

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК  
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

РЕКОМЕНДОВАНО К ЗАЩИТЕ  
В ГЭК И ПРОВЕРЕНО НА ОБЪЕМ  
ЗАИМСТВОВАНИЯ

И.о. заведующего кафедрой  
документоведения и документационного  
обеспечения управления

д-р. ист. наук, доцент

 И.В. Скипина

19.06. 2017г.

**МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ**

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФОРМЫ  
СОБСТВЕННОСТИ (НА МАТЕРИАЛАХ АРХИВНОГО ОТДЕЛА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ)

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа «Документационное обеспечение управления»

Выполнила работу  
студентка 2 курса  
очной формы обучения



Мясникова  
Мария  
Андреевна

Научный руководитель  
канд. истор. наук, доцент



Еланцева  
Ольга  
Павловна

Рецензент  
Начальник архивного отдела  
Администрации города Тюмени



Рухлов  
Роман  
Павлович

г. Тюмень, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
Глава 1. ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЭФФЕКТИВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И ПЕРСПЕКТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ	18
1.1 Правовые аспекты использования документов, находящихся в муниципальной собственности	18
1.2 Организационно-правовое положение и перспективные направления деятельности архивного отдела Администрации города Тюмени	32
1.3 Состав, содержание архивного фонда Администрации города Тюмени и актуальные проблемы использования ретроспективной информации	42
Глава 2. ФОРМЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ ПРАКТИКИ	54
2.1 Информационное обеспечение структурных подразделений Администрации города Тюмени и перспективы развития использования архивных документов в электронном виде	54
2.2 Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов в условиях применения информационных технологий	62
2.3 Организация работы пользователей с документами архивных фондов, подготовка архивом выставок и экспонирования архивных документов	72
2.4 Инновационные способы использования архивных документов как перспективная практика решения проблем репрезентации информационного потенциала архива	86
Глава 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ	94
3.1 Методика проектирования Инструкции по наполнению страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени	94
3.2 Разработка Инструкции по наполнению контентом страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени	99
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	105
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	109
ПРИЛОЖЕНИЯ	121

## ВВЕДЕНИЕ

Архивные документы являются важнейшим источником информации о всех возможных аспектах развития общества и государства.

Одним из основных направлений деятельности архивных учреждений является использование архивных документов для целей удовлетворения потребностей граждан, общественных и государственных учреждений в получении ретроспективной информации.

Согласно положениям Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях<sup>1</sup> и ГОСТ Р.7.08-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>2</sup>, «использование архивных документов – это применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан». Предоставление документов исследователям в читальных залах архивов, выдача копий документов, организация выставок и экспонирование архивных документов, публикации в печати, исполнение запросов, информационное обеспечение структурных подразделений - далеко не полный перечень форм использования архивных документов.

В современных условиях развития общества и государства возрастает роль архивных учреждений, их информационный потенциал за счет рассекречивания ранее недоступных документов, приема новых документов

---

<sup>1</sup> Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2015 №526 // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>2</sup> ГОСТ Р.7.08-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М, 2013. С.7.



от ликвидируемых и реорганизуемых органов власти и организаций, а также от граждан, внедрения в архивное дело современных информационных технологий.

Изменения, происходящие в стране, внедрение новых информационных технологий, отразились на деятельности архивных учреждений, в том числе и на процессе использования архивных документов. Российские архивы столкнулись с новыми вызовами, обусловленными стремительным развитием информационного общества, распространением новых технологий в сфере документационного обеспечения управления, все большим распространением электронного документооборота. Появление новых возможностей получения архивных услуг в электронном виде (оформление запросов в электронной форме, электронный архив, виртуальные выставки и др.), обеспечивающих более широкий и быстрый доступ к документам, востребованным для личных и управленческих нужд, должно было упростить деятельность архивов при предоставлении данных услуг, однако наоборот столкнуло архивные учреждения с рядом проблем. Именно решение данных проблем позволяет архивам в современных условиях наметить дальнейшие перспективы для улучшения эффективности деятельности архивов и развития архивного дела в целом.

*Объектом* исследования являются проблемы, теоретические и практические аспекты деятельности архивного отдела управления по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени (далее архивный отдел Администрации города Тюмени) в рамках организации использования архивных документов.

*Предметом* исследования является процесс организации использования архивных документов в архивном отделе Администрации города Тюмени.

*Степень изученности темы.* Историография проблемы состоит из двух частей: диссертационные исследования и научная литература. Проблемы и перспективные направления использования архивных документов в муниципальных архивах до настоящего времени исследователями предметно



не рассматривались. Ряд сюжетов, посвященных данной тематике, присутствуют в ряде научно-исследовательских работ.

Общим теоретическим вопросам использования архивных документов посвятили свои исследования такие научные деятели как Л.Е. Шепелев<sup>1</sup>, Б.С. Елизаров<sup>2</sup> и В.Н. Автократов<sup>3</sup>.

Изучение комплекса теоретических и практических проблем, связанных с использованием архивных документов провели в своих исследованиях Н.С. Валуева<sup>4</sup>, Л.Д. Бойченко<sup>5</sup> и Е.Р. Симонова<sup>6</sup>. Специфика работы Е.Р. Симоновой заключается в изучении особенностей использования научно-технической архивной документации.

Опыт организации деятельности архивных учреждений страны, в том числе и по использованию архивных документов, в своих диссертационных работах рассматривают М.А. Добычина<sup>7</sup> и О.И. Григорьева<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Шепелев Л.Е. Работа исследователей с архивными документами/ Л. Е. Шепелев. – М.; Л.: Наука. Ленингр. отд-ние, 1966.

<sup>2</sup> Елизаров Б.С. Роль документальных памятников в общественном развитии (Теоретические вопросы использования архивных документов). М.: МГИАИ, 1987.

<sup>3</sup> Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001.; Он же. Эффективность использования архивных документов (теоретический аспект)// Советские архивы. 1980. № 3. С.20-29. [Электронный ресурс] URL: <http://www.rusarchives.ru/taxonomy/term/560/all> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>4</sup> Валуева Н.С. Теоретические и практические проблемы использования архивных документов (на примере фондов центральных органов управления топливной промышленностью СССР): диссертация...кандидата исторических наук: 05.25.02. М., 1987.

<sup>5</sup> Бойченко Л.Д. Проблемы теории и методики использования документов по истории народного хозяйства (на примере государственных и ведомственных архивов Карелии): диссертация... кандидата исторических наук: 05.25.02. М., 1993.

<sup>6</sup> Симонова Е.Р. Организация использования научно-технической документации в государственных архивах (теоретические и методические аспекты): диссертация...кандидата исторических наук: 05.25.02. М., 1997.

<sup>7</sup> Добычина М.А. История и организация архивного дела в Калужской области:1919-2000 гг. диссертация...кандидата исторических наук: 05.25.02. М., 2005.

Деятельность архивных учреждений как объекта социального управления в своей диссертационной работе рассматривает С.В. Штукова<sup>2</sup>. Исследователь рассматривает архивные учреждения как гарант сохранения социальной памяти, культурного наследия, общественного достоинства страны, истории отдельно взятой социальной общности, группы и отмечает социальную значимость архивных учреждений при взаимодействии с обществом путем обеспечения доступа к архивным документам и применения новых форм использования документов.

Особый интерес для написания магистерской диссертации представляют работы исследователей, касающиеся вопросов применения информационных технологий архивными учреждениями в рамках информатизации архивного дела. К таким работам можно отнести исследование Т.А. Варухиной «Информационные технологии в создании научно-справочного аппарата и использовании архивных документов национального архива Республики Карелия. 1995-2005 гг.»<sup>3</sup>, в котором представлен опыт работы регионального архива Республики Карелии в области внедрения информационных технологий (создание электронного научно-справочного аппарата, разработка и размещение информации на сайте в сети Интернет), а также рассматривается взаимодействие традиционных подходов в использовании архивных документов и современных подходов в сфере введения в практику работы информационных архивных технологий. К данной группе исследовательских

---

<sup>1</sup> Григорьева О.И. Архивный фонд Белгородской области: формирование и основные направления его использования: диссертация ... кандидата исторических наук: 05.25.02. М., 2009.

<sup>2</sup> Штукова С.В. Архивная деятельность в системе социального управления: социологический анализ: диссертация ... кандидата социологических наук: 22.00.08. Санкт-Петербург, 2015.

<sup>3</sup> Варухина Т.А. Информационные технологии в создании научно-справочного аппарата и использовании архивных документов национального архива Республики Карелия. 1995-2005 гг.: диссертация кандидата исторических наук: 05.25.02. М., 2006.

работ также можно отнести исследование Г.З. Залаева<sup>1</sup>, который рассматривает применение информационных технологий, таких как оцифровка архивных документов, разработка электронных систем поиска архивных документов, обеспечение удаленного доступа к документам в сети Интернет, как перспективное направление для эффективного развития архивного дела в будущем.

Как видим, выявленные научно-исследовательские работы посвящены опыту архивов, не относящихся к муниципальным, что еще раз подтверждает необходимость обращения к изучению тематики использования архивных документов в муниципальных архивах. При изучении опыта предшественников был выявлен и проанализирован достаточно большой объем научных статей по тематике исследования. Нами были сделаны следующие выводы: большое количество статей посвящены изучению вопросов по организации процесса использования архивных документов<sup>2</sup>, особенно касающихся исполнения социально-правовых запросов в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг архивами<sup>3</sup>, и его

---

<sup>1</sup> Залаев Г.З. Разработка методов повышения эффективности информационных технологий в архивной отрасли: диссертация...доктора технических наук: 05.25.02. М., 2006.

<sup>2</sup> Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: использование архивных документов / Е.В. Алексеева // Секретарское дело. 2010. №1. С.47-49; Она же. Некоторые аспекты выявления отбора и использования особо ценных и уникальных документов/ Е. В. Алексеева // Делопроизводство. 2011. № 2. С. 99-104; Козлов, В. П. Российские архивы: проблемы доступа и использования/ В. П. Козлов // Делопроизводство. 2011. № 2. С. 9-16. Гомель А.С. Организация использования архивных документов в государственном архиве / А.С. Гомель // Секретарское дело. 2012. № 8. С.50-57; Дегтярева И.А. Доступ к архивным документам по личному составу и их использование / И.А. Дегтярева // Делопроизводство. 2012. № 1. С.58-69; Павлова У.В. Организация работы, обеспечение сохранности и использование документов в ведомственных архивах / У.В. Павлова // Делопроизводство. 2010. № 1. С.106-111.

<sup>3</sup> Сидоркин А. Услуги архива - услуги электронные/ А. Сидоркин // Служба кадров и персонал. 2013. № 5. - С. 91-95; Брагина Е.М., Орлова Д.С. Современное состояние и некоторые направления развития в организации предоставления государственных и муниципальных услуг архивами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры // Вестник Югорского государственного университета. 2014. №4. С.21-25; Волкова И.В., Иноземцева З.П. Особенности исполнения запросов социально-правового характера на современном этапе развития архивного дела / И.В. Волкова, З.П. Иноземцева // Вестник архивиста. 2012. С.11-15.



законодательного регулирования<sup>1</sup>, а также уделяется большое внимание проблемам информатизации архивного дела в целом и внедрения в процесс использования архивных документов информационных технологий<sup>2</sup>.

Особый интерес для написания магистерской диссертации представляют материалы докладов сотрудников Федерального архивного агентства, которые являются своеобразными научными работами, о проблемах и перспективах использования архивных документов: И.Н. Киселева «Архивные информационные технологии»<sup>3</sup>, О.В. Наумова «Актуальные проблемы использования документов Архивного фонда

---

<sup>1</sup> Артизов А.Н. Муниципальные архивы России: современное состояние, проблемы и перспективы развития / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. 2013. № 3. С.60-79; Он же. Новый ориентир для муниципальных органов управления архивным делом / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. 2011. № 6. С.33-35; Кошелева Е.А. Законодательные и нормативно-правовые акты по хранению и использованию архивных документов / Е.А. Кошелева // Делопроизводство. №2014. № 8. С.46-48; Янковая В.Ф. Новый нормативный документ: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. 2015. № 11. С.41-47.

<sup>2</sup> Воспякова А.А. Вопросы применения информационных технологий в архивном деле // Электронный научный журнал. 2016. № 2. С.1-3; Она же. Архивный сайт: проблемы и перспективы развития // Электронный научный журнал. 2016. № 5. С.191-196; Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: внедрение информационных технологий в работу архива / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. 2013. №11. С.58-64; №12. С.59-67; Боброва Е.В. Архивы и Интернет // Отечественные архивы. 2012. № 2. С.12-16; Макарова А. К. Перспективные направления применения информационных технологий в архивном деле // Научно-методический электронный журнал «Концепт». 2014. Т. 20. С. 3446–3450. URL: <http://e-koncept.ru/2014/54953.htm> (дата обращения 25.05.2017); Назарова Д.Д. Интернет-ресурсы как способ доступа к архивной информации // Современные научные исследования и инновации. 2016. № 10 [Электронный ресурс]. URL: <http://web.snauka.ru/issues/2016/10/72554> (дата обращения: 25.05.2017); Грум-Гржимайло Ю.В. Некоторые проблемы публикации архивных документов в электронных ресурсах // Вестник архивиста. 2011. № 6. С.35-39.

<sup>3</sup> Доклад заместителя начальника отдела обеспечения сохранности, государственного учета и автоматизированных архивных технологий Росархива И.Н. Киселева на совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, 04 июня 2008 года. Архивные информационные технологии на современном этапе. URL: [http://new.rusarchives.ru/news/council\\_90\\_k.shtml](http://new.rusarchives.ru/news/council_90_k.shtml) (дата обращения: 25.05.2017).

Российской Федерации»<sup>1</sup>, А.В. Юрасова «Об организации использования документов в архивных учреждениях России»<sup>2</sup>.

Анализ научных работ и статей периодических изданий показал, что вопросы использования архивных документов раскрыты лишь в общих чертах, большинство работ касаются проблем применения информационных технологий в использовании архивных документов. К проблемам использования архивных документов в муниципальных архивах, анализу теоретических и практических аспектов этой деятельности предметно авторы практически не обращаются.

Основное внимание исследователи обращают на общие, теоретические проблемы, возникающие в процессе использования архивами архивных документов и рассматривают их комплексно, практические проблемы, с которыми сталкиваются специалисты муниципальных архивов не затрагиваются. Также уделяется внимание перспективным направлениям использования документов с применением информационных технологий, однако исследователями не в полной мере изучены проблемы, связанные с внедрением этих информационных технологий.

*Цель настоящего исследования* состоит в изучении современных проблем и перспектив использования архивных документов муниципальной формы собственности и выработке рекомендаций для организации их более эффективного использования в процессе деятельности архивного отдела Администрации города Тюмени.

---

<sup>1</sup> Доклад заместителя руководителя Федерального архивного агентства О.В. Наумова «Актуальные проблемы использования документов Архивного фонда Российской Федерации» на совместном заседании Научно-методических советов архивных учреждений Северо-Кавказского и Южного федеральных округов, 2012. URL: <http://archives.ru/reporting/report-naumov-2012-nms.shtml> (дата обращения: 25.05.2017).

<sup>2</sup> Доклад начальника Управления организации архивных услуг Федерального архивного агентства А.В. Юрасова «Об организации использования документов в архивных учреждениях России: нормативно-правовое регулирование и практика деятельности» на трехсторонней встрече руководителей архивных служб и архивных учреждений России, Беларуси и Украины, 2011. URL <http://archives.ru/reporting/report-urasov-10-2011.shtml> (дата обращения: 25.05.2017).

Для достижения поставленной цели предполагается решить следующие задачи:

- Рассмотреть правовые аспекты регулирования использования архивных документов, находящихся в муниципальной собственности и имеющиеся механизмы защиты прав и законных интересов владельцев документов, передающих их на хранение в муниципальный архив;
- Дать характеристику организационно-правового положения архивного отдела Администрации города Тюмени и перспективных направлений его деятельности, в рамках организации использования имеющихся на хранении документальных комплексов;
- Изучить состав, содержание архивного фонда Администрации города Тюмени и актуальные проблемы использования ретроспективной информации;
- Выявить проблемы и определить перспективы практики применения традиционных и инновационных форм использования архивных документов муниципальной формы собственности при информационном обеспечении структурных подразделений Администрации города Тюмени, исполнении запросов граждан и организаций, организации работы пользователей с документами, экспонировании архивных документов в условиях реализации программ информатизации архивного дела;
- Сформулировать предложения по улучшению практики применения традиционных и инновационных форм использования архивных документов в архивном отделе Администрации города Тюмени и спроектировать инструкцию по наполнению страницы отдела на официальном портале Администрации города Тюмени.

*Источниковую базу исследования составили документы, которые систематизированы автором в соответствии с их происхождением и характером содержащейся в них информации.*



Первая группа источников - это законодательные и нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс использования архивных документов.

Конституция Российской Федерации является основным правовым актом, устанавливающим право гражданина на получение информации, закрепленной в архивных документах. А именно, в статье 29 устанавливается право гражданина свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом<sup>1</sup>.

Право на доступ к информации устанавливает Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>2</sup>. Статья 3 Закона устанавливает свободу поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом.

Основным законодательным актом в области архивного дела является Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>3</sup>. Вопросам использования архивных документов в данном законе посвящена отдельная глава 6 «Доступ к архивным документам и их использование». В данной главе прописаны основные положения, касающиеся использования архивных документов, в том числе права пользователей на получение и изучение архивных документов и обязанности архивов предоставлять государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, а для граждан - предоставлять пользователю архивными документами

---

<sup>1</sup> Конституция Российской Федерации. М., 2016.

<sup>2</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 21.07.2014) // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>3</sup> Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; 2016. № 2. Ст. 3097.

оформленные архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой, предусматривающей пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций. Помимо этого, архивные учреждения предоставляют пользователям архивную информацию и копии архивных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

Законодательным актом в области архивного дела в Тюменской области является закон Тюменской области от 28.12.2004 № 313 «О формировании и содержании архивных фондов Тюменской области»<sup>1</sup>.

Данный закон определил состав архивных фондов Тюменской области, полномочия органов власти Тюменской области в области архивного дела, определил порядок отнесения архивных документов к составу архивных фондов Тюменской области и порядок передачи документов на государственное хранение, также определен порядок доступа пользователей к архивным документам и их использование.

Постановление Правительства Тюменской области от 12.05.2015 № 195-п «Об утверждении Порядка разграничения собственности между муниципальными образованиями, муниципальным образованием и Тюменской областью на архивные документы (архивные фонды) и хранящиеся в муниципальных архивах»<sup>2</sup>.

Практически все вопросы, касающиеся деятельности государственных и муниципальных архивов, в том числе вопросы использования архивных документов, регулируются Правилами организации хранения,

<sup>1</sup> Закон Тюменской области от 28.12.2004 № 313 «О формировании и содержании архивных фондов Тюменской области» // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>2</sup> Постановление Правительства Тюменской области от 12.05.2015 № 195-п «Об утверждении Порядка разграничения собственности между муниципальными образованиями, муниципальным образованием и Тюменской областью на архивные документы (архивные фонды) и хранящиеся в муниципальных архивах» // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук<sup>1</sup>.

Еще одним немаловажным для изучения нормативным документом, регулирующим деятельность архивных учреждений являются Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526<sup>2</sup>. Использованию архивных документов посвящен раздел 5 «Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации».

Вторую группу источников, играющую немаловажное значение для исследования, составляют правовые акты муниципального уровня. К таким документам относятся Постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 № 36-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»<sup>3</sup> и Распоряжение

---

<sup>1</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (в ред. от 16.02.2009) // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>2</sup> Правила организации хранения, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2015 №526 // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>3</sup> Постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 № 36-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.



Администрации города Тюмени от 13.09.2007 № 1344-рк «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива города Тюмени»<sup>1</sup>. Данные документы регулируют деятельность архивного отдела Администрации города Тюмени, в том числе и по организации использования архивных документов.

Третью группу источников составили материалы текущего делопроизводства Архивного отдела Администрации г. Тюмени. Данные материалы представлены организационно-правовой, распорядительной, учетной, отчетной, а также информационно-аналитической документацией, отложившейся в текущем архиве архивного отдела Администрации города Тюмени.

Вся представленная источниковая база в полной мере отражает принципы организации использования архивных документов и их изучение является неотъемлемой частью написания магистерской диссертации.

*Хронологические рамки исследования* охватывают период с 2004 года по настоящее время. Начальная дата обусловлена тем, что в 2004 году был издан действующий в настоящее время Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», который определил четкое разграничение архивных документов по трем формам собственности и впервые закрепил правовой статус и положение архивных документов муниципальной формы собственности.

*Научная новизна исследования* заключается в том, что представленная к защите диссертационная работа является первой работой в рамках магистерского исследования целью которого стало изучение проблем и перспектив современного использования архивных документов муниципальной собственности в условиях реализации программ информатизации архивного дела в Российской Федерации и применения

---

<sup>1</sup> Распоряжение Администрации города Тюмени от 13.09.2007 № 1344-рк «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива города Тюмени» // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

информационных технологий в практике организации использования информационного потенциала архивных документов.

*Методология исследования.* Основой работы послужили принципы историзма и стремления к объективности, а также системный и когнитивный подходы. При проведении исследования, принцип историзма предполагал учет при изучении практики применения различных форм использования архивных документов накопленного в архивном деле опыта использования архивных документов, а также выявлении связей между определенными факторами, влияющими на процессы появления инновационных форм использования документов в практике деятельности муниципальных архивов. Принцип стремления к объективности предполагал исследование проблем и перспектив развития использования архивных документов в рамках определенного исторического периода, а также взгляд на процессы независимо от стремлений, установок, пристрастий и т.п.

