроки исполнения запросов и улучшения качества ответов. Пока мы пользуемся «дедовским методом», т.е. без компьютеризации, эта задача является не выполнимой.

В отношении перспективного развития архивного дела планов не мало. Достижение этой цели зависит от уровня профессионализма кадров, от их инициативы, ответственности за порученное дело. Вопросы социальной гарантии архивистов, их заработная плата тоже не малую роль играет в этом деле.

В республике нет реставрационной лаборатории, которая необходима не только для архивистов, но и для музеев, библиотек. Нет оборудования для создания фонда пользования и использования страхового фонда, поэтому исследователям выдаются подлинные документы, что приносит урон их сохранности.

Архивные учреждения Республики Тыва, благодаря тесному сотрудничеству и взаимопониманию с органами представительной и исполнительной властей, надеются успешно решать поставленные перед ними задачи по дальнейшему развитию и совершенствованию архивного дела в республике.

Основными задачами архива являются:

- информационное обеспечение органов государственной власти, использование и публикация документов;
- создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Архива;
- обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Республики Тыва, хранящихся в Архиве;
- комплектование архива документами Архивного фонда Республики Тыва.

Введение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии.

Архив в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в архивный отдел администрации Республики Тыва сведения для государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- осуществляет меры по улучшению физического состояния документов, проводит их реставрацию, консервацию, страховое копирование. Ведет выявление и учет особо ценных документов;
- разрабатывает в установленном порядке ведет списки объединений, предприятий, учреждений и организаций и иных собственников, документы которых подлежат передаче на хранение в Архив, организует сбор и осуществляет прием документов на постоянное хранение;
- принимает в установленном порядке меры к пополнению Архива документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений;
- общественных организаций и граждан, к выявлению и получению из зарубежных и других российских архивов подлинников и копий архивных документов своего профиля.

При Архиве действует дирекция - для рассмотрения важнейших вопросов организации и деятельности Архива, контроля и проверки исполнения, выполнения планов и программ, подбора и расстановки кадров, заслушивания отчетов структурных подразделений Архива.

Архив возглавляет директор. Директор, его заместитель, главный хранитель фондов назначаются и освобождаются от должности председателем комитета по делам архивов Республики Тыва.

Директор архива:

- организует деятельность Архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач;
- распределяет обязанности между заместителями;

- составляет структуру и представляет штатное расписание на утверждение председателю комитета по делам архивов Республики Тыва, определяет порядок и размеры премирования;
- издает в пределах своей компетенции приказы, дает указания, проверяет их исполнение;
- утверждает положения о структурных подразделениях Архива методических совещательных органах;
- вносит предложения по составу Научного совета Архива на утверждение комитета по делам архивов Республики Тыва;
- осуществляет прием и увольнение работников Архива, не входящих в номенклатуру архивного отдела администрации Республики Тыва;
- решает вопросы выдачи документов учреждениям и организациям временное пользование, для публикации, работы исследователей в читальном зале Архива;
- организует повышение квалификации работников Архива;
- разрабатывает и проводит мероприятия по научной организации труда, внедряет прогрессивные формы и методы работы по социально-экономическим вопросам;
- обеспечивает техническую эксплуатацию помещений Архива, соблюдение правил пожарной безопасности, внедрение в практику рациональных систем хранения документов;
- определяет потребности архива в оборудовании и материала.

Организационно - управленческая структура предприятия представляет собой совокупность горизонтальных и вертикальных связей, обеспечивающих упорядоченность, координированность, регулируемость деятельности, а также ее ориентацию в определенном направлении.

Основу данной структуры составляют отношения иерархической соподчиненности, которые оказывают определяющее влияние на организационно-управленческий отношения, непосредственного

взаимодействия, как вертикальные между вышестоящими и нижестоящими звеньями управления, так и горизонтальные, например, между смежными отделами.