В ходе исследования автором применялся комплекс методов.

Функциональный метод применяется при изучении содержания состава документов, хранящихся в архивном отделе Администрации, определения их информационного потенциала.

Метод сравнительного анализа – применяется при изучении опыта других архивных учреждений по использованию архивных документов для сопоставления и выявления различий. Также данный метод применяется при изучении статистических материалов за прошлые годы (тесно взаимосвязан с количественным и статистическим методами).

Описательный метод применяется при характеристике деятельности архивного отдела Администрации города Тюмени и описании форм использования архивных документов, применяемых в архиве.

Количественный метод применяется для характеристики деятельности архивного отдела по использованию архивных документов, а именно количество запросов, поступающих в архивный отдел, их категории, количество человек, посетившие читальный зал, по каким вопросам,

количество человек, посмотревших выставку архивных документов. Данный метод применяется с целью определения проблем и решения их путем намеченных перспектив.

Метод моделирования используется для поисков рациональных решений проблем, раскрывает перспективы использования архивных документов при разработке проекта инструкции по наполнению страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени».

Метод наблюдения применяется при изучении опыта, методик работ сотрудников архивного отдела Администрации города Тюмени по использованию архивных документов (исполнение запросов, подготовка выставок, выдача документов пользователям в читальный зал).

При беседе с сотрудниками и руководящим составом архивного отдела с целью выявления их мнения о внесении изменений на портал и разработке соответствующих документов, использовался метод интервьюирования или метод опроса.

Магистерская диссертация имеет следующую структуру, соответствующую решаемым задачам в процессе исследования: введение, глава 1 «Проблемы организации эффективного использования архивных документов, регламентация и перспективы деятельности архивного отдела Администрации города Тюмени», глава 2 «Формы использования архивных документов: проблемы и перспективы практики», глава 3 «Разработка инструкции по наполнению страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени», заключение, список источников и литературы, приложения.

В первой главе проанализированы законодательные и нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс использования архивных документов, характеризуется деятельность архивного отдела, а также дана характеристика состава архивных документов, хранящихся в архивном отделе, определен их информационный потенциал.



Во второй главе изучен опыт архивного отдела по использованию архивных документов, выявлены проблемы и перспективные направления в организации доступа пользователей к архивным документам посредством сети Интернет.

В третьей главе рассмотрена методика проектирования и оформления инструкции по наполнению страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени.

В заключении диссертационной работы сформулированы общие выводы, которые были достигнуты за время исследования.

*Апробация работы:* материалы магистерской диссертации были представлены на студенческих научных конференциях, проводимых Тюменским государственным университетом и кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления (2016, 2017) и на Всероссийской студенческой конференции, проводимой на базе Нижневартовского государственного университета (2017). По результатам Всероссийской студенческой конференции была опубликована научная статья: «Проблемы и перспективы применения архивами информационных технологий при использовании архивных документов (на материалах архивного отдела Администрации города Тюмени)» (Нижневартовск, 2017).

Положения магистерской диссертации также были изложены в двух статьях: «Правовое регулирование исполнения запросов социально-правового характера в архивах: опыт архивного отдела Администрации города Тюмени» (2016) и «Правовое регулирование использования архивных документов в муниципальных архивах» (2017), размещенных в научном журнале «Молодой ученый».

# Глава 1. ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЭФФЕКТИВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И ПЕРСПЕКТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ

## 1.1 Правовые аспекты использования документов, находящихся в муниципальной собственности

Современное общество уже давно не может обходиться без информации. В современных условиях развития общества и государства возрастает роль архивных учреждений, их информационный потенциал растет за счет открытия больших массивов ранее недоступных документов, приема новых документов от ликвидируемых и реорганизуемых органов власти и организаций, а также от граждан, внедрения в архивное дело современных информационных технологий<sup>1</sup>.

Деятельность архивных учреждений в области использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в целом направлена на обеспечение различных категорий пользователей ретроспективной информацией и предоставление свободного доступа к архивным документам и информации, содержащейся в них.

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят архивные документы «находящиеся на территории Российской Федерации 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-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах

---

<sup>1</sup> Волкова И.В., Иноземцева З.П. Особенности исполнения запросов социально-правового характера на современном этапе развития архивного дела / И.В. Волкова, З.П. Иноземцева // Вестник архивиста. 2012. С.11.

подлинников, а также государственных организаций, находящихся в иностранных государствах»<sup>1</sup>.

Архивный документ является объектом права собственности, которое охраняется законом<sup>2</sup>. В отношении архивного документа устанавливается владелец - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором<sup>3</sup>.

В 2004 году Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» закрепились три формы собственности на архивные документы: государственная, муниципальная и частная<sup>4</sup> и установился исчерпывающий перечень архивных документов, относящихся к перечисленным формам собственности<sup>5</sup>. Законом впервые был закреплён правовой статус и положение архивных документов, находящихся в муниципальной собственности.

К муниципальной собственности относятся документы, образующиеся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций и предприятий, а также документы, хранящиеся в муниципальных архивах, музеях, библиотеках (за исключением архивных документов, переданных на основании договора хранения без передачи в собственность).

В муниципальную собственность могут также передаваться документы, относящиеся к государственной форме собственности. Порядок передачи

---

<sup>1</sup> Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004. № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; 2016. № 2. Ст. 3097.

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же.

<sup>4</sup> Там же.

<sup>5</sup> Там же.



осуществляется в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами<sup>1</sup>.

Доступ к архивным документам, независимо от формы их собственности, их использование определяется закрепленными в нормативно-правовых актах условиями, которые являются неотъемлемой частью организации деятельности архивных учреждений.

В структуру законодательной и нормативно-правовой базы, регламентирующей процесс использования архивных документов, входят:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Подзаконные правовые акты.

В основе всей правовой базы находится Конституция Российской Федерации, одно из положений которой устанавливает право граждан свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом<sup>2</sup>.

Право на доступ к информации также содержит Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>3</sup>. Статья 3 Закона устанавливает свободу поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом.

---

<sup>1</sup> Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004. № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; 2016. № 2. Ст. 3097.

<sup>2</sup> Конституция Российской Федерации. М., 2016.

<sup>3</sup> Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 19.12.2016) // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

Основным законодательным актом в области архивного дела является Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>1</sup>. Прежде всего, вопросам доступа и использования архивных документов в данном законе посвящена глава 6 «Доступ к архивным документам и их использование». Согласно статье 24 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы<sup>2</sup>.

Архивы обеспечивают доступ пользователей к открытым документам путем предоставления им справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа, а также путем предоставления подлинников (копий) необходимых документов, в том числе в форме электронных документов и использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования<sup>3</sup>.

Однако не все архивные документы имеют статус открытых документов.

К закрытым к доступу документам относят документы, содержащие государственную тайну или конфиденциальную информацию. Документы муниципальной формы собственности обычно не содержат сведений, составляющих государственную тайну. К ограниченным по доступу относятся архивные документы, хранящиеся в муниципальных архивах и содержащие сведения о деятельности органов власти муниципальных образований, ограничение на распространение которых диктуется служебной необходимостью и устанавливаются правовыми актами

---

<sup>1</sup> Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004. № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; 2016. № 2. Ст. 3097.

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же.

муниципальных образований. Однако существует перечень сведений и документов, доступ к которым не может быть ограничен<sup>1</sup>:

- муниципальные правовые акты администраций, устанавливающие правовой статус организаций, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация;
- описание структуры, функций, направлений и форм деятельности органов власти администраций;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- сведения об исполнении бюджета и использовании иных государственных и муниципальных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения.

Муниципальные архивы также хранят документы, включающие в себя сведения, носящие конфиденциальный характер.

Наибольшую и основную группу сведений, содержащихся в архивных документах, составляют персональные данные. Порядок работы с персональными данными закреплен в Федеральном законе «О персональных данных»<sup>2</sup>. Однако на основании подпункта 2 пункта 2 статьи 1 действие данного закона не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 19.12.2016) // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>2</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 22.02.2017) // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).



персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов<sup>1</sup>.

Организация хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов регламентируется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», а именно частью 3 статьи 25, устанавливается ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности и устанавливает на срок 75 лет со дня создания указанных документов<sup>2</sup>. Различие данного вида правоотношения от правоотношений, связанных с обработкой персональных данных заключается в том, что закон «Об архивном деле» не регулирует отношения, связанные с автоматизированной обработкой, поскольку в архивном законодательстве отсутствует понятие «электронного архива»<sup>3</sup>. В данном случае пробелом в архивном законодательстве является отсутствие норм регулирования доступа к персональной и конфиденциальной информации, содержащейся в архивных документах, в условиях применения информационных технологий, ее обработки, размещения и использования в автоматизированных системах и в сети Интернет.

Также, что касается доступа к архивным документам, согласно Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» закрыть документы для доступа может собственник или владелец архивных

---

<sup>1</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 22.02.2017) // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>2</sup> Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004. № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; 2016. № 2. Ст. 3097.

<sup>3</sup> Федеральный закон «О персональных данных»: научно-практический комментарий. Под редакцией заместителя руководителя Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций А.А. Приезжевой. М, 2015, С.10.

документов (для архивных документов, находящихся в частной собственности)<sup>1</sup>.

Муниципальные архивы помимо документов, образующихся в деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций и предприятий и включенных в муниципальную собственность, принимают на хранение документы граждан, а также ликвидируемых организаций (архивных документов, находящихся в частной собственности)<sup>2</sup>, которые имеют огромный спрос в рамках использования архивных документов. К таким документам относятся: документы о деятельности юридического лица-собственника архивных документов, документы по личному составу, документы граждан личного происхождения (документы служебной и общественной деятельности, биографические и автобиографические данные, типографские издания, касающиеся их деятельности, награды, собранные коллекции и т.д.).

Однако существует проблема отсутствия конкретного механизма правового регулирования взаимоотношений между собственниками архивных документов и архивных учреждений. Отношения между собственниками (владельцами) архивных документов и муниципальных архивов в рамках передачи архивных документов, обеспечения доступа к ним и использования на нормативно-правовом уровне практически не закреплено. Федеральный закон «Об архивном деле» содержит только указание на то, что работа с архивными документами по хранению, учету и использованию, находящимися в частной собственности, осуществляется на основании договора между собственником и архивом<sup>3</sup>. Договор является основным документом, определяющим взаимоотношения между собственниками и

<sup>1</sup> Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004. № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; 2016. № 2. Ст. 3097.

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же.

архивными учреждениями и включает в себе всю специфику работы с передаваемыми документами, в том числе условия доступа к ним и их использования (без ограничений, определенное ограничение (разрешение использования в конкретных случаях и конкретным лицам), полное ограничение доступа), права и обязанности собственника и архивного учреждения. Требования к содержанию договора на законодательном уровне также нигде не закреплены.

Что касается вопросов использования архивных документов, то в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» статьей 26 регулируются основные положения, касающиеся использования архивных документов<sup>1</sup>. В соответствии с данной статьей пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом, а государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации должны обеспечивать пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов. Помимо этого, государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов<sup>2</sup>.

Также, в соответствии с данной статьей, государственные органы, органы местного самоуправления, организации при наличии у них

---

<sup>1</sup> Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004. № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; 2016. № 2. Ст. 3097.

<sup>2</sup> Там же.



соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций<sup>1</sup>.

Практические вопросы, касающиеся деятельности муниципальных архивов, в том числе вопросы использования архивных документов, регулируются Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук<sup>2</sup>.

Основными формами использования архивных документов являются:

1) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

2) предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;

3) экспонирование архивных документов на выставках;

4) использование архивных документов в средствах массовой информации;

5) проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов;

---

<sup>1</sup> Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004. № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; 2016. № 2. Ст. 3097.

<sup>2</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (в ред. от 16.02.2009) // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

б) публикация архивных документов<sup>1</sup>.

Наибольший объем работ в архивах по использованию архивных документов приходится на исполнение запросов граждан и организаций. В Правилах определены основные положения по исполнению запросов пользователей, а именно<sup>2</sup>:

- указан набор информации, достаточный для принятия запроса на исполнение (наименование юридического, физического лица, почтовый электронный адрес пользователя, формулировка темы, вопроса, хронологический период запрашиваемой информации);
- названы отдельные этапы работы с запросом (рассмотрение запроса руководством с целью определения исполнителя или направления поиска (если лицо, принимающее запрос, является и его исполнителем), определение тематической группы, к которой относится запрос, его повторяемости);
- определены сроки: ответа на непрофильный запрос, исполнения запросов по научно-справочному аппарату (НСА), по документам;
- регламентированы основные подходы при составлении архивных справок, архивных выписок; подготовке архивных копий.

Помимо исполнения запросов пользователей, еще одной формой использования архивных документов, регламентированной Правилами, является обслуживание пользователей в читальном зале. Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются порядком использования архивных документов

---

<sup>1</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (в ред. от 16.02.2009) // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>2</sup> Волкова И.В., Иноземцева З.П. Особенности исполнения запросов социально-правового характера на современном этапе развития архивного дела / И.В. Волкова, З.П. Иноземцева // Вестник архивиста. 2012. С.12.

в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации<sup>1</sup>. Архив обязан ознакомить пользователей с этими правилами. Также архив может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала. В данном пункте, кроме порядка работы пользователя в читальном зале, определен порядок изготовления и предоставления копий архивных документов пользователям<sup>2</sup>.

Правилами дается описание также такой формы использования как проведение выставок и публикаций архивных документов. Согласно положений пункта 5.15 Правил архив может организовывать выставку архивных документов, как самостоятельно, так и совместно с другими архивами и организациями. В данном пункте прописан порядок подготовки выставки, а именно «Для подготовки выставки архивных документов разрабатываются тематический план (концепция) и тематико-экспозиционный план. На основе тематического плана проводится выявление и отбор архивных документов, иллюстративных и иных материалов. В тематико-экспозиционный план включается аннотированный перечень отобранных для экспонирования архивных документов, иллюстративных и иных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки, с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или в витринах. Все отобранные для экспонирования архивные документы и другие материалы аннотируются»<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (в ред. от 16.02.2009) // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же.



Помимо организации выставок, архивное учреждение может публиковать архивные материалы. Порядок публикации, формы публикации архивных документов также определены Правилами<sup>1</sup>.

Еще одним немаловажным нормативным документом, регулирующим вопросы использования архивных документов являются Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526<sup>2</sup>. Использованию архивных документов посвящен раздел 5 «Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации»<sup>3</sup>.

Основными формами использования архивных документов, согласно данных Правил, являются:

- информационное обеспечение работников организации;
- исполнение запросов пользователей, в т.ч. запросов граждан социально-правового характера;
- выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в т.ч. в форме электронных документов<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2015 №526 // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же.

<sup>4</sup> Там же.

Особое внимание в новых Правилах обращено на организацию работы с запросами пользователей. Определены<sup>1</sup>:

- виды запросов (тематического и социально-правового характера);
- требования к письменному запросу (его форма, состав информации, которая должна содержаться в запросе);
- порядок работы с запросами (сроки регистрации, рассмотрения, переадресации непрофильных запросов, подготовки ответов на запросы пользователей в виде архивной справки, архивной выписки и архивной копии);
- особенности организации работы с запросами, поступающими по сети Интернет.

Вопросам работы пользователей в читальных залах архивов посвящен Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства культуры от 03.06.2013 № 635<sup>2</sup>. Данный документ регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов. Порядок регламентирует процедуры допуска пользователей в читальные залы архивов, права, обязанности и ответственность пользователей, порядок выдачи дел, документов, копий документов.

Таким образом, вопросы доступа к архивным документам, их использования регламентируются рядом законодательных и нормативно-правовых актов, в которых определяются категории открытых или ограниченных в доступе документов, а также определены основные формы использования архивных документов, к которым можно отнести:

---

<sup>1</sup>Янковая В.Ф. Документ: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций // Секретарь-референт. 2015. №11. С.29.

<sup>2</sup> Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утв. приказом Министерства культуры от 03.06.2013 № 635 // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;
- экспонирование архивных документов на выставках;
- публикация архивных документов.

На современном этапе развития общества в рамках внедрения новых информационных технологий использование архивных документов осуществляется в электронной форме (оформление запросов в электронной форме, электронный архив, виртуальные выставки и др.). В последнее время в стране уделяется огромное внимание именно к организации удаленного доступа к архивным документам через сеть Интернет, позволяющего неограниченному числу пользователей изучать архивные материалы. Несомненно, данное направление является самым перспективным для расширения доступа к архивным документам пользователей и для популяризации архивных документов, однако оно, так как является достаточно новым, не до конца проработано на законодательном уровне и требует регламентации следующих моментов<sup>1</sup>:

- необходимость определения требований к архивным документам, размещаемым в сети;
- определение порядка доступа к архивным документам, содержащим персональную информацию, обрабатываемую в автоматизированных информационных системах и размещаемых в сети Интернет;
- определение порядка заверения электронных копий архивных документов.

---

<sup>1</sup> Мясникова М.А. Проблемы и перспективы применения архивами информационных технологий при использовании архивных документов (на материалах архивного отдела Администрации города Тюмени) // Сборник докладов девятнадцатой всероссийской студенческой научно-практической конференции Нижневартковского государственного университета. 2017. С.418.



Помимо этого, стремительное развитие информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, активное внедрение электронного документооборота, обострило проблему нормативного закрепления параллельного существования бумажного и электронного делопроизводства.

## 1.2 Организационно-правовое положение и перспективные направления деятельности архивного отдела Администрации города Тюмени

Согласно Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов, городских округов и внутригородских районов осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения<sup>1</sup>. Для осуществления данных полномочий создаются муниципальные архивы.

В соответствии с положением Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», муниципальный архив – это структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов<sup>2</sup>.

Муниципальным архивом города Тюмени является архивный отдел управления по обращениям граждан и делопроизводству административного

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>2</sup> Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004. № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; 2016. № 2. Ст. 3097.

департамента Администрации города Тюмени, который создан с целью формирования и содержания муниципального архивного фонда.

В соответствии с положением «Об архивном отделе Администрации города Тюмени», архивный отдел в своей деятельности осуществляет задачи обеспечения удовлетворения потребностей населения, органов власти, учреждений, организаций города Тюмени в ретроспективной информации и сохранение для государства и общества их исторического наследия и организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления города Тюмени и муниципальных учреждений, а также ликвидированных негосударственных организаций, находящихся на территории муниципального образования город Тюмень<sup>1</sup>.

В своей деятельности, в том числе и в сфере организации использования архивных документов, архивный отдел Администрации города Тюмени руководствуется следующими законодательными и нормативно-правовыми актами, помимо описанных в первом пункте данной главы:

– Закон Тюменской области от 28.12.2004 № 313 «О формировании и содержании архивных фондов Тюменской области»;

– Постановление Правительства Тюменской области от 12.05.2015 № 195-п «Об утверждении Порядка разграничения собственности между муниципальными образованиями, муниципальным образованием и Тюменской областью на архивные документы (архивные фонды) и хранящиеся в муниципальных архивах»;

– Постановление Администрации города Тюмени от 28.06.2011 № 45-пк «Об утверждении административного регламента предоставления

---

<sup>1</sup> Положение об архивном отделе управления по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени. Утв. директором административного департамента О.П. Векшиной от 14.04.2017 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов»;

– Распоряжение Администрации города Тюмени от 13.09.2007 № 1344-рк «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива города Тюмени».

Законодательным актом в области архивного дела по Тюменской области является закон Тюменской области от 28.12.2004 № 313 «О формировании и содержании архивных фондов Тюменской области»<sup>1</sup>. Данный закон определил состав архивных фондов Тюменской области, полномочия органов власти Тюменской области в области архивного дела, определен порядок отнесения архивных документов к составу архивных фондов Тюменской области и порядок передачи документов на государственное хранение, также определен порядок доступа пользователей к архивным документам и их использование.

Особый интерес в данном законе представляет порядок разграничения собственности между муниципальными образованиями, муниципальным образованием и Тюменской областью на архивные документы. Согласно положениям закона «Разграничение собственности между муниципальными образованиями, муниципальным образованием и Тюменской областью на архивные документы, созданные до объединения, разделения, изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах, осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации Тюменской области»<sup>2</sup>.

Таким нормативно-правовым актом является Постановление Правительства Тюменской области от 12.05.2015 № 195-п «Об утверждении Порядка разграничения собственности между муниципальными

---

<sup>1</sup> Закон Тюменской области от 28.12.2004 № 313 «О формировании и содержании архивных фондов Тюменской области» // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>2</sup> Там же.



образованиями, муниципальным образованием и Тюменской областью на архивные документы (архивные фонды) и хранящиеся в муниципальных архивах»<sup>1</sup>.

Порядок определил виды архивных документов, отнесенных к собственности муниципальных образований Тюменской области (пункт 3 Порядка), в частности<sup>2</sup>:

- 1) архивные документы, созданные в процессе деятельности городских, районных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) и их исполнительных комитетов, отраслевых отделов и управлений исполнительных комитетов городских и районных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);
- 2) архивные документы, созданные в процессе деятельности сельских, поселковых Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) и их исполнительных комитетов;
- 3) архивные документы, созданные в процессе деятельности колхозов, совхозов до их приватизации или изменения формы собственности, а также иных учреждений, организаций и предприятий районного и городского подчинения;
- 4) архивные документы, созданные в процессе деятельности органов местного самоуправления, учреждений и предприятий муниципальной формы собственности;
- 5) архивные документы, переданные в соответствии с действующим законодательством в муниципальную собственность.