Данная структура является информационной, основные потоки информации следующие:

- по вертикали сверху вниз – плановая, нормативная, инструктированная и руководящая информация;
- по вертикали снизу вверх – аналитическая, фактическая, рекомендательная информация и запросы к руководству;
- по горизонтали – информация, обеспечивающая взаимно-координацию деятельности.

Данная организационная структура является линейно-функциональной, т.е. структура, основанная на сочетании преимуществ линейной и функциональной форм. Данный подход обеспечил качественное новое разделение труда, при котором линейные руководители сохранили за собой право отдавать распоряжения и принимать решения при участии и помощи функциональных служб.

Эта структура сохраняет принцип единоначалия, т.е линейный руководитель устанавливает очередность в решении комплекса задач, определял главную задачу на данном этапе, а также время и конкретных исполнителей.

Деятельность функциональных руководителей сводится к поискам рациональных вариантов решения задач, к умелому доведению своих рекомендаций до линейного руководителя, который на этой основе сможет обеспечить эффективное управление.

Но, отсутствие гибкости и динамичности затрудняет достижение поставленной цели; постоянная необходимость в согласовании принимаемых решений, что вызывается решением производственных задач, обусловленных новыми целями функционирования и требующих определенных знаний. Это

приводит к замедлению сроков реализации целей и росту управленческих расходов.

Роль документов для Государственного учреждения «Государственного архива Республики Тыва» велика. Вся деятельность отделов документируется. Документы в зависимости от обслуживаемой ими сферы человеческой деятельности разделяются на управленческие, научные, технические, технологические, производственные.

Большое значение имеют нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Государственного учреждения «Государственного архива Республики Тыва». Каждый отдел имеет перечень нормативных документов, которыми руководствуются в работе, а также УСД, государственные стандарты, перечни. Все отделы архива ежемесячно составляют отчеты, планы.

Документы дают информацию о проделанной работе, служат для планирования работы в дальнейшем, дают полное представление о деятельности ГА Республики Тыва, о деловых связях.

Информационно-документационное обеспечение, являясь важнейшей обслуживающей функцией управления, нуждается в тщательной, продуманной организации, которую должно выполнять специальное структурное подразделение, но как таковой службы ДОУ в ГА Республики Тыва нет за делопроизводство отвечают конкретные специалисты, назначаемые приказом директора.

Структура службы и ее задачи, как правило, соответствуют технологической цепочке операций, проводимых с документами, начиная с приема и распределения документов и кончая сдачей их в архив учреждения.

В технологической цепочке обработки и движения документов можно выделить следующие этапы:

- прием и первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация;

– контроль над исполнением документов;
– информационно-справочная работа;
– исполнение документов и отправка.

Рациональная организация документационного обеспечения деятельности учреждений, организаций и предприятий требует достаточного количества работников этой службы.

Основными факторами, определяющими количество и состав работников службы, являются объем документооборота, общая численность работников учреждения и степень автоматизации и механизации обработки информации и документов.

Дублирование операций, разделение труда закрепляется должностными инструкциями, в которых определено его организационно-правовое положение в структурном подразделении.

Документооборот - прохождение документа в учреждении с момента создания до завершения исполнения или отправки.

Увеличение объемов и сложности задач объективно обуславливает рост документационных потоков. Однако имеет место и неоправданное возрастание количества создаваемых и обрабатываемых в учреждениях, организациях и на предприятиях документов.

Главным направлением упорядочения документирования, сокращение числа документов является создание унифицированных систем, строго устанавливающих состав применяемых документных форм и регламент пользования ими.

Унификация позволяет упорядочить образование документов, внести в этот процесс научную основу и тем самым способствует сокращению объемов документооборота.

Большая роль в сокращении объема документооборота принадлежит контролю и проверке исполнения. Установлена определенная математическая зависимость между качеством работы контрольной службы и ростом объема

документооборота: чем лучше контроль, тем больше поручений исполняется в срок, тем меньше возникает непредусмотренных документов.