---

<sup>1</sup> Постановление Правительства Тюменской области от 12.05.2015 № 195-п «Об утверждении Порядка разграничения собственности между муниципальными образованиями, муниципальным образованием и Тюменской областью на архивные документы (архивные фонды) и хранящиеся в муниципальных архивах» // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>2</sup> Там же.

Вышеперечисленные документы относятся к собственности тех муниципальных образований, в муниципальных архивах которых они хранятся.

Еще одним нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность архивного отдела Администрации города Тюмени является Распоряжение Администрации города Тюмени от 13.09.2007 № 1344-рк «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива города Тюмени»<sup>1</sup>. Положение регулирует отношения по формированию и содержанию муниципального архива муниципального образования городской округ город Тюмень, а также отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда муниципального образования городской округ город Тюмень и управления архивным делом на территории муниципального образования городской округ город Тюмень в интересах граждан, общества и государства. В соответствии с данным Положением архивный отдел Администрации города Тюмени обеспечивает доступ к документам архивного фонда города Тюмени путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов.

Основной формой использования архивных документов в архивном отделе Администрации города Тюмени является исполнение запросов граждан и организаций. Процедура исполнения запросов граждан и организаций в архивном отделе регулируется Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов,

---

<sup>1</sup> Распоряжение Администрации города Тюмени от 13.09.2007 № 1344-рк «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива города Тюмени» // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

утвержденный Постановлением Администрации города Тюмени от 23.01.2017 № 36-пк<sup>1</sup>.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов составлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к административным регламентам в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup> и в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 21.03.2011 №19-пк «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»<sup>3</sup> и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

<sup>1</sup> Постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 № 36-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 03.07.2016) // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>3</sup> Постановление Администрации города Тюмени от 21.03.2011 №19-пк «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).



К функциям архивного отдела управления по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени относятся<sup>1</sup>:

- обеспечение сохранности и учета документов, хранящихся в архивном отделе;
- в рамках государственной политики в области архивного дела управление архивным делом на территории муниципального образования;
- обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- подготовка совместно со структурными подразделениями административного департамента Администрации города Тюмени образовавшихся в их деятельности документов к дальнейшему хранению и использованию;
- осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением муниципальных правовых актов города Тюмени в области архивного дела;
- взаимодействие со структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов власти Тюменской области по вопросам архивного дела;
- осуществление хранения, учета и использования архивных документов и архивных фондов в архивном отделе;
- ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях-источниках комплектования муниципального архива. Представление в установленном порядке сведений о

---

<sup>1</sup> Положение об архивном отделе управления по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени. Утв. директором административного департамента О.П. Векшиной от 14.04.2017 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

них в орган исполнительной власти Тюменской области, уполномоченный в сфере архивного дела;

– осуществление хранения образцового изображения герба города Тюмени и его геральдического описания, образцового флага города Тюмени и его описания;

– внесение предложения о включении документов в государственный реестр уникальных документов архивных фондов Тюменской области;

– организация работы по формированию архивных фондов города Тюмени и ведению списков организаций-источников комплектования муниципального архива, согласование их в установленном порядке с экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Тюменской области;

– организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав;

– подготовка документальных публикаций и справочников о составе и содержании архивных фондов города Тюмени;

– разработка методических рекомендаций по вопросам деятельности архивов территориальных, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Тюмени, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, организация их внедрения;

– разработка проектов программ, перспективных и текущих планов развития архивного дела в муниципальном образовании, проведение анализа его состояния;

- разработка административного регламента по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов и обеспечение его исполнения;
- обеспечение деятельности постоянно действующей экспертной комиссии Администрации города Тюмени в соответствии с планами основных мероприятий;
- рассмотрение и согласование описи дел по личному составу, инструкции по делопроизводству, положения об экспертных комиссиях и архивах, номенклатуры дел органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий города Тюмени;
- подготовка предложений и проектов правовых актов города Тюмени: по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов и архивных фондов в архивном отделе, архивах муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий; по созданию, организации и ликвидации муниципальных архивов, по установлению системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных архивов; по передаче архивных документов, находящихся в собственности муниципального образования, в собственность Тюменской области<sup>1</sup>.

Для реализации задач и функций архивного отдела Администрации города Тюмени в подчинении находится определенный штат сотрудников. В состав архивного отдела входят 13 штатных единиц: начальник отдела, 3 главных специалиста, 2 ведущих специалиста, 2 специалиста 1 категории, 3 старших документоведа и документовед, 2 старших инспектора<sup>2</sup>.

Основными формами использования архивных документов, применяемыми в архивном отделе Администрации города Тюмени, являются:

<sup>1</sup> Положение об архивном отделе управления по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени. Утв. директором административного департамента О.П. Векшиной от 14.04.2017 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Там же.



- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами;
- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;
- выставки и экспонирование архивных документов.

Анализ опыта работы архивного отдела показал, что в связи с активным развитием Интернет-пространства, внедрением новых информационных технологий во все сферы деятельности общества, в архивном деле приоритетным направлением является обеспечение пользователей свободным доступом к информации посредством Интернет.

В настоящее время архивный отдел Администрации города Тюмени активно внедряет в своей деятельности автоматизированные архивные технологии, которые позволяют упростить деятельность архивного отдела по предоставлению архивных услуг, решить проблемы, с которым сталкивается отдел в своей деятельности. Эти проблемы, прежде всего, связаны с увеличением количества поступающих на хранение документов, что в свою очередь влечет за собой увеличение объема работ по предоставлению архивных услуг и нехватку кадрового потенциала.

В использовании архивных документов информационные технологии задействованы во всех формах использования, таких как: исполнение запросов по документам архивных фондов, предоставление документов пользователям в читальном зале, экспонирование архивных документов на выставках и т.д.

Применение информационных технологий при обработке поступающих запросов в архив, предоставление удаленного доступа к архивным документам через сеть Интернет является перспективным направлением для создания улучшенных условий деятельности архивного отдела и доступа пользователей к архивным документам и их популяризации. Однако для продолжения развития в данном направлении, на наш взгляд, требуется существенное усиление кадрового потенциала архивного отдела, что должно

реализовываться посредством постоянного повышения квалификации, а также требуется улучшение технической составляющей материальной базы архивного отдела.

### 1.3 Состав, содержание архивного фонда Администрации города Тюмени и актуальные проблемы использования ретроспективной информации

В архивном отделе Администрации города Тюмени хранятся фонды разных исторических периодов и на различных носителях, а именно: фонды органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Тюмень; муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений города Тюмени, находящихся на территории муниципального образования городской округ Тюмень, фонды личного происхождения, аудиовизуальные, а также документы по личному составу ликвидированных организаций<sup>1</sup>.

Источниками комплектования архива являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, подлежащее передаче на постоянное хранение в архив в обязательном порядке или на основании соглашения<sup>2</sup>.

Анализ опыта работы и делопроизводственной документации архивного отдела показал, что комплектование архива осуществляется в соответствии со списками юридических и физических лиц – источниками комплектования архива. Составление и ведение списков комплектования архива осуществляется работниками архива. Уточнение списков комплектования архива проводится по мере необходимости. Отнесение

---

<sup>1</sup> Каталог фондов архивных документов, по состоянию на 01.01.2017 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Распоряжение Администрации города Тюмени от 13.09.2007 № 1344-рк «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива города Тюмени» // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

документов к составу Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы их ценности<sup>1</sup>.

Список источников комплектования архивного отдела на период 2014-2019 гг. был утвержден распоряжением Администрации города Тюмени от 12.05.2014 № 273-рк «Об утверждении списка организаций - источников комплектования архивных фондов муниципального архива города Тюмени на 2014 - 2019 годы»<sup>2</sup>.

Всего организаций – источников комплектования в списке 35, по формам приема они подразделяются на 25 организаций, подлежащих полному приему документов и 10 организаций, подлежащих групповому приему документов<sup>3</sup>.

Источники комплектования сдают в архивный отдел документы, как постоянного срока хранения, так и документы по личному составу.

Помимо организаций-источников комплектования, существуют граждане-источники комплектования<sup>4</sup>, документы которых образуют две коллекции архивных документов: коллекция документов почетных граждан города Тюмени и коллекция документов заслуженных жителей города Тюмени<sup>5</sup>.

---

<sup>1</sup> Распоряжение Администрации города Тюмени от 13.09.2007 № 1344-рк «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива города Тюмени» // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Распоряжение Администрации города Тюмени от 12.05.2014 № 273-рк «Об утверждении списка организаций - источников комплектования архивных фондов муниципального архива города Тюмени на 2014 - 2019 годы» // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени

<sup>3</sup> Там же.

<sup>4</sup> Список граждан (собственников или владельцев архивных документов)- источников комплектования архивного отдела Администрации города Тюмени на 2014-2019 годы // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>5</sup> Список фондов, хранящихся в архивном отделе Администрации города Тюмени по состоянию на 01.05.2017 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.



Состав фондов документов личного происхождения отличается многообразием документов. Они включают в себя документы служебной и общественной деятельности граждан, биографические и автобиографические данные, типографские издания, касающиеся их деятельности, награды, собранные коллекции, рукописи, рефераты, доклады, тексты статей и т.д.

В архивном отделе хранятся документы Почетных граждан города Тюмени: Данкина Ивана Дмитриевича, Малкова Василия Прокопьевича, Киричука Степана Михайловича, а также документы заслуженных жителей города Тюмени: Смирнова Германа Борисовича, Почётного ветерана Госавтоинспекции, Моисеева Бориса Вениаминовича, Почётного работника топливно-энергетического комплекса РФ, Заслуженного работника высшей школы РФ, Марочкина Сергея Юрьевича – Заслуженного юриста РФ, Почетного работника высшего профессионального образования РФ<sup>1</sup>. В ближайшем будущем архивный отдел планирует продолжать комплектоваться документами личного происхождения, ведь данные документы являются ценнейшим историческим источником, позволяющим через личную жизнь гражданина увидеть развитие многих событий и фактов в истории<sup>2</sup>.

К муниципальной собственности относятся документы источников-комплектования, муниципальных учреждений и организаций постоянного срока хранения и личный состав, документы личного происхождения, так как они сдаются по договору дарения, в котором оговаривается, что документы сдаются в муниципальную собственность, так же к муниципальной собственности относятся документы, которые были переданы из собственности Тюменской области на основании Постановления Правительства Тюменской области от 18.12.2015 № 516-п «О передаче

---

<sup>1</sup> Каталог фондов архивных документов, по состоянию на 01.01.2017 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Интервью М.А. Мясниковой с ведущим специалистом архивного отдела Администрации города Тюмени // Личный архив М.А. Мясниковой.

архивных документов (архивных фондов), являющихся собственностью Тюменской области и хранящихся в муниципальных архивах, в собственность муниципальных образований»<sup>1</sup> в количестве 85 фондов, 12 517 единиц хранения<sup>2</sup>.

По состоянию на 1 января 2017 г. в архивном отделе находятся на хранении 486 фондов, 96830 единиц хранения<sup>3</sup>. Из них 437 фондов – фонды, содержащие документы по личному составу, 45 фондов управленческой документации, 2 фонда личного происхождения, 1 фонд фотодокументов и 1 фонд машиночитаемых документов<sup>4</sup>.

Как видно из представленных цифр, наибольшее количество документов, хранящихся в архивном отделе, составляют документы по личному составу (приказы по личному составу, ведомости начисления и выплаты заработной платы, личные дела уволенных работников и др.). Ежегодный прием документов по личному составу многократно превышает прием документов постоянного срока хранения.

Документы по личному составу являются составной частью архивного фонда Администрации города Тюмени, его отдельным и своеобразным информационным ресурсом, который в основном используется для подтверждения тех или иных социальных прав граждан. В связи с чем, приоритетным направлением в сфере использования архивных документов по-прежнему остается исполнение запросов социально-правового характера.

---

<sup>1</sup> Постановления Правительства Тюменской области от 18.12.2015 № 516-п «О передаче архивных документов (архивных фондов), являющихся собственностью Тюменской области и хранящихся в муниципальных архивах, в собственность муниципальных образований» // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Паспорт архивного отдела управления по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени на 01.01.2017 год // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>4</sup> Там же.

Документы самых ранних дат находятся в фондах: № 27 «Тюменский городской Совет народных депутатов и его исполнительный комитет» (1939 г.), № 80 «Тюменский лесопромышленный комбинат «Тура» и влившиеся в него организации» (1936 г.), № 178 «Комбинат строительных материалов» и его предшественники» (1935 г.), № 344 «ОАО «Пивоваренный завод «Тюменский»» (1923 г.)<sup>1</sup>.

Анализ процессов использования документальных комплексов архива показал, что сегодня именно документы по личному составу используются активнее, чем документы постоянного срока хранения.

К основной форме использования этих документов относятся архивные справки. Специалисты архивного отдела проводят большую работу по изучению архивных дел и составлению архивной справки. Мы сделали фотографию рабочего дня архивистов, отвечающих за этот участок работы – исполнение социально-правовых запросов и получили следующие результаты. В среднем для подготовки одной архивной справки специалист архивного отдела должен изучить от 1 до 15 дел<sup>2</sup>. Но в связи с тем, что количество запросов ежегодно увеличивается за счет поступления новых фондов, а штатная численность сотрудников архива остается прежней и иногда на одного специалиста ложится большая нагрузка по исполнению запросов, то в этих условиях необходимы инструменты, облегчающие поиск информации на уровне фонда и документа.

Для повышения эффективности использования информационного потенциала архивных фондов и оптимизации трудозатрат специалистов архива считаем необходимым разрабатывать новые информационно-поисковые системы, дорабатывать старый научно-справочный аппарат к фондам. Автоматизированные информационно-поисковые системы

---

<sup>1</sup> Список фондов, хранящихся в архивном отделе Администрации города Тюмени по состоянию на 01.05.2017 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Фотография рабочего дня старшего инспектора архивного отдела Администрации города Тюмени 02.05.2017- 15.05.2017// Личный архив М.А. Мясниковой, г. Тюмень.



способствуют оперативному поиску информации без обращения к архивным документам и сохранению оригиналов документов.

По нашим наблюдениям, в архивном отделе Администрации города Тюмени используются описи дел - как основной вид научно-справочного аппарата. Также эти описи имеются в оцифрованном варианте<sup>1</sup>. В перспективе специалистами архивного отдела для фондов предприятий с многократными реорганизациями и запутанной структурой необходимо, на наш взгляд, создавать автоматизированные базы данных о составе и содержании документов по личному составу, что гораздо упростит их работу.

Что касается управленческой документации, то на хранении в архивном отделе находятся 45 фондов управленческой документации, 13430 единиц хранения<sup>2</sup>, что в значительной мере уступает по количеству единиц хранения личного состава. К данным фондам относятся документы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Тюмень; муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений города Тюмени<sup>3</sup>.

Данная группа документов касается вопросов деятельности Администрации города Тюмени и ее территориальных и функциональных органов, муниципальных учреждений и предприятий в различных сферах жизнедеятельности общества.

Из всех фондов управленческой документации представляют особый интерес и имеют наибольшую востребованность в использовании фонды Администрации города Тюмени, ее территориальных (функциональных) органов, Тюменской городской Думы, Счетной палаты города Тюмени.

---

<sup>1</sup> Паспорт архивного отдела управления по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени на 01.01.2017 год // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Книга выдачи дел во временное пользование, начата 01.01.2013 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

По данным документам исполняются тематические запросы пользователей<sup>1</sup>, они выдаются во временное пользование<sup>2</sup> и для работы в читальном зале архивного отдела<sup>3</sup>, по данным документам организуются выставки. То есть они имеют наибольший информационный потенциал для исследований.

Помимо этого, в рамках информатизации архивного дела и внедрения информационных технологий, данные документы оцифрованы и включены в автоматизированную информационную систему (АИС) «Электронный архив города Тюмени» как наиболее ценные. Каждый документ в данной системе проиндексирован, то есть по нему внесены все необходимые данные, по которым может осуществляться поиск документа (номер и дата документа, фамилии, имена, отчества лиц, в отношении которых составлен документ, адреса и наименования организаций, упоминаемых в документах). Программное обеспечение системы позволяет увеличивать, сохранять, распечатывать образы документов. Однако в данной системе пока не разработаны тематические базы данных, что упростило бы работу пользователей в данной системе, но работы в данном направлении уже ведутся.

Фонд фотодокументов сформирован в архивном отделе недавно, однако он также имеет огромный потенциал в использовании.

Фотодокумент – аудиовизуальный документ, содержащий изобразительную информацию, зафиксированную фотографическим способом, в виде единичных изображений<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Книга выдачи дел во временное пользование, начата 01.01.2013 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Книга выдачи дел пользователям в читальный зал, начата 01.01.2013 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени

<sup>4</sup> Методические рекомендации по работе государственных и муниципальных архивов с фотодокументами одобрено решением ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области (протокол от 31.10.2011 № 10а). URL: [http://admtumen.ru/ogv\\_ru/gov/administrative/archive\\_adm/npa](http://admtumen.ru/ogv_ru/gov/administrative/archive_adm/npa) (дата обращения 25.05.2017).

В архивном отделе Администрации города Тюмени фотодокументы классифицируются и систематизируются по внешним признакам:

- по носителям информации - составлены отдельные описи на фотонегативы, позитивы, фотодокументы в цифровом формате, записанные на DVD-R.
- по цветности - составлены отдельные описи на чёрно-белые и цветные позитивы.

Всего в архивном отделе на фотодокументы составлены четыре описи:

- Опись № 1 черно-белых позитивов на 73 единицы хранения;
- Опись № 2 цветных позитивов на 239 единиц хранения;
- Опись № 3 фотоальбомов на 3 единицы хранения;
- Опись № 4 фотодокументов на DVD-R на 190 единиц хранения<sup>1</sup>.

Фотодокументы, находящиеся на хранении в архивном отделе можно разделить на:

- событийные, изображающие отдельные моменты событий, действий, фактов жизни;
- видовые, фиксирующие изображения отдельных предметов, местности;
- портретные (одного или нескольких лиц).

Фотодокументы, как и обычные архивные документы, используются в форме информационного обеспечения пользователей в соответствии с их запросами; предоставления архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела; экспонирования архивных документов на выставках<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Каталог фондов архивного отдела Администрации города Тюмени // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Методические рекомендации по работе государственных и муниципальных архивов с фотодокументами одобрено решением ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области (протокол от 31.10.2011 № 10а). URL: [http://admtyumen.ru/ogv\\_ru/gov/administrative/archive\\_adm/npa/more.htm?id=10911453%40cmsArticle](http://admtyumen.ru/ogv_ru/gov/administrative/archive_adm/npa/more.htm?id=10911453%40cmsArticle) (дата обращения 25.05.2017).



По всем фотодокументам создан электронный фотокаталог, который применяется для выявления фотодокументов для их использования<sup>1</sup>.

Таким образом, в состав архивного фонда Администрации города Тюмени входят фонды органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Тюмень; муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений города Тюмени, находящихся на территории муниципального образования городской округ Тюмень, фонды личного происхождения, аудиовизуальные, а также документы по личному составу ликвидированных организаций.

Однако существуют определенные проблемы, с которыми сталкиваются сотрудники архивного отдела при использовании документов, хранящихся в архивном отделе. В основном данные проблемы связаны с ростом поступления документов на хранение и в соответствии с ростом количества запросов, поступающих в архивный отдел, при этом штатная численность не изменяется, что накладывает все большую нагрузку на сотрудников, в связи с чем резко снижается качество выполнения архивами установленных функций и ограничивается применение иных форм использования документов.

Помимо этого, поиск документной информации по фондам архивного отдела осуществляется только по описям дел<sup>2</sup>, но этого недостаточно. Зачастую поисковые запросы формируются по таким критериям как предмет, вопрос, тема либо какое-то событие и сотрудникам архивного отдела приходится затрачивать больше времени и сил для поиска необходимой информации. Для удовлетворения поисковых запросов такого типа

---

<sup>1</sup> Методические рекомендации по работе государственных и муниципальных архивов с фотодокументами одобрено решением ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области (протокол от 31.10.2011 № 10а). URL: [http://admtyumen.ru/ogv\\_ru/gov/administrative/archive\\_adm/npa/more.htm?id=10911453%40cmsArticle](http://admtyumen.ru/ogv_ru/gov/administrative/archive_adm/npa/more.htm?id=10911453%40cmsArticle) (дата обращения 25.05.2017).

<sup>2</sup> Паспорт архивного отдела управления по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени на 01.01.2017 год // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

необходимо разрабатывать тематические базы данных, именные, адресные картотеки в которых информация сгруппирована по предметам (темам, отраслям). Данные поисковые средства позволят как сотрудникам, так и пользователям осуществлять многоаспектный поиск документной информации.

Особую проблему составляет необходимость повышения доступности архивных документов. Многогранность вопроса обуславливает целый комплекс проблем. Упорядочение доступа к персонифицированной и конфиденциальной информации в условиях отсутствия прочных традиций правовой и информационной культуры, приоритета формирования электронных ресурсов с размещением их в сети Интернет является очень актуальным.

Также к проблемам можно отнести то, что в связи с развитием информационных технологий, общество все активнее использует Интернет и ожидает расширения доступа к архивным фондам в режиме онлайн, что позволит за короткие сроки изучить большой объем информации. Для этого архивному отделу приходится оперативно решать проблемы по обеспечению доступа к архивным документам, которые изначально созданы в цифровой форме, с другой стороны – перевести в цифровой формат наиболее ценные и значимые документы на бумажном носителе, что опять же требует временных затрат при ограниченном количестве сотрудников.

Подводя итоги изучения вопросов, касающихся проблем организации эффективного использования архивных документов, регламентации и перспектив деятельности архивного отдела Администрации города Тюмени, можно сказать о том, что процессы использования архивных документов достаточно регламентированы. Однако, в последнее время в стране уделяется огромное внимание именно к применению информационных технологий в использовании архивных документов, организации удаленного доступа к архивным документам через сеть Интернет. Данное направление является достаточно новым, поэтому на данный момент в законодательных и

нормативных актах недостаточно рассмотрен данный вопрос по следующим аспектам: отсутствуют требования к архивным документам, размещаемым в сети и их заверения, а также отсутствует порядок доступа к архивным документам, содержащим персональную информацию, обрабатываемую в автоматизированных информационных системах и размещаемых в сети Интернет.

При изучении опыта архивного отдела Администрации города Тюмени было выявлено, что процессы использования архивных документов в архивном отделе соответствуют требованиям, установленными законодательными и нормативно-методическими документами в области архивного дела.

Архивный отдел Администрации города Тюмени хранит большой массив архивных документов, который составляют фонды органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Тюмень; муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений города Тюмени, находящихся на территории муниципального образования городской округ Тюмень, фонды личного происхождения, аудиовизуальные, а также документы по личному составу ликвидированных организаций. Все документы, хранящиеся в архивном отделе Администрации города Тюмени, в большей или меньшей степени используются в различных формах и для различных целей.

В использовании документальных фондов, хранящихся в архивном отделе Администрации города Тюмени, существует ряд проблем, с которыми сталкиваются сотрудники. Прежде всего эти проблемы связаны с ростом количества поступающих на хранение документов, в следствии чего увеличивается количество запросов, поступающих в архивный отдел, при этом имеется недостаток в кадровом потенциале. Помимо этого, к проблемам использования в архивном отделе можно отнести недостаток научно-справочного аппарата и проблемы обеспечения расширенного доступа к архивным документам. Архивный отдел Администрации города Тюмени



постепенно внедряет в свою практику автоматизированные архивные технологии, которые позволят упростить деятельность архивного отдела по предоставлению архивных услуг, решить проблемы, с которыми сталкивается отдел в своей деятельности.

### Информационное обеспечение структурных подразделений

Одним из приоритетных направлений деятельности архива, в том числе и архивного отдела Администрации города Томска является работа по информационному обеспечению органов власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан достоверной информацией, содержащейся в архивных документах.

Информационное обеспечение структурных подразделений Администрации города Томска является одной из форм предоставления архивных документов в архивном виде, которая осуществляется на территориальном уровне. Структура подразделений в зависимости от информации, которая необходима для осуществления их деятельности, а также для оказания помощи управлению для решений руководителей.

Архивный отдел Администрации города Томска активно взаимодействует с рядом информационных объектов в таких структурных подразделениях – территориальными в исполнительных (муниципальными) органах Администрации города Томска, как департамент исполнительных отделений, департамент земельных отношений и градостроительства, муниципальное казенное учреждение «Муниципальное городское учреждение культуры» и в учреждениях Центрального, Новосибирского, Кемеровского и Новокузнецкого административных округов.

## Глава 2. ФОРМЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ ПРАКТИКИ

### 2.1 Информационное обеспечение структурных подразделений Администрации города Тюмени и перспективы развития использования архивных документов в электронном виде

Одним из приоритетных направлений деятельности архивов, в том числе и архивного отдела Администрации города Тюмени является работа по информационному обеспечению органов власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан ретроспективной информацией, содержащейся в архивных документах.

Информационное обеспечение структурных подразделений Администрации города Тюмени является одной из форм использования архивных документов в архивном отделе, которая направлена на удовлетворение потребностей структурных подразделений в ретроспективной информации, которая необходима для осуществления их деятельности, а также для поддержки принятия управленческих решений руководителей.

Архивный отдел Администрации города Тюмени активно взаимодействует в рамках информационного обеспечения с такими структурными подразделениями – территориальными и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Тюмени, как департамент имущественных отношений, департамент земельных отношений и градостроительства, муниципальное казенное учреждение «Тюменское городское имущественное казначейство» и с управами Центрального, Ленинского, Калининского и Восточного административных округов.

Помимо этого, архивный отдел обеспечивает ретроспективной информацией отделы и комитеты административного департамента<sup>1</sup>.

Наибольший объем работ архивного отдела Администрации города Тюмени по информационному обеспечению структурных подразделений составляет исполнение запросов органов Администрации города Тюмени, связанные с исполнением ими своих функций. Данные запросы носят тематический характер, чаще всего они касаются земельных или имущественных прав граждан - это запросы о выделении земельных участков, о разрешении на строительство и о вводе в эксплуатацию, о предоставлении жилой площади, а также касаются вопросов деятельности Администрации города Тюмени и ее территориальных и функциональных органов в определенный период<sup>2</sup>.

Запросы от структурных подразделений Администрации города Тюмени поступают в архивный отдел посредством автоматизированной системы документооборота и делопроизводства «Гран-Док», которая используется во всех органах Администрации города Тюмени, а также направляются почтовыми отправлениями<sup>3</sup>.

В 2016 году в архивный отдел Администрации города Тюмени от структурных подразделений поступило 138 запросов, из них 75 запросов – от департамента земельных отношений и градостроительства, 39 запросов – от департамента имущественных отношений, 9 запросов от управ, 4 запроса – от МКУ «Тюменское городское имущественное казначейство» и 11 запросов от

---

<sup>1</sup> Запросы, поступившие в архивный отдел Администрации города Тюмени от территориальных и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Тюмени за 2015-2017 годы // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Отчет архивного отдела Администрации города Тюмени о тематике запросов тематического характера, представленный в ВНИИДАД, 12.04.2017 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>3</sup> Инструкция по работе структурных подразделений в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства «Гран-Док», утв. директором административного департамента Администрации города Тюмени О.П. Векшиной № 15-АД от 08.10.2016 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.



других территориальных и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Тюмени. Из 138 поступивших запросов – 67 с положительным результатом<sup>1</sup>.

За первый квартал 2017 года от структурных подразделений Администрации города Тюмени в архивный отдел поступило 32 запроса, из них 19 с положительным результатом<sup>2</sup>.

Поступивший запрос архивный отдел рассматривает в первоочередном порядке. Независимо от формы поступления запрос органа Администрации города Тюмени регистрируется в день его поступления в автоматизированной системе делопроизводства «Гран-Док» и передается на исполнение<sup>3</sup>.

Исполнение запросов структурных подразделений архивным отделом осуществляется в сроки, определенные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup> и Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных

---

<sup>1</sup> Отчет архивного отдела Администрации города Тюмени о количестве поступивших запросов за 2016 год, представленный в управление по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Отчет архивного отдела Администрации города Тюмени о количестве поступивших запросов за первый квартал 2017 года, представленный в управление по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>3</sup> Инструкция по работе структурных подразделений в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства «Гран-Док», утв. директором административного департамента Администрации города Тюмени О.П. Векшиной № 15-АД от 08.10.2016 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>4</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2015) // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

фондов, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 23 января 2017 года № 36-пк<sup>1</sup>.

В случае если в запросе указаны точные сведения (вид, автор, дата и номер документа) о запрашиваемом документе, то, в соответствии с подпунктом «в» пункта 2.4 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов, срок исполнения запроса составляет 4 рабочих дня с момента регистрации запроса. Если же поисковые данные о документе отсутствуют, то запрос исполняется в течение 15 календарных дней с момента регистрации запроса<sup>2</sup> или в согласованные со структурным подразделением сроки<sup>3</sup>.

Работа по исполнению запроса начинается с того, что исполнитель внимательно изучает содержание запроса и намечает план действий по исполнению запроса и определяет архивные фонды, в которых могут находиться искомые сведения.

Ранее в архивном отделе поиск документов по тематическим запросам осуществлялся по научно-справочному аппарату, а именно описи дел, и по реестру и классификатору распоряжений и постановлений Администрации города Тюмени, это требовало много времени, поэтому запросы исполнялись в достаточно продолжительные сроки<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 № 36-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2015) // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>3</sup> Инструкция по работе структурных подразделений в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства «Гран-Док», утв. директором административного департамента Администрации города Тюмени О.П. Векшиной № 15-АД от 08.10.2016 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>4</sup> Интервью с старшим документоведом архивного отдела Администрации города Тюмени от 15.05.2017 // Личный архив М.А. Мясниковой.

С начала 2016 года в архивном отделе функционирует Автоматизированная информационная система (АИС) «Электронный архив города Тюмени»<sup>1</sup>. В данной системе загружен большой массив отсканированных документов Администрации города Тюмени и ее территориальных и отраслевых органов и других источников комплектования. Каждый документ проиндексирован, то есть по нему внесены все необходимые данные, по которым может осуществляться поиск документа. Программное обеспечение системы позволяет увеличивать, сохранять, распечатывать образы документов.

Создание и внедрение данной системы позволило сократить сроки исполнения запросов за счет создания и использования автоматизированного научно-справочного аппарата к архивным документам, а также за счет обеспечения оперативного доступа к документам в электронном виде. Так сроки исполнения запросов в среднем сократились с 5 дней до 1-2 дня<sup>2</sup>.

По результатам поиска необходимых сведений исполнитель подготавливает ответ на запрос в форме архивной справки, архивной выписки и архивной копии, в форме информационного письма или в виде тематического перечня документов, если это требовалось в запросе, ответ направляется в орган, запрашивающий данные сведения<sup>3</sup>.

Что касается направлений архивных копий, то отдельное внимание нужно уделить именно процедуре направления ответа в структурное подразделение. Подготовленный ответ проходит две процедуры отправления:

---

<sup>1</sup> Приказ директора административного департамента Администрации города Тюмени от 11.01.2016 № 3-АД «О внедрении в работу архивного отдела управления по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени автоматизированной информационной системы «Электронный архив города Тюмени» // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Интервью со старшим документоведом архивного отдела Администрации города Тюмени от 15.05.2017 // Личный архив М.А. Мясниковой.

<sup>3</sup> Постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 № 36-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.



сначала он сканируется и прикрепляется в системе «Гран-Док», а затем направляется в структурное подразделение почтовым отправлением или курьерской доставкой. Именно здесь возникает проблема дублирования бумажного и электронного документооборота, т.е. сначала ответ поступает через «Гран-Док», далее он распечатывается и принимается в работу в структурном подразделении, затем через какое-то время поступает оригинал ответа на бумажном носителе и в итоге получен один ответ в двух экземплярах.

Эту проблему, на наш взгляд, можно решить отказом от направления ответа в бумажном виде, и, так как все документы постоянного срока хранения в архивном отделе имеются в отсканированном виде, то было бы целесообразно в ответ на запрос органа Администрации города Тюмени отправлять сохраненные образы документов, заверенные электронной подписью начальника, посредством той же системы «Гран-Док» или по защищенным каналам связи.

В настоящее время отсутствуют бесспорные подходы к организации процессов использования электронных образов архивных документов, а также отсутствует порядок их заверения, придания юридической силы и направления заявителям, однако совершенствование данных процессов и разработка нормативно-правовых документов по данным моментам является перспективным направлением в организации использования архивных документов.

Еще одной из форм информационного обеспечения структурных подразделений Администрации города Тюмени является предоставление документов или дел во временное пользование для выполнения служебных заданий, организации мероприятий и выставок и т.п. В среднем в архивном отделе Администрации города Тюмени структурным подразделениям выдается 4 дела в год<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Книга выдачи дел во временное пользование, начат 01.01.2013 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

Выдача архивных дел во временное пользование структурным подразделениям Администрации города Тюмени осуществляется в порядке, утвержденном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук<sup>1</sup>, сроком до трех месяцев.

Основанием для выдачи документов или дел во временное пользование является письмо структурного подразделения, где указывается, какие дела необходимы, для каких целей, и на какой срок их необходимо передать. Данное письмо регистрируется и передается начальнику архивного отдела для принятия решения о выдаче документа или дела. При положительном решении далее осуществляется выдача документов или дел во временное пользование.

Выдача дел или документов осуществляется главным хранителем фондов, который перед выдачей проводит полистную проверку дела. Архивные документы дела, выдаваемого во временное пользование, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов, в котором делается отметка о выдаче во временное пользование. После проверки дело заносится в книгу выдачи дел во временное пользование, а на место выдаваемых из архивохранилищ дел подкладывается карта-заместитель дела, если выдается отдельный документ, то на его место в деле подкладывается копия<sup>2</sup>.

Выдача дел во временное пользование оформляется актом о выдаче. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается начальником

---

<sup>1</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (в ред. от 16.02.2009) // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>2</sup> Там же.

архивного отдела, главным хранителем фонда, осуществляющим передачу и специалистом структурного подразделения, принимающим дело на временное пользование. В акте должно быть указано основание выдачи дела (документа), для какой цели, в каком количестве дел (документов), на скольких листах и на какой срок<sup>1</sup>.

При возврате дел в архивный отдел, дела принимает главный хранитель фондов, осуществляет полистную проверку. Состояние возвращаемых в архив дел проверяется в присутствии лица, возвращающего дело. В книге выдачи дел на временное пользование делается отметка о возврате дела<sup>2</sup>. В акте о приеме-передаче дела на временное пользование также делается отметка о возврате дела, которая подписывается начальником архивного отдела, главным хранителем фонда и специалистом структурного подразделения, который возвращает дело<sup>3</sup>.

В данном направлении особое внимание должно быть уделено обеспечению сохранности архивных документов, недопустимость утери и порчи, очень часто нарушаются сроки возврата выданных документов, поэтому для служебных целей или организации мероприятий в структурных подразделениях целесообразно будет выдавать электронные образы дел, что снизит необходимость обращения к подлинникам документов и обеспечит их сохранность. Хотя данное направление в законодательных и нормативно-методических документах недостаточно определено и закреплено, процедура выдачи электронных образов дел является перспективной.

---

<sup>1</sup> Акт приема-передачи дел во временное пользование за 2016 год // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Книга выдачи дел во временное пользование, начат 01.01.2013 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>3</sup> Акт приема-передачи дел во временное пользование за 2016 год // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.



## 2.2 Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов в условиях применения информационных технологий

Исполнение запросов граждан и организаций является одной из форм информационного обеспечения граждан и принадлежит к числу основных направлений деятельности архивного отдела.

В современных условиях исполнение запросов граждан и организаций в архивах происходит в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг гражданам.

Эффективное оказание государственных и муниципальных услуг архивными учреждениями является одним из условий формирования качественно новой системы взаимоотношений граждан и государства, направленной на полноценное обеспечение их прав, предусмотренных Конституцией Российской Федерации.

Новые подходы к совершенствованию предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям заложены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>. В соответствии с данным законом архивами разрабатываются административные регламенты по оказанию услуг.

Архивный отдел Администрации города Тюмени в своей деятельности по исполнению запросов граждан и организаций руководствуется административным регламентом предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов, который устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их

---

<sup>1</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 13.07.2015). // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги<sup>1</sup>.

К запросам, поступающим в архивный отдел Администрации города Тюмени относятся запросы, касающиеся вопросов социальной защиты граждан (социально-правовые запросы) и запросы о подтверждении того или иного факта или события (тематические запросы)<sup>2</sup>.

Запросы социально-правового характера, поступающие в архивный отдел Администрации города Тюмени можно разделить по следующим вопросам:

- подтверждение трудового стажа;
- подтверждение размера заработной платы и других выплат;
- подтверждение особых условий труда;
- о награждении<sup>3</sup>.

Анализ показал, что тематические запросы чаще касаются земельных или имущественных прав граждан - это запросы о выделении земельных участков, о разрешении на строительство и о вводе в эксплуатацию, о предоставлении жилой площади и т.д.<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 № 36-пк "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов" // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Отчет архивного отдела Администрации города Тюмени об исполнении социально-правовых и тематических запросов в 2016 году, представленный в управление по делам архивов Тюменской области// Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>4</sup> Отчет архивного отдела Администрации города Тюмени о тематике запросов тематического характера, представленный в ВНИИДАД, 12.04.2017 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

Первой процедурой муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций является прием и регистрация запроса<sup>1</sup>.

Запросы от пользователей поступают в архивный отдел Администрации города Тюмени следующими способами:

- непосредственно при личном приеме;
- почтовым отправлением;
- через электронную почту (Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- по защищенным электронным каналам связи в рамках межведомственного взаимодействия (система межведомственного электронного взаимодействия)<sup>2</sup>.

Архивный отдел активно взаимодействует с Пенсионным Фондом и органами социальной защиты (через защищенные каналы системы VipNet)<sup>3</sup>, с Государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ), но не напрямую, а через ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области», а также с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии. С последними структурами архивный отдел Администрации города Тюмени взаимодействует посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области – Портала поставщиков услуг.

За последние два года в архивный отдел поступило 18200 запросов

<sup>1</sup> Постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 № 36-пк "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов" // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Соглашение архивного отдела Администрации города Тюмени с Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Тюмени Тюменской области о взаимодействии посредством системы VipNet от 08.12.2011 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.



(социально-правовых и тематических) от физических и юридических лиц (Таблица 1)<sup>1</sup>:

Таблица 1. Количество запросов, поступивших в архивный отдел

Тематика запросов	Количество (за год)	
	2015	2016
Подтверждение трудового стажа	5574	5595
Подтверждение заработной платы	2422	2439
Подтверждение особых условий труда (северный + льготный стаж)	85+515	102+544
Тематические запросы	455	469
	9051	9149

Составлено по данным: Отчеты архивного отдела Администрации города Тюмени об исполнении социально-правовых и тематических запросов за 2015 и 2016 гг.

Из всего количества поступивших запросов за последние два года 2922 запроса поступило посредством защищенных электронных каналов передачи информации, что составляет 16 % от количества всех поступивших запросов<sup>2</sup>.

За 1 квартал 2017 года в архивный отдел поступило 2482 запроса, из них 2384 – запросы социально-правового характера, 97 – запросы тематические. 843 запроса поступило посредством защищенных электронных

<sup>1</sup> Отчеты архивного отдела Администрации города Тюмени об исполнении социально-правовых и тематических запросов в 2015-2016 годах, представленные в управление по делам архивов Тюменской области// Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 № 36-пк "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов" // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

каналов передачи информации, что составило примерно 34 % от общего количества поступивших запросов<sup>1</sup>.

Запросы граждан и организаций, независимо от способа поступления, регистрируются в день поступления. Запросы, поступившие посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области – Портала поставщиков услуг, регистрируются сначала в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства «Гран-Док»<sup>2</sup>, а затем тот же регистрационный номер присваивается на Портале поставщиков услуг.

После приема и регистрации запроса сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов, баз данных<sup>3</sup>.

После проведения анализа тематики происходит:

- передача запроса для осуществления поиска архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- направление запроса в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 4 рабочих дней с момента регистрации;

---

<sup>1</sup> Отчет архивного отдела Администрации города Тюмени о количестве поступивших запросов за первый квартал 2017 года, представленный в управление по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 № 36-пк "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов" (в ред. от 05.10.2015) // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>3</sup> Там же.

– приостановление исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в архивный отдел дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя;

– отказ в исполнении запроса с уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса<sup>1</sup>.

Следующей процедурой по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов является непосредственное исполнение запроса и подготовка ответа на запрос<sup>2</sup>.

Сроки исполнения запроса в зависимости от результата рассмотрения составляют:

– при направлении запроса в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся документы, необходимые для исполнения запроса - 4 рабочих дня;

– при подготовке уведомления об отказе в исполнении запроса - 3 рабочих дня;

– при подготовке архивной справки (архивной выписки, архивной копии) и/или ответа на запрос - 30 календарных дней. В случае если в запросе заявителя на выдачу архивной копии (архивной выписки) указаны точные сведения (вид, автор, дата и номер документа) о запрашиваемом документе, срок исполнения запроса - 4 рабочих дня<sup>3</sup>.

Некоторые учреждения и органы устанавливают сроки исполнения сами, так как это связано с выполнением ими своих функций. Эти сроки обычно исходят из законодательных актов, регулирующих деятельность данных органов или учреждений.

---

<sup>1</sup> Постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 № 36-пк "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов" (в ред. от 05.10.2015) // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же.



Результатом выполнения данной процедуры и исполнения запроса в целом будет архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ на запрос, уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, либо уведомление об отказе в исполнении запроса<sup>1</sup>.

Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, осуществляется при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд»<sup>2</sup>, для поиска информации для исполнения тематических запросов используется АИС «Электронный архив города Тюмени».

В результате исполнения запроса на основании изучения отобранных архивных документов подготавливают отрицательный или положительный ответ. Если запрашиваемые сведения можно документально подтвердить на основании имеющихся документов в архиве, то составляют положительный ответ. Информацию подготавливают в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии<sup>3</sup>.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка составляются в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 № 36-пк "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов" // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же.

<sup>4</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (в ред. от 16.02.2009) // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

Архивная выписка составляется и оформляется в случае, если предмет запроса касается части запрошенного документа и запрошенный документ насчитывает более пяти листов или в случаях если он содержит персональные данные третьих лиц и заявителем не представлены документы, подтверждающих право на получение персональных данных этих лиц<sup>1</sup>.