Немалые резервы сокращения объема документооборота имеются в организации копирования и размножения документов. Нередко документы размножаются сверх тиража без всякой надобности. Это приводит к неправильному росту объема документооборота, поэтому необходимо держать под строгим контролем.

Основу рациональной организации любого труда, в том числе по делопроизводственному обслуживанию, составляет четкое разделение функций и вытекающих из них обязанностей между конкретными исполнителями.

Точное знание своих обязанностей повышает ответственность каждого работника, позволяет правильно распланировать рабочий день и в то же время исключает виды и тираж размножаемых документов.

Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке отделов и должностных лиц, оказывает положительное влияние на управленческий процесс в целом.

Организация и комплектование Архивного фонда в Государственном учреждении «Государственный архив Республики Тыва»

Организация документооборота в каждом учреждении должна отвечать следующим требованиям:

- Прохождение документов в учреждении должно быть оперативным, целенаправленно регулироваться и оптимально осуществляться.
- Следует исключать инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью. Каждое перемещение документа должно быть оправданным. Необходимо исключать или ограничивать возвратные перемещения документов.
- В порядке прохождения и в процессе обработки основных категорий документов необходимо добиваться максимального единообразия. В этих

целях рекомендуется разрабатывать примерные схемы прохождения и обработки основных категорий и видов документов.

Документооборот в учреждении осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки информации (руководители, специалисты) и пунктами технической обработки документов (копировально-множительная служба).

Различают три основных потока документов: входящий; исходящие и внутренний.

В учреждении поток входящих документов разделяется на документопотоки, направляемые руководителям, отделы и отдельным исполнителям.

Поскольку документооборот оказывает большое влияние на работу всего архива, то постоянно ведется работа по его рационализации. В этой работе руководствуются нормативными документами и практическим опытом совершенствования и организации управленческого труда.

Движение документов в учреждении должно быть прямоточным, т.е. исключающим возвратные зигзагообразные и другие повторные маршруты. Следует руководствоваться принципом однократного пребывания документа в одном отделе или у одного специалиста.

При проектировании рациональных документопотоков в учреждении составляют схемы движения основных групп и видов документов. Это позволяет установить наиболее рациональные маршруты движения документов, определить этапы их обработки, унифицировать пути движения и сам порядок обработки, установить на этой основе единый порядок работы с документами в ГА Республики Тыва.

Одним из важных условий рационального движения документов в учреждении является четкое распределение функций между исполнителями, так как решение вопросов, содержащихся в документах, зависит от глубины и четкости разделения функций, прав, ответственности между исполнителями, отделами и руководителями.

Грамотное разделение функций и документальное его закрепление (положения об отделах, должностные инструкции) являются непременным условием рациональной организации документооборота.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющихся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформление документа его, физическое состояние.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

– нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности электронных документов, которая проводится экспертной комиссией организации.

Экспертиза ценности документов проводится - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив.

В архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности организации создается экспертная комиссия (ЭК).

Постоянно существующая ЭК является совещательным органом. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором.

В своей деятельности экспертная комиссия руководствуется Конституцией РФ закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами, инструкторами архивного отдела, положением об архиве и положением, о постоянно действующей экспертной комиссией.

Экспертную комиссию возглавляется главным хранителем фондов, заместителем директора. Персональный состав экспертной комиссии назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

Основными задачами экспертной комиссии являются:

– организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел;
– организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
– организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение;

В соответствии с возложенными на экспертную комиссию задачами, она выполняет следующие функции:

– организует и проводит работу по ежегодному отбору документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению;
– осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам;
– оказывает содействие и методическую помощь специалистам Государственного учреждения «Государственного учреждения Республики Тыва»;

а) по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче или дневников, записей воспоминаний, других документов на государственное хранение, по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников) с целью создания устной истории архива;

б) рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

– на утверждение ЭПМК комитета по делам архивов области, а затем на утверждение директора - описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации; акты с выделением к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со

сроками хранения 10 лет и более, с отметкой ЭПМК в перечне документов до 1945 г.;

- на согласование ЭПМК комитета по делам архивов области, а затем на утверждение директора - сводную номенклатуру дел учреждения; описи дел по личному составу; акты по утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения;
- на утверждение директора архива акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения; акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

Экспертная комиссия работает в тесном контакте с ЭПМК комитета по делам архивов области, получает от неё соответствующие организационно-методические указания, работает по годовому плану, утвержденному директором.

Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии документы рассматриваются на её заседании не позднее чем через 10 дней.

Заседания экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не мене половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Приглашенные консультанты в голосовании не участвуют. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов.

Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль над исполнением принятых экспертной комиссией решений возлагается на секретаря комиссии.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет), хранения и по личному составу, а затем акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

ЭПМК комитета по делам архивов Республики Тыва утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку.

Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В деятельности государственных и негосударственных организаций, частных лиц создается огромное количество документов, в совокупности представляющих собой Документальный фонд области. Наиболее ценная часть этих документов подлежит хранению в архиве для будущих поколений. Из множества документов лишь незначительная часть поступает на государственное хранение, но эти документы выявляются, сохранятся и своевременно передаются в состав Архивного фонда Государственного учреждения Государственный архив Республики Тыва. Эта повседневная, кропотливая работа по систематическому пополнению архива ценными документами и называется комплектованием архива. Основная задача и в современных условиях остается прежней - обеспечить комплектование Архивного фонда Государственного учреждения «Государственный архив Республики Тыва» и в целом Архивного фонда России, так чтобы он отвечал потребностям общества и государства.

Архивный фонд Государственного учреждения Государственный архив Республики Тыва можно назвать явлением уникальным. В состав Архивного фонда включены все документы, представляющие ценность для общества независимо от формы собственности, времени создания вида носителя, места хранения, в том числе поступившие на законном основании из-за рубежа. Архивный фонд Государственного учреждения Государственный архив Республики Тыва имеет большие объемы, богатый состав и содержание документов, но, главное, что Архивный фонд формируется не как фрагментарный набор интересный документальных комплектов, а как целостное явление, дающее преставление о взаимосвязях исторических процессов.

Целостность обусловлена формированием Архивного фонда на основе единых правовых, организационных, научных и методических принципов. В настоящее время определены основные уровни организации документов и дел

Архивного фонда Государственного учреждения Государственный архив Республики Тыва, а также выявлены основные признаки, по которым осуществляется организация документов и дел Архивного фонда. Выявлены основные этапы комплектования архива, так как Государственный архив является учреждением системы архивного органа и осуществляет комплектование, постоянное хранение и использование документов Архивного фонда Государственного учреждения Государственный архив Республики Тыва. Это и есть стержень, который и делает совокупность ценных документов единым Архивным фондом.

В составе Архивного фонда Российской Федерации выделяются документы, находящиеся в федеральном ведении, и Архивные фонды субъектов Российской Федерации. Архивные фонды субъектов Российской Федерации являются составной частью национальных ресурсов Российской Федерации. Большое значение имеет опыт субъектов Российской Федерации в организации и комплектовании Архивного фонда. В данной дипломной работе в качестве объекта исследования выступает Государственное учреждение «Государственной архив Республики Тыва». В результате проведения анализа организации и комплектования Архивного фонда были рассмотрены списки источников комплектования архива, так как приоритетным направление в работе по формированию Архивного фонда республики является оптимизация списков источников комплектования государственного архива.

Так же рассмотрен процесс организации комплектования архива. Государственное учреждение Государственный архив Республики Тыва принимает на хранение следующие виды документации: управленческую, научно-техническую, личного происхождения, по хозяйственные книги, аудиовизуальную, по личному составу только от ликвидированных организаций из-за загруженности площадей. Это является одной из основных проблем государственного архива.