На архивной копии на обороте последнего листа сотрудником архивного отдела, ответственным за исполнение запроса, проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются<sup>2</sup>.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка заверяются печатью архивного отдела и подписью начальника архивного отдела<sup>3</sup>.

В случае отсутствия документов (сведений), необходимых для исполнения запроса, сотрудником архивного отдела составляется ответ на запрос с указанием причины, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку<sup>4</sup>.

В зависимости от выбранного заявителем способа получения ответа или от способа поступления (если запрос поступил через защищенные каналы связи), архивный отдел:

- направляет заявителю результат исполнения по почте простым письмом по адресу, указанному в запросе;
- обеспечивает возможность получения ответа при его личном обращении в архивный отдел;

---

<sup>1</sup> Постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 № 36-пк "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов" // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же.

<sup>4</sup> Там же.

– направляет ответ в МФЦ через систему межведомственного взаимодействия для личного вручения заявителю (в случае подачи запроса через МФЦ);

– направляет заявителю ответ в форме электронного документа<sup>1</sup>.

В последнее время растет количества запросов, поступающих в архивный отдел Администрации города Тюмени, появляются новые способы направления и получения запросов пользователей с применением информационных технологий. Данные способы направлены на повышение качества и доступности обслуживания населения, сокращают сроки исполнения запросов и получения сведений, содержащихся в архивных документах, и являются приоритетными в рамках развития информационного общества. Однако при этом имеется ряд проблем, с которыми сталкивается архивный отдел:

– отсутствие или устаревание технических средств для обработки запросов и нехватка специалистов, имеющих навыки работы в системе межведомственного электронного взаимодействия;

– отсутствие методической базы по применению программных комплексов в рамках оказания услуг по исполнению запросов пользователей в электронном виде<sup>2</sup>.

То есть организация исполнения запросов пользователей в электронном виде осложняется недостатком организационного, материально-технического, кадрового обеспечения архива. Поэтому для совершенствования дальнейшей работы архива по исполнению запросов в

---

<sup>1</sup> Постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 № 36-пк "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов" // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Мясникова М.А. Проблемы и перспективы применения архивами информационных технологий при использовании архивных документов (на материалах архивного отдела Администрации города Тюмени) // Сборник докладов девятнадцатой всероссийской студенческой научно-практической конференции Нижневартковского государственного университета. 2017. С.418.



электронном виде необходимо обеспечить технические условия, разрабатывать методические материалы по работе в системе межведомственного электронного взаимодействия, а также постоянно повышать квалификацию специалистов.

Помимо вышеперечисленных проблем, сотрудники архивного отдела сталкиваются с проблемами, возникающими при взаимодействии с органами власти, Пенсионного фонда Российской Федерации, а также с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Среди проблем, возникающих в процессе сотрудничества архивного отдела Администрации города Тюмени с вышеперечисленными структурами можно отметить:

- дублирование запросов;
- предоставление недостаточных для проведения архивного поиска сведений;
- запросы избыточной информации, требующие большого количества трудозатрат, росту непрофильных запросов, непроработанность вопроса об ответах на непрофильные запросы, в том числе отсутствие механизма направления таких запросов на исполнение в другие архивы.

В результате сотрудникам архива приходится запрашивать дополнительные уточняющие сведения, необходимые для исполнения запроса, осуществлять работу по выявлению мест хранения запрашиваемых документов и подготовке ответов с рекомендациями о месте хранения документов, что требует дополнительных трудовых и временных затрат.

Таким образом, исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов в архивном отделе Администрации города Тюмени происходит в соответствии с Административным регламентом предоставления услуги и требованиями законодательства и нормативных документов в области архивного дела.

Запросы граждан и организаций могут поступать в ходе личного приема, по почте или электронным способом (электронная почта, сайт Администрации города Тюмени или через Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также в рамках межведомственного взаимодействия, посредством защищенных каналов передачи информации.

При межведомственном взаимодействии имеется ряд проблем, с которыми сталкивается архивный отдел: увеличение количества непрофильных запросов, поступающих в архивный отдел, а также поступление заявлений, содержащих не в полном объеме сведения, необходимые для исполнения запроса. Эти проблемы можно разрешить путем принятия дополнительных регламентов взаимодействия и порядков обмена документами.

Помимо этого, организация исполнения запросов в электронном виде осложняется недостатком организационного, материально-технического, кадрового обеспечения архива. Для решения данных проблем необходимо обеспечивать технические условия для обработки электронных запросов, разрабатывать методические материалы по работе в системах и повышать квалификацию сотрудников.

### 2.3 Организация работы пользователей с документами архивных фондов, подготовка архивом выставок и экспонирования архивных документов

Достаточно распространенной формой использования документов в архивах является предоставление документов пользователям для самостоятельного их изучения. К формам использования здесь можно отнести работу пользователей в читальных залах архивов и изучение экспонированных архивных документов на выставках.

Очевидно, что пользователи архивной информации - исследователи могут судить об архиве в основном по работе его читального зала. Потому

насколько быстро здесь можно получить доступ к документальной информации, в каком объеме и на каких условиях можно строить впечатления о работе всего архива. Таким образом, работа читального зала и организация работы исследователей в нем чрезвычайно важна и требует к себе большого внимания.

В архивном отделе Администрации города Тюмени для работы пользователей создан читальный зал, оборудованный соответствующими техническими средствами.

За последние три года в архивном отделе читальный зал посетило в среднем 30 пользователей<sup>1</sup>. Пользователями архивной информации, посещающими читальный зал архивного отдела, являются аспиранты, студенты и просто любители, заинтересованные в истории развития города Тюмени. Проведенный анализ тематики исследований пользователей показал, что большинство запрошенных документов касалось деятельности Администрации города Тюмени и Тюменской городской Думы в период 1990-х годов<sup>2</sup>.

Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются Правилами работы пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации города Тюмени<sup>3</sup>, составленные на основании Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, и утвержденные начальником отдела<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Журнал учета посещения читального зала, начат в 2011 году // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени

<sup>2</sup> Личные дела пользователей читального зала архивного отдела за 2011-2016 годы // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>3</sup> Правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации города Тюмени, утв. начальником архивного отдела, 2013 г. // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>4</sup> Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утв. приказом Министерства культуры от 03.06.2013 № 635 // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).



В соответствии с Правилами, пользователь допускается для работы в читальный зал на основании официального письма направившей его организации или личного заявления. В письме или заявлении указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования<sup>1</sup>.

Разрешение на работу в читальном зале дается начальником архивного отдела Администрации города Тюмени на срок не более одного года со дня его выдачи<sup>2</sup>.

Каждый пользователь, посещающий читальный зал архивного отдела в первый раз, знакомится с Правилами, о чем делается отметка в листе-ознакомлении и заполняет анкету установленного образца, утвержденную Правилами, на него заводится личное дело пользователя, в которое включается заполненная анкета и в дальнейшем вкладываются требования на выдачу дел и на копирование документов<sup>3</sup>. Каждое посещение читального зала архивного отдела пользователем фиксируется в журнале учета посещения читального зала<sup>4</sup>.

Перед заказом документов для изучения, пользователь предоставляется имеющийся научно-справочный аппарат: описи дел или тематические классификаторы распоряжений и постановлений Администрации города Тюмени<sup>5</sup>. Также научно-справочный аппарат к архивным документам архивного отдела представлен в электронном варианте, размещенном на компьютерах читального зала.

---

<sup>1</sup> Правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации города Тюмени, утв. начальником архивного отдела Р.П. Рухловым, 2013 г. // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же.

<sup>4</sup> Журнал учета посещения читального зала, начат в 2011 году // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени

<sup>5</sup> Правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации города Тюмени, утв. начальником архивного отдела, 2013 г. // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

После определения необходимых документов для исследования пользователь оформляет заказ (требование) на выдачу архивных документов. Все документы выдает из архивохранилища и возвращает на место главный хранитель фондов<sup>1</sup>.

Единовременно пользователю, не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа, выдается не более 10 дел (из расчета в среднем 150 листов в деле) или 10 единиц хранения кино-фото-видео и электронных документов. Дела и документы выдаются на срок до одного месяца<sup>2</sup>.

Отказ в выдаче архивных документов допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;
- ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на хранение;
- пользования документами сотрудниками архива для выполнения служебных заданий;
- выдачи документов во временное пользование или другому пользователю в читальном зале<sup>3</sup>.

Дела исследователю выдаются на основании заполняемых им требований, в которых он при получении дел расписывается. При работе с делами исследователь обязан оформлять листы использования и отвечает за сохранность выданных дел<sup>4</sup>.

Пользователь может делать выписки из предоставленных дел документов, использовать оборудование, размещенного в читальном зале. Помимо оборудования, размещенного в читальном зале пользователь может

---

<sup>1</sup> Правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации города Тюмени, утв. начальником архивного отдела, 2013 г. // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же.

<sup>4</sup> Там же.

использовать собственные технические средства, в том числе для копирования документов, или, если необходимо, архивный отдел осуществляет копирование необходимых документов на безвозмездной основе<sup>1</sup>.

Запрос на копирование архивных документов оформляется заказом (требованием) на копирование архивных документов, где указываются поисковые данные (архивный шифр). По желанию пользователя копии документов заверяются: проставляется штамп «архивная копия» и прописывается основание, проставляется печать архивного отдела Администрации города Тюмени и подпись начальника архивного отдела<sup>2</sup>.

В практике архивного отдела Администрации города Тюмени проблем с организацией предоставления архивных документов не выявлено. Однако существует проблема с кадровым обеспечением работ, связанных с обслуживанием пользователей в читальных залах. Отдельная кадровая единица для обслуживания пользователей в читальных залах в архивном отделе не предусмотрена. Вся нагрузка ложится на главного специалиста, отвечающего за сохранность и учет архивных документов и иногда по этой причине выдача архивных документов пользователям в читальный зал задерживается. Данная проблема с недостатком кадрового обеспечения касается многих архивов, поэтому для ее решения по всей стране происходит автоматизация читальных залов, что позволит в первую очередь упростить работу сотрудников.

Внедрение новых информационных технологий во все сферы деятельности человека отразилось также на деятельности архивных учреждений. Государственной программой «Информационное общество» на 2011—2020 гг. намечен путь на развитие цифрового контента, в том числе

---

<sup>1</sup> Правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации города Тюмени, утв. начальником архивного отдела, 2013 г. // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Там же.



архивных фондов, обеспечение более широкого и быстрого доступа пользователей к архивным документам<sup>1</sup>. В архивных учреждениях стали активно внедряться новые информационные технологии, автоматизирующие каждое направление деятельности, в том числе и по использованию архивных документов.

Так, с начала 2016 года в архивном отделе Администрации города Тюмени внедрена и используется новая Автоматизированная информационная система (АИС) «Электронный архив города Тюмени», которая позволила автоматизировать работу читального зала архивного отдела<sup>2</sup>. Цели внедрения данной системы:

- автоматизация процессов предоставления доступа к делам на традиционных носителях;
- предоставление доступа к архивным фондам в электронном виде и обеспечение удалённого обслуживания пользователей посредством телекоммуникационных сетей;
- автоматизация учета движения и использования архивных документов.

Работа пользователей в читальном зале АИС «Электронный архив города Тюмени» осуществляется как в удаленном режиме, так и непосредственно в читальном зале архивного отдела Администрации города Тюмени через локальную компьютерную сеть.

Для работы в АИС «Электронный архив города Тюмени» пользователю необходимо пройти процедуру регистрации в системе. Регистрация

---

<sup>1</sup> Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)» (ред. от 31.03.2017) // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>2</sup> Приказ директора административного департамента Администрации города Тюмени от 11.01.2016 № 3-АД «О внедрении в работу архивного отдела управления по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени автоматизированной информационной системы «Электронный архив города Тюмени» // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

осуществляется путем заполнения пользователем формы анкеты в системе. В анкете обязательно заполняются поля: тип заявителя (физическое или юридическое лицо), фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения заявителя, гражданство, регион проживания, образование, место работы или учебы, адрес регистрации и фактического проживания, цель и тематика работы, предполагаемый режим работы (удаленно и в читальном зале или только в читальном зале), адрес электронной почты<sup>1</sup>.

После прохождения процедуры регистрации, заполненная анкета направляется на рассмотрение начальника архивного отдела или лица, его замещающего – главного специалиста, ответственного за хранение и учет архивных документов. Разрешение пользователям на работу в читальном зале дается на срок, не превышающий одного года с момента оформления.

Если пользователям дано разрешение на работу в системе, то они получают доступ к научно-справочному аппарату архивного отдела Администрации города Тюмени. Для получения архивных документов в соответствии с темой исследования пользователь оформляет требование (требования) на доступ к электронным копиям дел или на выдачу дел, не имеющих электронной копии<sup>2</sup>. В общей сложности пользователь может заказать до 10 дел включительно.

Далее требование на доступ к электронным копиям дел или на выдачу дел, не имеющих электронной копии, направляется на рассмотрение начальника архивного отдела. Результатом рассмотрения требования является:

- отправка требования на согласование и исполнение главному специалисту, ответственному за хранение и учет архивных документов;
- возврат требования на доработку;

---

<sup>1</sup> Руководство пользователя автоматизированной информационной системой «Электронный архив города Тюмени», 2016 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Там же.

- отклонение требования<sup>1</sup>.

Требования отклоняются в следующих случаях:

- требование содержит дела или документы, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- дела или документы в требовании не соответствуют цели и теме исследования<sup>2</sup>.

В случае если дела, указанные в требовании, не имеют электронной копии, и доступ к ним не ограничен, пользователь получает уведомление. В соответствии с уведомлением, пользователь должен согласовать дату своего прибытия в читальный зал архивного отдела. Если пользователь не уведомил архивный отдел о дате своего прибытия, его требование отклоняется.

Доступ к делам, имеющим электронные образы, открывается главным специалистом в тот же день, когда требования поступили к нему на согласование. Если дела, указанные в требовании, не имеют электронных образов и доступ к ним не ограничен, то главный специалист подготавливает дела на традиционном бумажном носителе.

Срок работы пользователя с делами, имеющимися в электронной форме, составляет не более 30 дней с момента предоставления доступа к документам, после чего доступ к делам автоматически закрывается<sup>3</sup>.

АИС «Электронный архив города Тюмени» позволил упростить работу специалистов по выдаче архивных документов пользователям для работы в читальном зале за счет создания и использования автоматизированного

---

<sup>1</sup> Руководство пользователя автоматизированной информационной системой «Электронный архив города Тюмени», 2016 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации города Тюмени, утв. начальником архивного отдела, 2013 г. // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>3</sup> Руководство пользователя автоматизированной информационной системой «Электронный архив города Тюмени», 2016 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.



научно-справочного аппарата к архивным документам, создания единого информационного пространства для ввода, хранения и обработки документов с обеспечением оперативного доступа к документам в электронном виде.

Несомненно, данное направление также является самым перспективным для расширения доступа пользователей к архивным документам, особое внимание стоит уделить удаленному доступу, который позволяет неограниченному числу пользователей изучать архивные материалы. Однако существует ряд проблем предоставления пользователю возможности работы с электронными копиями архивных документов, это связано, прежде всего, со следующими моментами:

- необходимость определения требований к архивным документам, размещаемым в сети;
- отсутствие порядка доступа и ограничение доступа к архивным документам, размещенным в сети Интернет;
- отсутствие порядка заверения электронных копий архивных документов, предоставляемых заявителям.

Разработка или доработка имеющейся законодательной и нормативной базы по данным моментам позволила бы решить проблемы с организацией предоставления электронных образов архивных документов пользователям через удаленный доступ в сети Интернет.

Существует еще одна форма использования, которая применяется архивами для популяризации архивных документов и обеспечения доступа пользователей к ним – выставки и экспонирование архивных документов.

Выставка – это художественно оформленная подборка документов, предназначенная для их публичной демонстрации<sup>1</sup>.

Выставки архивных документов бывают как стационарные

---

<sup>1</sup> Методические рекомендации «Организация и методика подготовки выставок документов в муниципальных и государственных архивах», одобрено решением ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области (протокол от 30.12.2016 № 12а). URL: <http://archiv.72to.ru/images/data/doc/Uslugi/Upravlenie/Exhibition.doc> (дата обращения 25.05.2017)

(предназначенные для экспонирования в одном помещении), так и передвижные (предназначенные для экспонирования в различных организациях). По времени функционирования выставки архивных документов подразделяются на постоянные и временные<sup>1</sup>.

Основу выставочной деятельности в архивном отделе Администрации города Тюмени составляют традиционные стационарные архивные выставки. Для этих целей в помещении, где размещаются экспонированные документы, установлена тросовая система креплений, а также стеклянные витрины.

Тематики проводимых выставок в архивном отделе обычно касаются каких-либо юбилейных дат и знаменательных событий. Так, в честь празднования 430-летия города Тюмени в архивном отделе Администрации города Тюмени проходила выставка архивных материалов «Из истории местного самоуправления», на которой были представлены копии документов о деятельности органов местного самоуправления XVIII – XX веков, подаренные архивному отделу ГБУТО «Государственный архив Тюменской области», фотографии городских зданий, руководителей администрации Тюмени и Тюменского исполкома городского Совета депутатов трудящихся в багетных рамках (62 экспоната), а также были представлены награды (25 экспонатов), которые были вручены городу за достижения в разных сферах деятельности, включая орден Октябрьской Революции<sup>2</sup>.

Выставка архивных документов, независимо от длительности ее работы, размеров, вида (стационарная, передвижная) является полноценной экспозицией и имеет научно-обоснованную структуру, продуманное

---

<sup>1</sup> Методические рекомендации «Организация и методика подготовки выставок документов в муниципальных и государственных архивах», одобрено решением ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области (протокол от 30.12.2016 № 12а). URL: <http://archiv.72to.ru/images/data/doc/Uslugi/Upravlenie/Exhibition.doc> (дата обращения 25.05.2017)

<sup>2</sup> Информационное письмо архивного отдела Администрации города Тюмени о проведении выставки, посвященной 430-летию города Тюмени // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

образное решение и имеет определенную методику подготовки<sup>1</sup>.

При подготовке выставок архивных документов архивный отдел Администрации города Тюмени руководствуется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук<sup>2</sup>, а также Методическими рекомендациями «Организация и методика подготовки выставок документов в муниципальных и государственных архивах», одобренными решением ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области<sup>3</sup>.

Процесс организации выставки состоит из следующих видов работ:

- 1) определение темы выставки;
- 2) выявление и отбор документов для выставки, соответствующих тематике;
- 3) изучение литературы, научно-справочного аппарата архива в соответствии с выбранной темой;
- 4) разработка тематического плана выставки;
- 5) составление тематико-экспозиционного плана выставки;
- 6) составление схемы размещения архивных документов в рамках выставки;

<sup>1</sup> Ушакова Е.М. Подготовка документальных выставок архивными учреждениями Удмуртской Республики Е. М. Ушакова. - (Статьи и сообщения). - (История и практика архивного дела) // Отечественные архивы. - 2012. - № 4. - С. 7.

<sup>2</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (в ред. от 16.02.2009) // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

<sup>3</sup> Методические рекомендации «Организация и методика подготовки выставок документов в муниципальных и государственных архивах», одобрено решением ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области (протокол от 30.12.2016 № 12а). URL: <http://archiv.72to.ru/images/data/doc/Uslugi/Upravlenie/Exhibition.doc> (дата обращения 25.05.2017)



8) систематизация отобранных архивных документов в соответствии с разделами выставки с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или витринах;

9) аннотирование отобранных архивных документов, экспонатов;

10) подготовка архивных документов для экспонирования;

11) монтаж и художественное оформление выставки в соответствии с тематико-экспозиционным планом<sup>1</sup>.

Работа по подготовке выставки начинается с выбора темы или события, которое будет задействовано в будущей экспозиции.

При выборе темы выставки необходимо выявить: актуальность данной темы; новизна представления архивных документов; наличие архивных документов, которые позволят раскрыть содержание темы и которые заинтересуют пользователей<sup>2</sup>.

Подготовка выставки включает в себя составление тематического плана, который должен в себе содержать: цель, время, место проведения выставки, способ экспонирования архивных документов (по сроку и месту размещения), вид документов, структуру выставки (количество и содержание ее разделов), принцип систематизации экспонируемых документов<sup>3</sup>. На основании тематического плана происходит отбор необходимых документов для экспонирования. После выявления архивных документов по теме производится выявление и отбор фотодокументов, а также иллюстративных материалов.

Отобранные к показу на выставке архивные документы и другие

---

<sup>1</sup> Методические рекомендации «Организация и методика подготовки выставок документов в муниципальных и государственных архивах», одобрено решением ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области (протокол от 30.12.2016 № 12а). URL: <http://archiv.72to.ru/images/data/doc/Uslugi/Upravlenie/Exhibition.doc> (дата обращения 25.05.2017)

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Тематический план выставки «Из истории местного самоуправления», посвященной 430-летию города Тюмени, 2016 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени

материалы аннотируются. Аннотация к архивному документу содержит:

- заголовок (наименование вида документа, автора документа, дата документа, место создания, краткое содержание);
- поисковые данные об архивном документе – архивный шифр (название архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номера листов);
- вид носителя<sup>1</sup>.

В заголовках к фотодокументам указывается название документа, дата, место и автор съемки. При невозможности определения автора фотодокумента и места съемки, эта часть опускается. На основе тематического плана и аннотированного перечня отобранных документов составляется ключевой документ, на основе которого базируется вся организация выставки<sup>2</sup>.