Влияние социально-политических реформ и научно-технического прогресса ставит перед архивистами комплекс проблем, требующих для их

решения модернизации многих теоретических положений, выработки новых практических подходов. Актуальной является проблема формирования на государственном архивном хранении современных исторических источников, среди которых заметное место занимают звуковые документы. Аудиодокумент концентрированно сочетает в себе свойства технического продукта, исторического источника и социального явления. В современных условиях совершаются серьезные изменения среды происхождения, сферы распространения и применения фонодокумента, реформируются его общественные функции, растет вес и значение как средства сохранения исторической памяти. В государственном архиве фонодокументы составляют 0,98 % от всего количества документов, это ничтожная доля, а ведь без этих документов Архивный фонд будет не полным. Это связано с состоянием законодательной базой, касающееся аудиовизуальной документации и с финансовыми трудностями архива, поэтому технической оснащение архива не дает оснований говорить о создании полноценных аудиовизуальных Архивных фондов.

А также с появлением большого числа негосударственных организаций единственно реальным путем выполнения государственным архивом задач по формированию на государственное хранение представительного массива документов современного периода, стал путь установления двухсторонних отношений с учреждением - сдатчиком документов, та как они отказываются передавать свои документы на хранение, а это грозит утратой документов Архивного фонда Государственного учреждения «Государственный архив Республики Тыва».

Большое значение имеет деятельность экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам архивов и экспертной комиссии ведомств в качественном отборе документов для хранения в государственном архиве.

Экспертно-проверочная методическая комиссия комитета по делам архивов направляет и организует работу по оптимизации состава документов,

принимаемых в государственный архив области, с целью приема на хранение оптимального состава документов организаций разрабатывает номенклатуры дел. В поле зрения членов комиссии постоянно находятся вопросы обеспечения сохранности документов на стадии ведомственного хранения. В ее выездных заседаниях обязательно участвуют руководители и ответственные за делопроизводство организаций работники. Каждому такому заседанию, как правило, соответствует семинар по проблемам формирования Архивного фонда, организационно-методического руководства деятельностью архивов организаций. Ведь от того насколько качественно и полно будут сконцентрированы документы в организации, будет зависеть состав банка ретроспективной информации, каким по существу является Архивный фонд Государственного учреждения Государственный архив Республики Тыва, а это является главной задачей экспертной комиссии организации.

Информатизация архивного дела в архиве должна осуществляться после упорядочения и унификации ведения делопроизводства в организации. Если в деятельности организации образуется большое количество машиночитаемых документов, целесообразно создание электронного архива в ведомстве. По истечении сроков хранения документов относящихся к Архивному фонду Государственного учреждения Государственный архив Республики Тыва они будут передаваться в государственный архив, как в бумажном, так и в электронном виде.

Комплектование архива электронными документами обеспечит сохранение значительной части источников отечественной истории новейшего времени, которые изначально создаются в машиночитаемом виде и не имеют равноценных аналогов на традиционных носителях, например, базы данных создаваемых для обработки экономической, демографической, медицинской статистики и другие. Кроме того, дополнительные возможности, новые информационные технологии в области консервации и реставрации документов, создания страхового фонда и фонда пользования позволят продлить жизнь ценным историческим документам.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

Опубликованные источники

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1: ФЗ от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ: принят Гос. Думой 21 октября 1994 г.: одобрен Советом Федерации 21 октября 1994 г.: по состоянию на 6 декабря 2007 г. - М.: ЭЛИОТ, 2007. - 384 с.
3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: ФЗ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ: принят Гос. Думой 21 декабря 2001 г.: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.: по состоянию на 25 ноября 2009 г. // СЗ РФ. - 2009. - № 48. - Ст. 5717
4. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: ФЗ от 30 декабря 2001 г. №195 - ФЗ: принят Гос. Думой 20 декабря 2001 г.: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.: по состоянию 19 мая 2010 г. - Рос. газ, 2009. - № 109.
5. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: ФЗ от 13 июля 1996 № 63-ФЗ : принят Гос. Думой 24 мая 1996 г.: одобрен Советом Федерации 5 июля 1996 г.: по состоянию на 19 мая 2010 г. - Рос. газ. 2010. - № 109.
6. Российской Федерации. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации ФЗ от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ: принят Гос. Думой 1 октября 2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г.: по состоянию 13 мая 2008 г. // СЗ РФ. - 2008. -№ 20. - Ст. 2253.
7. Российская Федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации: ФЗ закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ: принят Гос. Думой 08 декабря 2000 г.: одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 г. по состоянию на 10 ноября 2009 г. // СЗ РФ. - 2009. - № 46 - Ст. 5417.