Тематико-экспозиционный план представляется в табличной форме и содержит в себе наименование всех экспонатов выставки с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или в витринах в соответствии с разделами выставки. Заголовки всех экспонатов воспроизводятся в соответствии с аннотацией, с указанием даты создания документа, события, указываются полные поисковые данные документов. Составленный тематико-экспозиционный план подписывает главный специалист, составивший его<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Аннотированный перечень архивных документов, экспонируемых на выставке, посвященной 430-летию города Тюмени, 2016 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Методические рекомендации «Организация и методика подготовки выставок документов в муниципальных и государственных архивах», одобрено решением ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области (протокол от 30.12.2016 № 12а). URL: <http://archiv.72to.ru/images/data/doc/Uslugi/Upravlenie/Exhibition.doc> (дата обращения 25.05.2017)

<sup>3</sup> Тематико-экспозиционный план выставки «Из истории местного самоуправления», посвященной 430-летию города Тюмени, составитель главный специалист архивного отдела Администрации города Тюмени А.В. Акарачкина, 2016 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

Отобранные к экспонированию документы должны быть предварительно подготовлены. При подготовке документов производится изъятие экспонируемых оригиналов документов из дела и осуществляется проверка физического состояния дел, осуществляется их копирование. На стендах архивной выставки размещаются копии архивных документов, исключение составляют музейные предметы, которые размещаются в оригинале в стеклянных витринах<sup>1</sup>.

Успех выставки во многом зависит от степени ее визуальной привлекательности. Поэтому при разработке схемы размещения архивных документов необходимо не допустить их излишней скученности, разбавлять текстовые документы иллюстративным материалом, фотографиями.

Расположение экспонируемых документов на выставке производится в хронологическом порядке, либо в соответствии с определёнными разделами и подразделами выставки. Так, например, при монтаже выставки, посвященной 430-летию города Тюмени экспонаты были размещены в хронологическом порядке<sup>2</sup>, так как это соответствовало теме и событию, которому была посвящена выставка.

Для повышения информационного потенциала, привлечение пользователей выставки архивный отдел проводит экскурсии. Для этого подготавливается текст экскурсии. Подготовка текста к экскурсии включает в себя: изучение экспонируемых документов, выбор экскурсионных объектов (документов, на которых делается акцент), составление текста и маршрута экскурсии. Объявление о проведении экскурсии дается в местные средства массовой информации, публикуется на портале Администрации города

---

<sup>1</sup> Методические рекомендации «Организация и методика подготовки выставок документов в муниципальных и государственных архивах», одобрено решением ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области (протокол от 30.12.2016 № 12а). URL: <http://archiv.72to.ru/images/data/doc/Uslugi/Upravlenie/Exhibition.doc> (дата обращения 25.05.2017)

<sup>2</sup> Тематико-экспозиционный план выставки «Из истории местного самоуправления», посвященной 430-летию города Тюмени, составитель главный специалист архивного отдела Администрации города Тюмени А.В. Акарачкина, 2016 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.



Тюмени, делается рассылка объявления в учреждения, с которыми взаимодействует архивный отдел. После проведения выставки экспонируемые архивные документы и музейные предметы демонтируются и возвращаются в архивохранилища<sup>1</sup>.

Ежегодно в архивном отделе Администрации планируется к проведению 2-3 выставки<sup>2</sup>. В практике архивный отдел при проведении выставок с проблемами не сталкивался, однако организация выставки - это очень трудоёмкое дело, которое требует много времени и решения многих задач, поэтому необходимо уделить внимание данному направлению использования архивных документов.

Также, помимо традиционных выставок, архивные учреждения могут проводить интернет-выставки, однако на данный момент в архивном отделе Администрации города Тюмени выставки и экспонирование документов проводятся традиционным способом, без применения информационных технологий, а интернет-выставки рассматриваются в перспективе на ближайшее будущее.

#### 2.4 Инновационные способы использования архивных документов как перспективная практика решения проблем репрезентации информационного потенциала архивного отдела

На сегодняшний день основными формами использования архивных документов являются исполнение запросов пользователей, работа пользователей с документами в читальном зале, организация выставок, публикация архивных документов. Вместе с тем, сегодня уже для многих

<sup>1</sup> Методические рекомендации «Организация и методика подготовки выставок документов в муниципальных и государственных архивах», одобрено решением ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области (протокол от 30.12.2016 № 12а). URL: <http://archiv.72to.ru/images/data/doc/Uslugi/Upravlenie/Exhibition.doc> (дата обращения 25.05.2017)

<sup>2</sup> Планы работы и показатели основных направлений работы архивного отдела Администрации города Тюмени за 2015-2016 годы // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

людей универсальным средством получения необходимой информации является Интернет-пространство. Развивающееся общество ожидает расширения доступа к архивным документам в режиме онлайн, что дает больше возможности работы с архивными документами.

Одним из факторов, определяющих способность архивов полно и точно удовлетворять возрастающую потребность пользователей в ретроспективной информации, повышать использование информационного потенциала архивных документов является степень автоматизации в архивах и применение новых инновационных способов использования архивных документов<sup>1</sup>.

Информатизация в архивном деле постепенно внедряется во все направления работы архивов и становится неотъемлемой частью повседневного труда работников.

Архивные учреждения активно внедряют информационные технологии в том или ином направлении использования архивных документов, что способствует появлению новых способов предоставления и новых возможностей получения архивных услуг в электронном виде (оформление запросов в электронной форме, электронный архив, разработка баз данных, электронный читальный зал, виртуальные выставки и др.). Эти новые возможности позволяют обеспечить более широкий и быстрый доступ к документам, востребованных для личных и управленческих нужд и упростить деятельность архивов.

Автоматизация деятельности архивов не обошла стороной и архивный отдел Администрации города Тюмени.

Информационные технологии коснулись всех направлений использования архивных документов, применяемых в архивном отделе: информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами;

---

<sup>1</sup> Полотовская, К.А. Информатизация архивной отрасли как перспективное направление современного общества // Издательство Орловского государственного университета. 2015. № 1. С. 98.

предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива; выставки и экспонирование архивных документов.

Одним из перспективных направлений деятельности архивных учреждений с точки зрения новых технологий является оцифровка документов архивного фонда для создания их электронных копий. Под оцифровкой документов понимают процесс перевода документов из традиционной (бумажной) формы в электронный (цифровой) вид с помощью специальных технических средств.

Построение единого информационного пространства архивного отдела является одной из перспективных задач. В связи с этим в архивном отделе актуальным является формирование цифрового контента в автоматизированной информационной системе «Электронный архив города Тюмени». Цифровой контент архивного отдела на данный момент составляет 13430 отсканированных дел<sup>1</sup>. Это дела Администрации города Тюмени, ее территориальных и функциональных органов власти, Тюменской городской Думы и других источников комплектования<sup>2</sup>, которые представляют интерес и ценность. Все документы в данной системе проиндексированы и верифицированы. По каждому документу заполнены поисковые данные, по которым можно найти необходимый документ. Работы в архивном отделе, по нашим наблюдениям, по пополнению цифровым контентом данной системы продолжаются и осуществляются по мере поступления документов на хранение.

Данная система позволяет сократить сроки исполнения запросов граждан и организаций по предоставлению архивной информации за счет создания единого пространства для ввода, хранения и обработки архивных

---

<sup>1</sup> Паспорт архивного отдела управления по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени на 01.01.2017 год // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

<sup>2</sup> Акты выдачи архивных документов из архивохранилища для сканирования за 2015-2016 годы // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.



документов и обеспечением оперативного и широкого доступа пользователей к документам в электронном виде.

Кроме документов, в АИС «Электронный архив города Тюмени» оцифрованы и выложены в свободный доступ научно-справочный аппарат ко всем хранящимся в отделе документам. Данный научно-справочный аппарат представлен пока только описями дел, но система предусматривает разработку в самой системе различных поисковых систем и тематических баз данных, и работа по разработке и внедрению данных систем является перспективной в деятельности архивного отдела Администрации города Тюмени, так как поисковые системы играют огромную роль в решении задач архивных учреждений, в том числе и в использовании архивных документов:

- повышение скорости и результативности решения поисковых задач по всем темам и комплексам документов, на всех уровнях поиска;
- расширения доступа пользователей к документной информации (когда ограничение доступа вызвано недостаточным качеством научно-справочного аппарата, существенно затрудняющим работу исследователей);
- повышение интенсивности и эффективности использования архивных документов по всем формам использования, разнообразия информационных услуг, оказываемых архивами.

С переходом информационных технологий на качественно новый уровень появились и новые возможности их использования, что послужило появлению и развитию идей о создании более удобных и быстрых способов получения архивной информации<sup>1</sup>.

Организация доступа к электронным документам через сайт архивного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является одной из новых форм использования документов на сегодняшний день.

---

<sup>1</sup> Назарова Д.Д. Интернет-ресурсы как способ доступа к архивной информации // Современные научные исследования и инновации. 2016. № 10 [Электронный ресурс]. URL: <http://web.snauka.ru/issues/2016/10/72554> (дата обращения: 25.05.2017).

Для обеспечения доступа к архивным материалам, эффективного их использования, и информации о них через Интернет архивы разрабатывают или улучшают собственные сайты или страницы для размещения информации об архивном учреждении, о составе архивных документов, хранящихся в нем, а также для организации предоставления архивных услуг и эффективного использования архивных документов посредством данного ресурса<sup>1</sup>.

Целями создания и применения архивными учреждениями сайтов, по мнению Воспяковой А.А. являются:

- предоставление справочной информации об архивном учреждении и об архивных документах;
- информирование о состоянии архивного дела;
- помощь пользователям в поиске необходимых архивных документов и получение архивных услуг;
- популяризация архивного дела и архивных документов, формирование имиджа архивных учреждений у граждан и общества<sup>2</sup>.

На современном этапе развития информационного общества и информатизации архивных учреждений, архивы ведут активную работу по разработке и улучшению своих сайтов: разрабатывают более сложную структуру сайта, включающую огромный объем информации, внедряют новые интерактивные возможности для взаимодействия с пользователями (отправка запросов через сайт, размещение научно-справочного аппарата, размещение ссылки на виртуальный читальный зал, проведение интернет-выставок и др.).

Порталы архивных учреждений представляются в двух видах:

- Собственный сайт (портал) архивного учреждения;

---

<sup>1</sup> Воспякова А.А. Архивный сайт: проблемы и перспективы развития // Электронный научный журнал. 2016. № 5. С.192.

<sup>2</sup> Там же.

– Страница архивного учреждения на портале органа государственной (муниципальной) власти.

Несомненно, собственный портал архивного учреждения дает большое поле для работы и разработки разделов сайта, а также вмещает в себя больше информации, однако на странице архивного учреждения на портале органа государственной (муниципальной) власти можно также разместить всю необходимую информацию для удовлетворения потребностей пользователей в ретроспективной информации путем обеспечения доступа к информации о деятельности архивного учреждения и документах, находящихся на архивном хранении.

Архивный отдел Администрации города Тюмени имеет свою страницу на официальном портале Администрации города Тюмени. На странице размещены следующие разделы:

- Общая информация;
- Образцы заявлений;
- Каталог фондов архивного отдела;
- Нормативные документы<sup>1</sup>.

Раздел «Общие положения» содержит общую информацию об архивном отделе Администрации города Тюмени (адрес, контактные данные, время работы и карта местонахождения, структуру и контакты специалистов)<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Страница архивного отдела Администрации города Тюмени [Электронный ресурс]: офиц. портал Администрации города Тюмени. Тюмень, 2017. URL: <http://www.tyumen-city.ru/vlast/administration/departaments/administrativ/arhivnii/katalog-fondov-arhivnogo-otdela/view/314/> (дата обращения: 25.05.2017).

<sup>2</sup> Там же.



В раздел «Образцы заявлений» включены ссылки на скачивание форм запроса на выдачу архивной справки, запроса на выдачу архивной копии (выписки) и запрос на выдачу не востребовавшего личного документа<sup>1</sup>.

Раздел «Каталог фондов архивного отдела» содержит список архивных фондах, хранящихся в архивном отделе Администрации города Тюмени, представленный в виде гиперссылок по каждому фонду, перейдя по которым можно ознакомиться с исторической справкой фонда и описями дел<sup>2</sup>.

Раздел «Нормативные документы» включает в себя список нормативно-правовых документов, которыми в своей деятельности руководствуется архивный отдел Администрации города Тюмени<sup>3</sup>.

Как видно из структуры страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени, разделы содержат лишь общую информацию о деятельности архивного отдела и об архивных документах. Данная структура и наполненность разделов информацией не в полной мере могут удовлетворить информационные потребности пользователей и обеспечить доступ к информации, хранящейся в архивном отделе Администрации города Тюмени. Поэтому для улучшения доступа к архивной информации пользователей целесообразно доработать страницу архивного отдела на портале Администрации города Тюмени, что в полной мере позволит предоставлять архивные услуги пользователям в электронном виде и разработать инструкцию по наполнению данной страницы информацией, которая сможет удовлетворить информационные потребности пользователей.

Таким образом, в результате проведенного изучения существующей практики использования архивных документов в архивном отделе Администрации города Тюмени можно сделать вывод о том, что основными

---

<sup>1</sup> Страница архивного отдела Администрации города Тюмени [Электронный ресурс]: офиц. портал Администрации города Тюмени. Тюмень, 2017. URL: <http://www.tyumen-city.ru/vlast/administration/departaments/administrativ/arhivnii/katalog-fondov-arhivnogo-otdela/view/314/> (дата обращения: 25.05.2017).

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же.

формами использования архивных документов, применяемыми в архивном отделе Администрации города Тюмени, являются: информационное обеспечение пользователей (структурных подразделений Администрации города Тюмени, граждан и организаций) в соответствии с их запросами; предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива; выставки и экспонирование архивных документов.

В последнее время в архивном отделе для использования архивных документов внедряются и применяются новые информационные технологии, которые становятся неотъемлемой частью деятельности архивного отдела Администрации города Тюмени.

Применение информационных технологий при обработке поступающих запросов в архив, предоставление удаленного доступа к архивным документам через сеть Интернет является перспективным направлением для создания улучшенных условий доступа к архивным документам и их популяризации у граждан и общества. Для этих целей необходимо создавать единое информационное пространство в сети Интернет, через которое пользователи смогут получить архивную услугу в электронном виде.

Таким информационным пространством может являться страница архивного отдела на портале Администрации города Тюмени. На данный момент страница находится в «сыром» состоянии, но ее доработка позволит повысить уровень и оперативность удовлетворения информационных потребностей пользователей.

### Глава 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ

#### 3.1 Методика проектирования Инструкции по наполнению страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени

В условиях развития информационного общества все большее внимание уделяется вопросам внедрения информационных технологий во все сферы жизнедеятельности общества. Архивная сфера не является исключением. Перед архивами открыто много возможностей для популяризации архивных документов и архивного дела в целом.

Применение информационных технологий в архивном деле становится все более разнообразным и постепенно проникает во все направления деятельности архивных учреждений и становятся неотъемлемой частью их повседневности.

В 2011 г. была утверждена Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг.<sup>1</sup>, в соответствии с которой:

- государственные и муниципальные услуги, оказываемые архивными учреждениями, переводятся в электронный вид (в части исполнения запросов);
- необходимо развивать средства предоставления услуг в электронной форме, обеспечения доступа пользователей к поисковым средствам и документам в оцифрованном виде, в том числе посредством удаленного доступа;
- создается единое информационное пространство, системы хранения электронных документов;

<sup>1</sup> Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 г., утв. приказом Федерального архивного агентства от 02.12.2011 № 104 [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/programs/informatization.shtml>.



– архивные учреждения обязаны создавать собственные сайты или страницы, или модернизировать имеющиеся, что позволит расширить доступ пользователей к информации об архивных документах.

То есть архивные учреждения должны самостоятельно создавать собственные информационные ресурсы - сайты на основе научно-справочного аппарата и цифрового контента и наполнять их информацией так, чтобы она была доступна каждому пользователю, что позволит расширить границы использования архивных документов до размеров всемирной паутины.

Поэтому для наполнения сайта наиболее полной и точной информацией об архивном деле в целом и архивных документах, архивные учреждения разрабатывают различные методические документы по наполнению контентом данных сайтов: положения, правила, инструкции, рекомендации и т.д.

Требования к сайтам архивных учреждений, их наполнению информацией точно нигде не закреплены, существуют только Рекомендации по созданию архивного сайта в сети Интернет, разработанные Росархивом в 2001 году<sup>1</sup>. Данные Рекомендации были направлены на оптимизацию работы архивных учреждений и создание сайтов для доступа к архивным документам с помощью информационных ресурсов, они охватывали проблемы информационного наполнения сайта, его разработки и размещения в сети Интернет.

Рекомендации носят методический характер и предназначены для использования не для всех архивных учреждений. Поэтому целесообразно на локальном уровне разрабатывать свои документы, регулирующие процесс наполнения информацией порталов архивных учреждений.

Разработка и составление проекта инструкции по наполнению контентом страницы архивного отдела на портале Администрации города

---

<sup>1</sup> Рекомендации по созданию архивного сайта в сети Интернет, 2001 [Электронный ресурс]. URL: <http://new.rusarchives.ru/methodics/sait.shtml> (дата обращения 25.05.2017).

Тюмени сопровождалась аналитической работой, которая подразумевает изучение опыта других архивных учреждений по разработке и наполнению информацией порталов. Так были изучены структуры и контент порталов и страниц порталов государственных и муниципальных архивных учреждений, а именно вкладки ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» и ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области» на портале Управления по делам архивов Тюменской области<sup>1</sup>, портал Службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа<sup>2</sup>, портал «Архивы Югры» Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры<sup>3</sup>, портал «Архивы Удмуртии» Комитета по делам архивов Удмуртской Республики<sup>4</sup>, портал «Архивы Санкт-Петербурга»<sup>5</sup> и портал Главного архивного управления города Москвы<sup>6</sup>.

Проанализировав содержание архивных порталов, можно выделить ряд элементов, входящих в структуру и их контент:

- общая информация о деятельности архивных учреждений (история, контакты, адреса);
- архивное законодательство;

---

<sup>1</sup> Портал Управления по делам архивов Тюменской области [Электронный ресурс]: офиц. портал. Тюмень, 2017. URL: <http://archiv.72to.ru> (дата обращения: 25.05.2017).

<sup>2</sup> Портал Службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа [Электронный ресурс]: офиц. портал. Салехард, 2017. URL: <http://yamalarchives.ru> (дата обращения: 25.05.2017).

<sup>3</sup> Портал «Архивы Югры» Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры [Электронный ресурс]: офиц. портал. Ханты-Мансийск, 2017. URL: <http://www.arhivugra.admhmao.ru> (дата обращения: 25.05.2017).

<sup>4</sup> Портал «Архивы Удмуртии» Комитета по делам архивов Удмуртской Республики [Электронный ресурс]: офиц. портал. Ижевск, 2017. URL: <http://gasur.ru> (дата обращения: 25.05.2017).

<sup>5</sup> Портал «Архивы Санкт-Петербурга» [Электронный ресурс]: офиц. портал. Санкт-Петербург, 2017. URL: <https://spbarchives.ru> (дата обращения: 25.05.2017).

<sup>6</sup> Портал Главного архивного управления города Москвы [Электронный ресурс]: офиц. портал. Москва, 2017. URL: <http://mosarchiv.mos.ru> (дата обращения: 25.05.2017).

- новостные разделы;
- информация о находящихся на хранении документах и фондах;
- научно-справочный аппарат архивных учреждений (электронные каталоги, базы данных, путеводители)
- публикации документов, выставки;
- ссылки и обратная связь.

Данная структура и контент в полной мере может удовлетворить информационные потребности пользователей.

Примерно такая же структура будет оптимально эффективна для размещения более полной информации на странице архивного отдела на портале Администрации города Тюмени. Структура страницы и порядок ее наполнения информацией должны быть отражены в Инструкции по наполнению контентом страницы архивного отдела на портале Администрации города.

Методика проектирования Инструкции включает в себя несколько этапов: проведение предпроектного обследования и определение актуальности разработки и непосредственная разработка проекта инструкции.

Начальный этап процесса проектирования инструкции – проведение предпроектного обследования. На данном этапе нами проводилось:

- ознакомление с деятельностью архивного отдела, изучение основных организационно-правовых документов, исследование организационной структуры и методов работы;
- изучение опыта архивного отдела Администрации города Тюмени по использованию архивных документов с применением информационных технологий;
- анализ официального портала Администрации города Тюмени и изучение нормативных актов, регулирующих его функционирование, а также изучение содержания страницы архивного отдела на портале;



– собеседование с начальником архивного отдела и главным специалистом, отвечающим за наполнение информацией существующей версии страницы архивного отдела на портале с целью выяснения их мнения по поводу изменения структуры страницы и разработки инструкции по ее наполнению информацией.

При проведении предпроектного обследования были применены следующие методы: аналитический метод, который заключается в изучении и анализе собранной информации, дальнейшее ее обработки, с целью получения необходимых сведений; при беседе с сотрудниками с целью выявления их мнения об изменении структуры страницы и разработки инструкции по ее наполнению информацией был применен метод интервьюирования или метод опроса.

В ходе предпроектного обследования были изучены:

- законодательная и нормативно-правовая база и организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность архивного отдела по использованию архивных документов;
- документы, регулирующие функционирование официального портала Администрации города Тюмени
- содержание разделов страницы архивного отдела на портале Администрации города Тюмени с целью выявления недостатков в соответствии с критериями информативности и доступности.