8. Закон Республики Тыва от 13 июля 2006 г. Н 1893 ВХ-I г. Кызыл «Об архивном деле в Республике Тыва». N 1457/235-III-ОЗ Закон Республики «Об архивном деле в Республике Тыва» принят Законодательной палатой 14 июня 2006 г.: одобрен Палатой представителей 7 июля 2006 г.// БЗ СО - 2006 - № 1893 ВХ-I - Ст. 1-20.
9. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: принят Гос. Думой 08 июля 2006 г. : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г. // СЗ РФ. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.
10. Российская Федерация. Законы. Об обязательном экземпляре документов: ФЗ от 23 ноября 1994 г. № 77-ФЗ: принят Гос. Думой 23 ноября 1994 г.: одобрен Советом Федерации 29 декабря 1994 г.: по состоянию на 23 июля 2008г. // СЗ РФ. - 1995. - № 1 - Ст. 1.
11. Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации: ФЗ от 01 июня 1995 г. № 53-ФЗ: принят Гос. Думой 20 мая 2005 г.: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г. // СЗ РФ. - 2005. - № 23. - Ст.2199.
12. Российская Федерация. Законы. Об электронной цифровой подписи: ФЗ от 10 января 2002 г. № 1 -ФЗ: принят Гос. Думой 13 декабря 2001 г.: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.: с изм. от 08 ноября 2007 г.: по состоянию на 8 ноября 2007 г.// СЗ РФ. - 2007. - № 46. -Ст.5554.
13. Российская Федерация. Законы. О несостоятельности (банкротстве) ФЗ от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ принят ГД ФС РФ 27 сентября 2002 г.: одобрен 16 октября 2002 г.
14. Российская Федерация. Правительство. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268: Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 : // СЗ РФ. - 2006. - № 52 (ч.Ш). - Ст.5587.

15. Правительство РФ. Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне (с изменениями на 10 июня 2009 г.), от 30 ноября 1995 г. № 1203
16. Российская Федерация. Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: Приказ Минкультуры России от 08 ноября 2005 г. № 536. - М. : «Ось», 2006.- 96 с.
17. ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Введ. - 01 июля 2003 г. - М.: Изд-во стандартов, 2003. - 11 с.
18. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. - 27 февраля 1998 г. - М.: Изд-во стандартов, 1998. - 7 с.
19. ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения. - Введ. - 01 февраля 2008 г. - М. : Стандартинформ, 2008. - 10 с.
20. Устав Государственного учреждения Государственный архив Республики Тыва; Утвержден приказом председателя комитета по делам архивов республики Тыва от 19 декабря 2005 г. № 14.
21. Должностная инструкция начальника отдела комплектования Государственный архив Республики Тыва. Утвержден приказом директора от 17 марта 2010 г. № 19.
22. Положение об отделе комплектования, архивов организаций и делопроизводства Государственного учреждения Государственный архив Республики Тыва: 14 марта 2008. Кызыл, 2008. - 2 с.
23. Должностная инструкция старшего научного сотрудника отдела комплектования Государственного учреждения Государственный архив Республики Тыва: 20 июня 2006. - Кызыл, 2006. - 4 с.