На основании проведенного предпроектного обследования было выявлено, что использование архивных документов в архивном отделе Администрации города Тюмени проводится в соответствии с требованиями законодательных и нормативно-правовых актов в области архивного дела. Для эффективного использования архивных документов в архивном отделе применяются информационные технологии. Применение информационных технологий является перспективным направлением для создания улучшенных условий доступа к архивным документам и их использования. Площадкой для реализации данного направления является страница

архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени, которая на данный момент недостаточно информативна и в основном содержит только общие сведения об архивном отделе и не является полноценным ресурсом, предназначенным для эффективного использования архивных документов. Поэтому с целью повышения информативности страницы и создания наиболее комфортных условий и интерактивных возможностей использования архивных документов (отправка запросов через сайт, размещение научно-справочного аппарата, размещение ссылки на виртуальный читальный зал, проведение интернет-выставок и др.) необходимо модернизировать структуру и содержание страницы архивного отдела и закрепить ее и порядок ее наполнения в инструкции по наполнению контентом страницы на портале Администрации города Тюмени.

### 3.2 Разработка Инструкции по наполнению контентом страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени

Инструкция по наполнению контентом страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени разрабатывается нами с целью своевременного и качественного наполнения страницы архивного отдела на портале Администрации города Тюмени информацией и для обеспечения условий доступа пользователей к архивным информационным ресурсам.

Инструкция по наполнению контентом страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени предназначена для закрепления логически построенной структуры страницы портала и для оптимизации и унификации работы сотрудников по ее наполнению информационными материалами.

Инструкция, разработанная нами, состоит из следующих разделов:

1. Общие положения;
2. Требования к содержанию страницы портала;

3. Требования к информационным материалам, размещаемым на странице портала;

4. Порядок и сроки размещения информации на странице портала;

5. Обязанности;

6. Заключительные положения

В разделе «Общие положения» указывается цель, назначение инструкции, определяются ответственные за исполнение данной инструкции и основные термины, применяемые в данной инструкции.

Раздел «Требования к содержанию страницы портала» содержит перечень разделов страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени (главная страница; общие сведения об архивном отделе; нормативные документы; новости; справочно-поисковый аппарат архивного отдела; муниципальная услуга; работа читального зала; выставки, публикации) и определяет состав основных сведений, включаемых в данные разделы.

Раздел «Требования к информационным материалам, размещаемым на странице портала» закрепляет требования к оформлению информационных материалов для размещения их на странице портала, установленные в соответствии с распоряжением Администрации города Тюмени от 16.03.2007 № 252-рк «Об официальном портале Администрации города Тюмени»<sup>1</sup>.

В разделе «Порядок и сроки размещения информации на странице портала» устанавливается порядок наполнения информацией разделов и подразделов страницы портала, сроки подготовки и представления оперативной, обновляемой и нестандартной информации для размещения, а также сроки размещения подготовленных информационных материалов на странице портала.

Раздел «Обязанности» определяет обязанности сотрудников архивного отдела за сбор и подготовку информационных материалов и мониторинг

<sup>1</sup> Распоряжение Администрации города Тюмени от 16.03.2007 № 252-рк «Об официальном портале Администрации города Тюмени» [Электронный ресурс]. URL: <http://tyumendoc.ru> (дата обращения 25.05.2017).



актуальности размещенных информационных материалов, обязанности администратора портала Администрации города Тюмени за размещение информационных материалов и мониторинга корректного отображения размещенной информации.

Последний раздел «Заключительные положения» закрепляет порядок внесения изменений и дополнений в инструкцию.

Инструкция также содержит приложения: перечень ответственных лиц за наполнение контентом страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени, блок-схема наполнения информацией страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени.

После определения структуры и содержания инструкции необходимо было определить требования к оформлению данного документа.

Инструкция по наполнению контентом страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени мы оформили в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>1</sup>. Также при разработке и оформлении инструкции мы руководствовались Инструкцией по документационному обеспечению управления Администрации города Тюмени<sup>2</sup>.

Инструкция оформлена на общем бланке, имеет поля: левое, верхнее, нижнее-20, правое-15. Шрифт документа 12-14 кеглей, интервал не более 1,5. Страницы инструкции нумеруются арабскими цифрами в верхней части

<sup>1</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.

<sup>2</sup> Инструкция по документационному обеспечению управления в Администрации города Тюмени. Утв. распоряжением от 03.02.2011. № 163 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

листа по середине, первая страница не нумеруется, вторая и последующие нумеруются в валовом порядке<sup>1</sup>.

Инструкция содержит следующие реквизиты: наименование вида документа, дата документа, заголовок к тексту, текст, гриф утверждения, гриф согласования, оттиск печати, подпись составителя, отметка о наличии приложений.

Наименование вида документа – ИНСТРУКЦИЯ оформляют прописными буквами без кавычек. Датой инструкции является дата утверждения.

Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается. Текст документа излагается в третьем лице единственного или множественного числа. Текст разделяется на разделы и подразделы. Разделы имеют названия, оформляются по центру, нумерация арабскими цифрами. Нумерация подразделов также оформляется арабскими цифрами.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу на первой странице документа. Оформляется следующим образом: УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек, точка в конце не ставится), название документа, которым утверждается, наименование должности лица, издавшего документ, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата.

Инструкцию необходимо будет согласовать с начальником управления по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени и директором правового департамента, что оформляется грифами согласования: СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек, точка в конце не ставится), наименование должности, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата.

---

<sup>1</sup> Инструкция по документационному обеспечению управления в Администрации города Тюмени. Утв. распоряжением от 03.02.2011. № 163 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени

После прохождения процедуры согласования инструкция подписывается начальником архивного отдела и утверждается приказом директора административного департамента.

Подводя итоги проектирования и оформления инструкции по наполнению контентом страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени можно отметить, что все процедуры разработки проекта инструкции осуществляются в соответствии с установленными в Администрации города Тюмени требованиями разработки документов и ведения делопроизводства. Также можно отметить, что структура инструкции и ее содержание в полной мере отражает логическую структуру разделов страницы архивного отдела и закрепляет порядок их наполнения информацией, который позволит своевременно и качественно размещать информацию, предназначенную для удовлетворения потребностей пользователей.

Таким образом, применение архивами сайтов для доступа пользователей к информации, содержащейся в архивных документах, обеспечивает эффективное использование этих архивных документов. Существующая страница архивного отдела на портале Администрации города Тюмени недостаточно информативна и не отражает всей сущности процедур использования архивных документов в отделе. Для этих целей предлагается модернизировать существующую структуру и содержание страницы архивного отдела, добавить новые разделы и разработать инструкцию по наполнению контентом страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени для качественного и информативного наполнения страницы.

Можно выделить следующую технологическую цепочку процедуры проектирования инструкции по наполнению контентом страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени:



– изучение законодательной и нормативно-правовой базы и организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность архивного отдела, в том числе по использованию архивных документов;

– определение содержания разделов страницы архивного отдела на портале Администрации города Тюмени на соответствие критериям информативности и доступности;

– проведение беседы с руководством и специалистами с целью выяснения мнения о необходимости модернизации структуры и содержания страницы администрации и разработки инструкции по наполнению контентом страницы Архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени;

– определение назначения и структуры, основных разделов инструкции;

– оформление инструкции в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

– внутреннее согласование;

– подписание.

Считаем, что разработанная нами Инструкция будет иметь положительное практическое значение для повышения эффективности организации использования архивных документов и позволит расширить возможности использования информационного потенциала архивных фондов находящихся на хранении в архивном отделе Администрации г. Тюмени в условиях применения информационных технологий и реализации программы по информатизации деятельности архивных учреждений Тюменской области.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Организация использования архивных документов является частью информационной деятельности архивов и направлена на предоставление государственным, коммерческим, общественным организациям и гражданам ретроспективной документной информации.

Предоставление документов исследователям в читальных залах архивов, выдача копий документов, организация документальных выставок, публикации в печати, исполнение запросов социально-правового характера, подготовка сборников документов - далеко не полный перечень форм использования архивных документов.

Сегодня уже для многих людей универсальным средством является Интернет-пространство, при помощи которого расширяется доступ пользователей к архивным документам. Демократизация доступа к архивным фондам и архивным документам, информатизация архивов значительно расширили информационный потенциал архивов и возможности использования архивных документов.

Полученные результаты изучения законодательной базы позволило определить, что процессы использования архивных документов достаточно регламентированы. Но что касается использования архивных документов с применением информационных технологий, то тут выявлены проблемы в законодательном регулировании: отсутствуют требования к архивным документам, размещаемым в сети и утвержденный порядок размещения и организации доступа к архивным документам в сети Интернет.

При изучении опыта архивного отдела Администрации города Тюмени было выявлено, что процессы использования архивных документов в архивном отделе соответствуют требованиям, установленными законодательными и нормативно-методическими документами в области архивного дела.

Весь массив архивных документов находящихся на хранении в архивном отделе составляют фонды органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Тюмень; муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений города Тюмени, находящихся на территории муниципального образования городской округ Тюмень, фонды личного происхождения, аудиовизуальные, а также документы по личному составу ликвидированных организаций. Все документы, хранящиеся в архивном отделе Администрации города Тюмени, в большей или меньшей степени используются в различных формах и для различных целей.

Основными формами использования архивных документов, применяемыми в архивном отделе Администрации города Тюмени, являются:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами;
- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;
- выставки и экспонирование архивных документов.

В последнее время в архивном отделе для использования архивных документов внедряются и применяются новые информационные технологии, которые задействованы во всех формах использования.

Применение информационных технологий при обработке поступающих запросов в архив, предоставление удаленного доступа к архивным документам через сеть Интернет является перспективным направлением для создания улучшенных условий доступа к архивным документам и их популяризации у граждан и общества. Однако с внедрением информационных технологий обострились проблемы в деятельности архивного отдела Администрации города Тюмени.

В основном проблемы при использовании архивных документов с использованием информационных технологий связаны с организационным,



материально-техническим, кадровым обеспечением деятельности архивного отдела. Все эти проблемы решаются путем организации нормальных технических условий, программного обеспечения и постоянного повышения квалификации сотрудников.

Особую проблему составляет необходимость повышения доступности архивных документов. Для решения данной проблемы необходимо оцифровывать документы и размещать их в сети Интернет, разрабатывать электронные формы научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем – формировать информационное пространство, где пользователь сможет получить доступ к документам и поработать с ними. Для этой цели целесообразно применять сайты или страницы порталов в сети Интернет, через которые пользователь сможет получить любую архивную услугу, предоставляемую архивом.

Проведенный анализ содержания существующей страницы архивного отдела, размещенной на портале Администрации города Тюмени показал, что страница не является полноценным ресурсом, предназначенным для эффективного использования архивных документов и предоставления архивных услуг в электронном виде. Поэтому для улучшения доступа к архивной информации пользователей было целесообразно доработать страницу архивного отдела на портале Администрации города Тюмени и разработать инструкцию по наполнению данной страницы информацией, которая сможет удовлетворить информационные потребности пользователей.

Данная инструкция предназначена для закрепления логически построенной структуры страницы портала и для оптимизации и унификации работы сотрудников по ее наполнению информационными материалами. Разработка инструкции по наполнению страницы архивного отдела информацией сопровождается следующими процедурами:

– изучение законодательной и нормативно-правовой базы и организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность архивного отдела, в том числе по использованию архивных документов;

– определение содержания разделов страницы архивного отдела на портале Администрации города Тюмени на соответствие критериям информативности и доступности;

– проведение беседы с руководством с целью выяснения мнения о необходимости модернизации структуры и содержания страницы администрации и разработки инструкции по наполнению контентом страницы Архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени;

– определение назначения и структуры, основных разделов инструкции и ее оформление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

– согласование, подписание и утверждение инструкции.

Значимость разработки данной инструкции обусловлена тем, что процедура размещения информационного материала на странице осуществляется по установленной практике и нигде не закреплена, в следствие чего наполняемость информацией страницы, ее содержание и процесс размещения информации на ней оставляют желать лучшего. Поэтому с целью повышения информативности страницы необходимо разработать такой документ, который закрепил бы в себе основные аспекты наполнения информацией страницы архивного отдела и категории размещаемой информации, что позволит оптимизировать работу сотрудников по ее наполнению информационными материалами, а также позволит обеспечить своевременное и качественное размещение информации, что в свою очередь позволит модернизировать страницу архивного отдела в ресурс, обеспечивающий полноценный доступ пользователей к архивным документам и повышение качества и эффективности их использования.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

## 1. ИСТОЧНИКИ

1.1 Конституция Российской Федерации, М. 2016.

1.2 Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004. № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; 2016. № 2. Ст. 3097.

1.3 Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 20.02.2017). URL: <http://www.consultant.ru> (дата доступа 20.05.2017).

1.4 Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 19.12.2016). URL: <http://www.consultant.ru> (дата доступа 20.05.2017).

1.5 Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 03.11.2015). URL: <http://www.consultant.ru> (дата доступа 20.05.2017).

1.6 Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2015). URL: <http://www.consultant.ru> (дата доступа 20.05.2017).

1.7 Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 13.05.2015). URL: <http://www.consultant.ru> (дата доступа 20.05.2017).

1.8 Закон РФ от 21 июля 1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 08.03.2015). URL: <http://www.consultant.ru> (дата доступа 20.05.2017).

1.9 Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (в ред. от 17.04.2017). URL: <http://www.consultant.ru> (дата доступа 20.05.2017).

1.10 Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. от 13.07.2015) URL: <http://www.consultant.ru> (дата доступа 20.05.2017).



1.11 Закон Тюменской области от 28.12.2004 № 313 «О формировании и содержании архивных фондов Тюменской области» (в ред. от 03.10.2016). URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 20.05.2017).

1.12 Постановление Правительства Тюменской области от 12.05.2015 № 195-п «Об утверждении Порядка разграничения собственности между муниципальными образованиями, муниципальным образованием и Тюменской областью на архивные документы (архивные фонды) и хранящиеся в муниципальных архивах». URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 20.05.2017).

1.13 Постановление Правительства Тюменской области от 18.12.2015 № 516-п «О передаче архивных документов (архивных фондов), являющихся собственностью Тюменской области и хранящихся в муниципальных архивах, в собственность муниципальных образований». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2017).

1.14 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (в ред. от 16.02.2009 URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 20.05.2017).

1.15 Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2015 №526. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 20.05.2017).

1.16 Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утв. приказом Министерства культуры от 03.06.2013 № 635. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 20.05.2017).

1.17 Основные правила работы архивов организаций. М.: ФАС России, ВНИИДАД, 2002.

1.18 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.

1.19 ГОСТ Р.7.08-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013.

1.20 Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов / Н.В. Глищинская, И.В. Караваев. – М.: Росархив, 2012. – 36 с.

1.21 Рекомендации по созданию архивного сайта в сети Интернет. – М.: Росархив, 2001. URL: <http://new.rusarchives.ru/methodics/sait.shtml> (дата обращения 25.05.2017).

1.22 Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг., утв. приказом Федерального архивного агентства от 02.12.2011 № 104. URL: <http://archives.ru/programs/informatization.shtml>.

1.23 Доклад Руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова «О стратегических подходах к размещению архивной информации в сети Интернет» на заседании Совета по архивному делу (8 октября 2014 г., г. Санкт-Петербург) URL: <http://archives.ru/reporting/report-artizov-2014-sovet.shtml>

1.24 Доклад заместителя начальника отдела обеспечения сохранности, государственного учета и автоматизированных архивных технологий Росархива И.Н. Киселева на совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, 04 июня 2008 года. Архивные информационные технологии на современном этапе. URL: [http://new.rusarchives.ru/news/council\\_90\\_k.shtml](http://new.rusarchives.ru/news/council_90_k.shtml) (дата обращения: 25.05.2017).

1.25 Доклад заместителя руководителя Федерального архивного агентства О.В. Наумова «Актуальные проблемы использования документов Архивного фонда Российской Федерации» на совместном заседании Научно-методических советов архивных учреждений Северо-Кавказского и Южного федеральных округов, 2012. URL: <http://archives.ru/reporting/report-naumov-2012-nms.shtml> (дата обращения: 25.05.2017).

1.26 Доклад начальника Управления организации архивных услуг Федерального архивного агентства А.В. Юрасова «Об организации использования документов в архивных учреждениях России: нормативно-правовое регулирование и практика деятельности» на трехсторонней встрече руководителей архивных служб и архивных учреждений России, Беларуси и Украины, 2011. URL: <http://archives.ru/reporting/report-urasov-10-2011.shtml>. (дата обращения: 25.05.2017).



1.27 Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. М.: ВНИИДАД, 2012. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inq.:uiries.shtml> (дата доступа 20.05.2017).

1.28 Методические рекомендации «Организация и методика подготовки выставок документов в муниципальных и государственных архивах», одобрено решением ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области (протокол от 30.12.2016 № 12а). URL: <http://archiv.72to.ru/images/data/doc/Uslugi/Upravlenie/Exhibition.doc> (дата обращения 25.05.2017)

1.29 Методические рекомендации по работе государственных и муниципальных архивов с фотодокументами одобрено решением ЭПК Управления по делам архивов Тюменской области (протокол от 31.10.2011 № 10а). URL: [http://admtyumen.ru/ogv\\_ru/gov/administrative/archive\\_adm/npa](http://admtyumen.ru/ogv_ru/gov/administrative/archive_adm/npa) (дата обращения 25.05.2017)

1.30 Постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 № 36-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» // Сетевое издание «Официальные документы города Тюмени». URL: <http://tyumendoc.ru>. (дата доступа 27.05.2017).

1.31 Постановление Администрации города Тюмени от 21.03.2011 №19-пк «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» // Сетевое издание «Официальные документы города Тюмени». URL: <http://tyumendoc.ru>. (дата доступа 27.05.2017).

1.32 Распоряжение Администрации города Тюмени от 13.09.2007 № 1344-рк «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива города Тюмени» // Тюменский курьер. - № 10. - 2007.

1.33 Распоряжение Администрации города Тюмени от 12.05.2014 № 273-рк «Об утверждении списка организаций - источников комплектования архивных фондов муниципального архива города Тюмени на 2014 - 2019 годы» // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени

1.34 Распоряжение Администрации города Тюмени от 16.03.2007 № 252-рк «Об официальном портале Администрации города Тюмени» // Сетевое издание «Официальные документы города Тюмени». URL: <http://tyumendoc.ru>. (дата доступа 27.05.2017).



1.35 Инструкция по документационному обеспечению управления в Администрации города Тюмени. Утв. распоряжением от 03.02.2011 № 163 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

1.36 Инструкция по работе структурных подразделений в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства «Гран-Док», утв. директором административного департамента Администрации города Тюмени О.П. Векшиной № 15-АД от 08.10.2016 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

1.37 Положение об архивном отделе управления по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени. Утв. директором административного департамента от 14.04.2017 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

1.38 Приказ директора административного департамента Администрации города Тюмени от 11.01.2016 № 3-АД «О внедрении в работу архивного отдела управления по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени автоматизированной информационной системы «Электронный архив города Тюмени» // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

1.39 Правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации города Тюмени, утв. начальником архивного отдела Р.П. Рухловым, 2013 г. // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

1.40 Каталог фондов архивного отдела Администрации города Тюмени // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени

1.41 Паспорт архивного отдела управления по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени на 01.01.2017 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени

1.42 Список граждан (собственников или владельцев архивных документов)- источников комплектования архивного отела Администрации города Тюмени на 2014-2019 гг.// Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени

1.43 Список фондов, хранящихся в архивном отделе Администрации города Тюмени по состоянию на 01.05.2017 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

1.44 Книга учета выдачи архивных документов из архивохранилища, начат 01.01.2013 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени

1.45 Книга выдачи дел во временное пользование, начата 01.01.2013 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени

1.46 Книга выдачи дел пользователям в читальный зал, начата 01.01.2013 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени

1.47 Журнал учета посещения читального зала, начат в 2011 году // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени

1.48 Личные дела пользователей читального зала архивного отдела за 2011-2016 гг. // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

1.49 Отчет архивного отдела Администрации города Тюмени о тематике запросов тематического характера, представленный в ВНИИДАД, 12.04.2017 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

1.50 Отчет архивного отдела Администрации города Тюмени об исполнении социально-правовых и тематических запросов в 2016 году, представленный в управление по делам архивов Тюменской области // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

1.51 Отчет архивного отдела Администрации города Тюмени о количестве поступивших запросов за 2016 год, представленный в управление по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

1.52 Отчет архивного отдела Администрации города Тюмени о количестве поступивших запросов за первый квартал 2017 года, представленный в управление по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

1.53 Запросы, поступившие в архивный отдел Администрации города Тюмени от территориальных и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Тюмени за 2015-2017 годы // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

1.54 Акты приема-передачи дел во временное пользование за 2016 год // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени

1.55 Соглашение архивного отдела Администрации города Тюмени с Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Тюмени Тюменской области о взаимодействии посредством системы VipNet от 08.12.2011 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

1.56 Руководство пользователя автоматизированной информационной системой «Электронный архив города Тюмени», 2016 // Текущий архив архивного отдела Администрации города Тюмени.

1.57 Фотография рабочего дня старшего инспектора архивного отдела Администрации города Тюмени 02.05.2017- 15.05.2017// Личный архив М.А. Мясниковой, г. Тюмень.

1.58 Интервью со старшим документоведом архивного отдела Администрации города Тюмени от 15.05.2017 // Личный архив М.А. Мясниковой

## 2. ЛИТЕРАТУРА

2.1 Автократов, В.Н. Эффективность использования архивных документов (теоретический аспект) // Советские архивы. 1980. — № 3. — С.20-29. [Электронный ресурс] URL: <http://www.rusarchives.ru/taxonomy/term/560/all> (дата обращения 25.05.2017).