Литература

1. Алексеева, Е. В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития / Е.В. Алексеева, Е.М. Бурова // Делопроизводство. –2003. – № 2.– С. 18.
2. Алексеева, Е. В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: внедрение информационных технологий в работу архива / Е.В. Алексеева, Л. П Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А.Осичкина // Секретарское дело. – 2003. – № 11. – 59 с.
3. Алексеева, Е.В. Архивоведение Е.В Алексеева, В.П. Козлов.- М.: ПрофОбрИздт, 2004 . – 423 с.
4. Бахтеев, Ю. Д. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: учебное пособие / Ю. Д. Бахтеев, В. Ф. Захаров, И. Н. Наумов. – Пенза: ПГУ, 2003. – 124 с.
5. Булюлина, Е.В. Архивоведение: учеб.-метод. пособие / Е. В. Билюлина. – Волгоград: ВолГУ, 2003. – 96 с.
6. Вальберг, Х.З. Электронные документы в архивах / Х.З. Вальберг, Е.К. Укожова // Отечественные архивы. – 2004. – № 1. – 72 с.
7. Величко, В.П. Муниципальные архивы: взгляд в будущее / В.П.Величко, Е.Ж. Королева // Отечественные архивы. – 2002. – № 4. – 105 с.
8. Иезуитов В.М. От Тувы феодальной к Туве социалистической. Кызыл, 1956. – №3. – 15 с.
9. История Тувы. Учебник. М., 1964. Т. 1. – №1 – 29 с.
10. История Тувы. Учебник. М., 1964. Т.2. – №1 – 55 с.
11. История Тувы. Учебник. Новосибирск, 2007. Т.2. – С. – 159 с.
12. История Хакасии с древнейших времен до 1917 г. М., 1993. – 11 с.
13. Комплектование архива в современных условиях Е. В Алексеева, Л. П Афанасьева., Е. М Бурова., Г. А Осичкина // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – 74 с.

14. Кон Ф.Я. За пятьдесят лет. Собрание сочинений. Т.III. Экспедиция в Сойотию. М., 1934. – 59 с.
15. Коржихина Т.П., Сенин А.С. История российской государственности. М., 2002. – 34 с.
16. Кутафин О.Е., Шеремет К.Т. Компетенция местных Советов. М.,1982. – 21 с.
17. Москаленко Н.П. Составляющая тувинской национальной культуры: культура этническая и культура национально-государственная. Идентичность и конфликт в постсоветских государствах. М., 1997. – 125 с.
18. Никитин Н.И. Освоение Сибири в XVII в. М., 1990. – 201 с.
19. Обеспечение прав и свобод коренных малочисленных народов Севера. Сборник научных статей / Под ред. Г.Н. Чеботарева. Тюмень, 2003. – 35 с.
20. Островский И.В. Аграрная политика царизма в Сибири периода империализма. Новосибирск, 1991. – 55 с.
21. Памятники Сибирской истории XYIII века. СПБ., 1882 г. – 99 с.
22. Потапов Л.П. Тувинцы. Народы Сибири. Л., 1956. – 78 с.
23. Потапов Л.П. Очерки народного быта тувинцев. М., 1969. – 67 с.
24. Потапов Л.П. Обряд оживления шаманского бубна у тюркоязычных племен Алтая. М., 1989. – 13 с.
25. Родевич В.М. Урянхайский край и его обитатели. СПб., 1912. – 89 с.
26. Сердобов Н.А. История формирования тувинской нации. Кызыл,1971. – 56 с.
27. Белов Е.А. Борьба за Урянхайский край в 1915-1919 гг.// Отечественная история. 1998 г. № 1. – 66 с.
28. Быкова Л.А. Муниципальные образования как субъектыприграничного сотрудничества // Журнал муниципальная служба: правовые вопросы. 2009. № 1. – 35 с.

29. Васильев В.И. Местное самоуправление: Закон четвертый// Журнал российского права. 2004. № 1. – 78 с.
30. Дубровский О.Н. Исторические предпосылки возникновения местного самоуправления в Туве, до возникновения государственности // Право и политика. 2009. №11. – 34 с.