2.2 Автократов, В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. — 396 с.

2.3 Алексеева, Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: использование архивных документов/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Секретарское дело. — 2011. — № 1. — С.47-49.

2.4 Алексеева, Е.В. Некоторые аспекты выявления отбора и использования особо ценных и уникальных документов/ Е. В. Алексеева // Делопроизводство. — 2011. — № 2. — С. 99-104.

2.5 Алексеева, Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: внедрение информационных технологий в работу архива / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. — 2013. — №11. — С.58-64; №12. — С.59-67.



2.6 Алферова, И.А. Проблемы организации работы муниципального архива на примере архивного отдела Администрации Волгограда / И.А. Алферова // Вестник архивиста. — 2014. URL: <http://www.vestarchive.ru/pechatnaia-versiia/2432-problemy-organizacii-raboty-municipalnogo-arhiva.html> (дата доступа 20.05.2017).

2.7 Артизов, А.Н. Муниципальные архивы России: современное состояние, проблемы и перспективы развития / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. — 2013. — № 3. — С.60-79.

2.8 Артизов, А.Н. Новый ориентир для муниципальных органов управления архивным делом / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. — 2011. — № 6. — С.33-35.

2.9 Барышева, Е. А. Формы использования документов в ГУТО «Государственный архив Тюменской области»/ Е. А. Барышева // Документ в оперативной и ретроспективной среде: сб. науч.-практ. статей. — Тюмень, 2010. — Вып. 1. — С. 263-266.

2.10 Березнева, Т. А. Проблемы подготовки ответов на запросы социально-правового характера в архиве Тюменского государственного университета/ Т. А. Березнева // Документ в оперативной и ретроспективной среде: сб. науч.-практ. статей. — Тюмень, 2010. — Вып. 1. — С. 267-269.

2.11 Боброва, Е.В. Архивы и Интернет // Отечественные архивы. — 2012. — № 2. — С.12-16.

2.12 Бойченко, Л.Д. Проблемы теории и методики использования документов по истории народного хозяйства (на примере государственных и ведомственных архивов Карелии): диссертация... кандидата исторических наук: 05.25.02. М. — 1993.

2.13 Валуева, Н.С. Теоретические и практические проблемы использования архивных документов (на примере фондов центральных органов управления топливной промышленностью СССР): диссертация... кандидата исторических наук: 05.25.02. М. — 1987. — 216с.

2.14 Вишев, И. И. Объединенный госархив Челябинской области: использование документов/ И. И. Вишев. - (Статьи и сообщения). - (История и практика архивного дела и делопроизводства) // Отечественные архивы. — 2010. — № 3. — С. 34-37.

2.15 Волкова, И.В., Иноземцева З.П. Особенности исполнения запросов социально-правового характера на современном этапе развития архивного

дела / И.В. Волкова, З.П. Иноземцева // Вестник архивиста. — 2012. — С.11-15.

2.16 Воспякова, А.А. Вопросы применения информационных технологий в архивном деле // Электронный научный журнал. — 2016. — № 2. — С.1-3.

2.17 Воспякова А.А. Архивный сайт: проблемы и перспективы развития // Электронный научный журнал. — 2016. — № 5. — С.191-196.

2.18 Галян, Н.Л. Об использовании архивных документов ГУТО «Государственный архив Тюменской области» пользователями читальных залов // Информационная бюллетень № 15/ составитель – Управление по делам архивов Тюменской области. – Тюмень. — 2009. — С.76-80.

2.19 Гомель А.С. Организация использования архивных документов в государственном архиве / А.С. Гомель // Секретарское дело. — 2012. — № 8. — С.50-57.

2.20 Григорьева О.И. Архивный фонд Белгородской области: формирование и основные направления его использования: диссертация ... кандидата исторических наук: 05.25.02 . М. — 2009. — 214 с.

2.21 Грум-Гржимайло, Ю.В. Некоторые проблемы публикации архивных документов в электронных ресурсах // Вестник архивиста. — 2011. — №6. — С.35-39.

2.22 Дегтярева, И. А. Доступ к архивным документам по личному составу и их использование/ И. А. Дегтярева // Справочник кадровика. — 2012. — № 1. — С. 58-69.

2.23 Добычина, М.А. История и организация архивного дела в Калужской области:1919-2000 гг.: диссертация...кандидата исторических наук: 05.25.02. — М. — 2005. — 245 с.

2.24 Залаев, Г.З. Разработка методов повышения эффективности информационных технологий в архивной отрасли: диссертация...доктора технических наук: 05.25.02. М. — 2006. — 302 с.

2.25 Елизаров, Б.С. Роль документальных памятников в общественном развитии (Теоретические вопросы использования архивных документов). М.: МГИАИ, 1987.

2.26 Еремченко, В.А. О работе архивных учреждений по исполнению социально-правовых запросов граждан: доклад. URL: [http://www.rusarchives.ru/news/nms140909\\_d.shtml](http://www.rusarchives.ru/news/nms140909_d.shtml) (дата доступа 20.05.2017).

2.27 Козлов, В. П. Российские архивы: проблемы доступа и использования/ В. П. Козлов //Делопроизводство. — 2011. — № 2. — С. 9-16.

2.28 Красавин, А. Использование документов по личному составу в архиве организации/ А. Красавин //Служба кадров и персонал. — 2013. — № 6. — С. 76-80.

2.29 Кошелева, Е.А. Законодательные и нормативно-правовые акты по хранению и использованию архивных документов / Е.А. Кошелева // Делопроизводство. — 2014. — № 8. — С.46-48.

2.30 Леонтьева, О. Г. Исполнение социально-правовых запросов граждан в архивном отделе администрации муниципального образования город Торжок/ О. Г. Леонтьева, Ю. А. Бычкова //Делопроизводство. — 2010. — № 1. — С. 91-95.

2.31 Лисник, Т.И. Проблемы формирования и использования документов по личному составу в деятельности архивного отдела Администрации города Лангепаса // Информационная бюллетень № 14 / составитель – Управление по делам архивов Тюменской области. Тюмень — 2008. — С.69-74.

2.32 Макарова, А.К. Перспективные направления применения информационных технологий в архивном деле // Научно-методический электронный журнал «Концепт». — 2014. — Т.20. — С. 3446–3450. URL: <http://e-koncept.ru/2014/54953.htm> (дата доступа 25.03.2017).

2.33 Мясникова, М. А. Правовое регулирование исполнения запросов социально-правового характера в архивах: опыт архивного отдела Администрации города Тюмени // Молодой ученый. — 2016. — №13. — С. 584-586.

2.34 Мясникова, М.А. Проблемы и перспективы применения архивами информационных технологий при использовании архивных документов (на материалах архивного отдела Администрации города Тюмени) // Сборник докладов девятнадцатой всероссийской студенческой научно-практической конференции Нижневартковского государственного университета. — 2017. — С.418-420.



2.35 Мясникова, М. А. Правовое регулирование использования архивных документов в муниципальных архивах // Молодой ученый. — 2017. — №23. — С. 197-199.

2.36 Назарова, Д.Д. Интернет-ресурсы как способ доступа к архивной информации // Современные научные исследования и инновации. — 2016. — № 10. URL: <http://web.snauka.ru/issues/2016/10/72554> (дата обращения: 26.05.2017).

2.37 Павленко, Н.В. Опыт работы архивного отдела Администрации города Нягани по использованию архивных документов для популяризации истории края // Информационная бюллетень № 14 / составитель — Управление по делам архивов Тюменской области. Тюмень. — 2008. — С.79-83.

2.38 Павлова, У.В. Организация работы, обеспечение сохранности и использование документов в ведомственных архивах / У.В. Павлова // Делопроизводство. — 2010. — № 1. — С.106-111.

2.39 Полотовская, К.А. Информатизация архивной отрасли как перспективное направление современного общества // Издательство Орловского государственного университета. — 2015. — № 1. — С. 98-103.

2.40 Разумовская, Т. Если вы пришли в архив.../ Татьяна Разумовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2010. — № 1. — С. 38-48.

2.41 Симонова, Е.Р. Организация использования научно-технической документации в государственных архивах (теоретические и методические аспекты): диссертация...кандидата исторических наук: 05.25.02. М. — 1997. — 211 с.

2.42 Ушакова, Е. М. Подготовка документальных выставок архивными учреждениями Удмуртской Республики / Е. М. Ушакова. — (Статьи и сообщения). — (История и практика архивного дела) // Отечественные архивы. — 2012. — № 4. — С. 7-13.

2.43 Хмельницкая, О. Е. Персональные данные и актуальные проблемы использования документов/ О. Е. Хмельницкая // Документ в парадигме междисциплинарного подхода: материалы Второй Всерос. науч.-практ. конф.. — Томск. — 2008. — С. 26-30.

2.44 Шепелев, Л.Е. Работа исследователей с архивными документами/ Л. Е. Шепелев. — М.; Ленинград: Наука. Ленингр. отд-ние, 1966. — 128 с.

2.45 Штукова, С.В. Архивная деятельность в системе социального управления: социологический анализ: диссертация ... кандидата социологических наук: 22.00.08.- Санкт-Петербург. — 2015. — 153 с.

2.46 Янковая, В.Ф. Новый нормативный документ: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. — 2015. — № 11. — С.41-47.

### 3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

3.1 Официальный портал Администрации города Тюмени. — URL: <http://www.tyumen-city.ru/> (дата обращения 25.05.2017).

3.2 Портал Управления по делам архивов Тюменской области. — URL: <http://archiv.72to.ru> (дата обращения: 25.05.2017).

3.3 Портал Службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа. — URL: <http://yamalarchives.ru> (дата обращения: 25.05.2017).

3.4 Портал «Архивы Югры» Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. — URL: <http://www.arhivugra.admhmao.ru> (дата обращения: 25.05.2017).

3.5 Портал «Архивы Удмуртии» Комитета по делам архивов Удмуртской Республики. — URL: <http://gasur.ru> (дата обращения: 25.05.2017).

3.6 Портал «Архивы Санкт-Петербурга». — URL: <https://spbarchives.ru> (дата обращения: 25.05.2017).

3.7 Портал Главного архивного управления города Москвы. — URL: <http://mosarchiv.mos.ru> (дата обращения: 25.05.2017).

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1  
 Проект Инструкции по наполнению  
 контентом страницы архивного отдела

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом директора  
 административного департамента  
 Администрации города Тюмени  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ИНСТРУКЦИЯ

по наполнению страницы архивного отдела на официальном портале  
 Администрации города Тюмени

#### 1. Общие положения

1.1 Инструкция по наполнению контентом страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени» (далее – Инструкция) разработана с целью своевременного и качественного наполнения страницы архивного отдела на портале Администрации города Тюмени для расширения доступа пользователей к архивным информационным ресурсам.

1.2 Настоящая Инструкция устанавливает требования к содержанию страницы архивного отдела Администрации города Тюмени, порядок наполнения информацией разделов и подразделов страницы и ответственность за своевременность, полноту и качество информации, размещаемой на странице портала.

1.3 Требования настоящей Инструкции обязательны для специалистов архивного отдела Администрации города Тюмени, осуществляющих подготовку информации для размещения на странице архивного отдела на портале и администратора портала, осуществляющего размещение информации на странице портала.

1.4 Основанием для разработки Инструкции является:

– Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;



– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Рекомендации по созданию архивного сайта в сети Интернет. – М.: Росархив, 2001;

– Распоряжение Администрации города Тюмени от 16.03.2007 № 252-рк «Об официальном портале Администрации города Тюмени».

1.5 Основные термины, применяемые в данной Инструкции:

*Портал (сайт)* – совокупность электронных документов (файлов) частного лица или организации в компьютерной сети, объединённых под одним адресом (доменным именем или IP- адресом);

*Контент* – информационно значимое наполнение сайта – тексты, графика, мультимедиа;

*Навигация страницы портала* – набор кнопок и/или других управляющих элементов, обеспечивающих взаимодействие пользователя с контентом сайта;

*Гиперссылка* - это текст или изображение, ссылающиеся на другой элемент (команда, текст, заголовок, примечание, изображение) в самом документе, на другой объект (файл, каталог, приложение), расположенный на другой странице, либо на элементы данной страницы.

*Интернет-выставка архивных документов, виртуальная выставка архивных документов* – публичный показ архивных документов, коллекций документов и других архивных материалов и литературы в сети Интернет.

## 2. Требования к содержанию страницы портала

2.1 Официальный интернет-адрес страницы архивного отдела Администрации города Тюмени: <http://www.tyumen-city.ru/>.

2.2 Страница на портале Администрации города Тюмени является информационным ресурсом архивного отдела в глобальной сети Интернет.

2.3 Страница архивного отдела Администрации города Тюмени должна содержать следующие разделы:

- Главная страница;
- Общие сведения об архивном отделе;
- Нормативные документы;
- Новости;
- Справочно-поисковый аппарат архивного отдела;
- Муниципальная услуга;
- Работа читального зала;
- Выставки, публикации.

2.4 Перечень разделов страницы архивного отдела на официальном портале и ответственные лица, за их наполнение отражены в Приложении 1 к настоящей Инструкции.

2.5 Главная страница включает в себя контакты архивного отдела Администрации города Тюмени: схема проезда, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты, факс, режим работы.

2.6 Раздел «Общие сведения об архивном отделе» содержит информацию о задачах и функциях архивного отдела Администрации города Тюмени. Также в данном разделе размещается телефонный справочник архивного отдела с указанием телефонов специалистов.

2.7 Раздел «Нормативные документы» содержит перечень нормативных документов в области архивного дела, которыми руководствуется архивный отдел Администрации города Тюмени. По каждому документу предусмотрена гиперссылка, позволяющая пользователям и специалистам скачать документы и ознакомиться с ними.

2.8 В разделе «Новости» размещается информация о наиболее значимых событиях жизни архивного отдела, о юбилейных и памятных датах, планируемых мероприятиях в архивном отделе (выставки, семинары, презентации).

2.9 Раздел «Справочно-поисковый аппарат архивного отдела» включает в себя гипертекстовую версию каталога фондов архивного отдела Администрации города Тюмени, ссылку на автоматизированную информационную систему архивного отдела «Электронный архив города Тюмени» и руководство пользования данной системой (регистрация в системе, работа с научно-справочным аппаратом, поиск документов в системе, оформление требований дел).

В раздел «Справочно-поисковый аппарат» могут вноситься новые архивные справочники, разрабатываемые архивным отделом Администрации города Тюмени.

2.10 В раздел «Муниципальная услуга» вносится информация о предоставлении архивным отделом муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов, размещаются бланки анкет-заявлений с возможностью их скачивания и административные регламенты.

2.11 Раздел «Работа читального зала» должен включать в себя правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела, время работы читального зала и контактные данные специалиста, отвечающего за работу читального зала.

2.12 Раздел «Выставки и публикации» включает в себя информацию о проводимых выставках в архивном отделе Администрации города Тюмени, фотоотчеты о проведенных выставках, размещаются публикации сотрудников архивного отдела по вопросам архивного дела или по материалам архивных документов, хранящихся в архивном отделе.

В разделе предусмотрен подраздел, где размещаются публикации архивных документов в формате Виртуальной выставки. Архивные документы публикуются в графическом формате с использованием технологии «слайд-шоу» с возможностью увеличения слайда и его печати.



2.13 Разделы и подразделы страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени могут дополняться и изменяться.

2.14 Изменения в разделы и подразделы страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени вносятся на основании приказа директора административного департамента.

### **3. Требования к информационным материалам для размещения на странице портала**

3.1 Требования к форматам информационных материалов, размещаемых на странице портала, устанавливаются в соответствии с распоряжением Администрации города Тюмени от 16.03.2007 № 252-рк «Об официальном портале Администрации города Тюмени».

3.2 Информация, размещаемая на странице архивного отдела, должна быть представлена в текстовом и графическом формате.

3.3 Текстовая информация должна быть представлена в электронном виде и создана с помощью текстового редактора MS Word. Текст оформляется 12 кеглем, без разрывов и пробелов между абзацами.

3.4 Тексты нормативных документов размещаются только в PDF-формате.

3.5 Графические материалы представляются в графическом (растровом) формате jpeg или gif.

3.6 Виртуальные выставки представляются в виде слайд-шоу графических слайдов в формате jpeg или gif с возможностью их увеличения или копирования.

3.7 Объем представляемых информационных материалов может быть неограниченным.

### **4. Порядок и сроки размещения информации на странице портала**

4.1 Сотрудники, ответственные за подготовку и представление информационных материалов, обязаны обеспечить их своевременную подготовку и представление на согласование начальника архивного отдела и передачу администратору официального портала Администрации города Тюмени.

4.2 Сотрудники, ответственные за представление и размещение информации, передают подготовленную информацию посредством электронной почты на адрес администратора официального портала Администрации города Тюмени.

4.3 Сотрудники, ответственные за представление и размещение информации, представляют информационные материалы для размещения на странице портала в следующие сроки:



- оперативную информацию - в течение рабочего дня с момента получения;
- обновляющуюся информацию - не позднее трех рабочих дней с даты получения информации;
- нестандартную информацию (информацию, требующую доработки) - в срок, устанавливаемый начальником архивного отдела.

4.4 Администратор официального портала Администрации города Тюмени должен своевременно принять и разместить на странице портала информацию, переданную ему сотрудниками, ответственными за размещение информации на странице портала.

4.5 В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального портала Администрации города Тюмени, администратор вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

4.6 Порядок размещения информации на странице портала отражен в блок-схеме (Приложение 2).

## 5. Обязанности

5.1 Сотрудники, ответственные за представление информации, обязаны:

- представлять на рассмотрение начальника архивного отдела подготовленные информационные материалы;
- представлять подготовленные и согласованные информационные материалы администратору официального портала Администрации города Тюмени в порядке и в сроки, установленные настоящей Инструкцией;
- осуществлять полный мониторинг актуальности информации на странице официального портала Администрации города Тюмени не реже 1 раза в три месяца.

5.2 Администратор официального сайта Управления обязан обеспечивать:

- сбор и размещение информации на странице официального портала Администрации города Тюмени в сроки, установленные настоящей Инструкцией;
- информирование сотрудников, ответственных за представление информации, об ошибках и некорректном отображении информации на странице портала;
- осуществление мониторинга за состоянием сервисов, необходимых для корректной работы приложения и отображения информации;

– резервное копирование данных и настроек страницы портала Администрации города Тюмени для обеспечения сохранности информации в случае нештатных ситуаций.

## 6. Заключительные положения

6.1 Изменения в данную Инструкцию вносятся по основании приказа директора административного департамента Администрации города Тюмени.

Приложения:

1. Перечень ответственных за размещение информационных материалов на странице портала на 1 л. в 1 экз.
2. Блок-схема наполнения информацией страницы архивного отдела на официальном портале Администрации города Тюмени на 1 л. в 1 экз.

Начальник архивного отдела управления по  
обращениям граждан и делопроизводству  
административного департамента  
Администрации города Тюмени

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по  
обращениям граждан и делопроизводству  
административного департамента  
Администрации города Тюмени

И.О. Фамилия

Директор правового департамента  
Администрации города Тюмени

И.О. Фамилия

ИИ

ИТЕ  
ЕМ  
ИЯ  
рой  
ого  
ния  
ент  
ина  
7г.

Приложение 1  
к Инструкции

N п/п	Раздел страницы	Периодичность (срок) размещения информации	Должностное лицо, ответственное за предоставление информации
1	2	3	4
1	Главная страница	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист
2	Общие сведения об архивном отделе	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист
3	Нормативные документы	Поддерживается в актуальном состоянии, изменения вносятся по мере поступления информации	Главный специалист
4	Новости	Информация вносится по мере поступления	Главный специалист
5	Справочно-поисковый аппарат архивного отдела	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист
6	Муниципальная услуга	Поддерживается в актуальном состоянии, изменения вносятся по мере поступления информации	Ведущий специалист/специалист 1 категории
7	Работа читального зала	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист
8	Выставки, публикации.	Информация вносится по мере поступления	Главный специалист

ДИИ

ИТЕ  
ЕМ  
ИЯ  
рой  
ого  
ния  
ент  
ина  
17г.



Ответственный	Схема	Описание
Специалисты архивного отдела		1. Специалисты архивного отдела собирают и подготавливают информацию для размещения в разделах, за пополнение которых они ответственны.
Начальник архивного отдела		Начальник архивного отдела согласует или отправляет на доработку подготовленный информационный материал
Специалисты архивного отдела		2. Ответственные специалисты архивного отдела приводят информацию в соответствующий формат для размещения ее в сети Интернет и подготавливают заявку на внесение информации на страницу портала администратору, ответственному за работу официального портала
Специалисты архивного отдела		3. Подготовленная заявка на внесение информации направляется администратору посредством электронной почты
Администратор портала		Администратор портала проверяет представленную информацию на соответствие формата для размещения на странице. Если информация оформлена некорректно, она отправляется на доработку
Администратор портала		Корректно оформленная информация размещается на странице портала в течение одного рабочего дня
Специалисты архивного отдела		4. Ответственные специалисты осуществляют полный мониторинг актуальности информации на странице официального портала Администрации города Тюмени не реже 1 раза в три месяца.
Специалисты архивного отдела		5. Ответственные специалисты после проведения мониторинга актуальности обновляют неактуальную информацию
		Если информация по прежнему актуальна, то она остается без изменений