

Вишневский М. К постановке вопроса о научном описании архивных источников XIX—XX столетий // Архивное дело за 1935. М., 1936. № 35. С. 39—55.

Козлов В. П. О некоторых аспектах развития российской археографии в конце XVIII — первой четверти XIX в. // Источниковедение и краеведение в культуре России : сб. к 50-летию служения С. О. Шмидта Историко-архивному институту. М., 2000.

Материалы для истории академических учреждений за 1889—1914 гг. Пет-роград, 1917. Т. 2. Ч. 1. С. 672.

Маяковский И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР (опыт систематического руководства). М., 1941. С. 344.

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 Академии наук от 16.02.2009. № 68. [Электрон. ресурс]. URL: <http://znamen.ru/law/pravucht.htm> (дата обращения: 05.05.2013).

Самошенко В. Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989.

Фомин Н. К вопросу об описании архивных материалов. Понятие об архивной инвентарной описи // Архивное дело за 1935. М., 1936. № 37. С. 14—55.

Фомин Н. К вопросу об описании архивных материалов. Внешние особенности архивной единицы хранения // Архивное дело за 1936. М., 1940. № 40. С. 7—30.

Хорхордина Т. И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди. М., 2003.

Чуракова Л. Е. Некоторые вопросы историографии истории Московского главного архива Министерства иностранных дел // Архивы СССР: история и современность. М., 1989. С. 55—65.

Шобухов М. Н. Описание документальных материалов в архивах дореволюционной России. МГИАИ. М., 1955.

УДК 930.25(470.5)+343.81

Е. С. Гагулина

ИЗ ИСТОРИИ ОДНОГО АРХИВА

Автор статьи рассматривает историю и современное состояние архива федерального казенного учреждения «Объединение исправительных колоний № 4 с особыми условиями хозяйственной деятельности Главного управления федеральной службы исполнения наказаний по Свердловской области» как ведомственного архива. Большое внимание уделяется работе сотрудников архива, характеризуется состав и содержанием документов архива. Особо рассматриваются современные проблемы в сфере обеспечения режима хранения документов архива ведомства.

Ключевые слова: архив; архивный документ; архивный фонд Урала; история Урала; документирование деятельности исправительных колоний.

В современной трактовке архив — это не только многоэтажные хранилища с десятками сотрудников и километрами стеллажей. Архивом также можно назвать и небольшое количество документов, хранящихся длительный период времени. Сегодня архивы в зависимости от их функций и подчиненности можно разделить на две группы: государственные и ведомственные.

Ведомственные архивы — это структурные подразделения учреждений или ведомств, хранящие документы этих ведомств и организующие использование документов для информационного обеспечения их работы. Наиболее ценная часть документов архива по истечении срока хранения в ведомстве передается на постоянное хранение в государственный архив.

Рассмотрим историю создания, порядок комплектования и современное состояние архива федерального казенного учреждения «Объединение исправительных колоний № 4 с особыми условиями хозяйственной деятельности Главного управления федеральной службы исполнения наказаний по Свердловской области» как ведомственного архива более подробно.

История архива начинается со времени создания учреждения, т. е. с 1938 г. Так, во временном штатном расписании, утвержденном приказом начальника учреждения от 22.01.1938 г. [ФКУ ОИК-4 ОУХД ГУФСИН России по СО, ф. 2, оп. 7 с, св. 153, д. 1, л. 12—15] значится одна штатная единица архивариуса с окладом 200—300 рублей, входящая в состав группы освобождения, т. к. архивариус занимался учетом и хранением личных дел осужденных, отбывших срок наказания, бежавших осужденных и умерших или получивших травмы в местах лишения свободы. На тот момент архив не имел отдельного помещения. Затем, согласно штатным расписаниям и перечням изменений в штатах, еще некоторое время должность архивариуса перемещалась из одного отдела в другой, где к основным его обязанностям по учету и хранению личных дел осужденных прибавлялись функции делопроизводителя. Кроме архивариуса в каждом отделе были секретари, машинистки и делопроизводители. В 1939 г. должность архивариуса как таковая упраздняется, появляется делопроизводитель с пометкой «он же архивариус» [см.: Там же, ф. 2, оп. 7 с, св. 153, д. 3, л. 34—38]. Должность эта относится к административно-хозяйственному отделу Севураллага (следует отметить, что ФКУ ОИК-4 ГУФСИН России по СО в разное время имело разные названия.

Исходя из имеющихся архивных материалов, с 1940 г. до 1946 г. очень сложно проследить дальнейшее перемещение должности архивариуса, а также тех, кто занимался архивными делами, т. к. документы этого периода находятся в очень плохом физическом состоянии — качество

бумаги очень низкое. Порой бумага использовалась несколько раз, т. е. написанный ранее текст перечеркивался, между строк писали снова и снова, писали и на обороте листа, резолюции на приказах наносились цветными карандашами поверх печатного текста. Отсюда невозможность прочтения некоторых мест документа и, как следствие, потеря связи событий.

Только в 1946 г. в штатном расписании [см.: Там же, оп. 3 с, св. 59, д. 6, л. 52] вновь появляется архивное бюро как структурный отдел управления Севураллага. Для хранения документов было выделено подходящее помещение. Должность единственного сотрудника архивного бюро называется «заведующий архивом». Исследуя различные архивные документы (списки, акты, отчеты, сведения), удалось установить, что в период с 1946 по 1949 г. архивными материалами занималась Зоя Васильевна Чубарова, 1923 г. р., с образованием 10 классов и стажем работы в учреждении к тому времени 4 года.

В 1949 г. на эту должность была назначена Анна Прокопьевна Копылова, 1918 г. р., имевшая 8 классов образования и двухлетний опыт работы в качестве секретаря-машинистки. Пока на централизованное хранение в архив по-прежнему сдавались только дела освободившихся и умерших осужденных. Приблизительно (точную дату установить невозможно, т. к. на страницах описей и в журнале приема-передачи дел отсутствуют даты приема документов), в конце 1940-х либо в начале 1950-х гг., на хранение в архив начинают передаваться личные дела уволенных вольнонаемных работников Севураллага. До этого времени личные дела работников хранились в небольшой каморке при отделе кадров.

8 мая 1953 г. состоялась смена заведующего архивом. На эту должность была назначена Екатерина Порфирьевна Тихонова, 1914 г. р., с образованием 7 классов, стажем работы в Севураллаге 6 лет. Согласно акту приема-передачи архива [см.: Там же, ф. 2, оп. 18 с, д. 154, л. 1—3] на момент передачи на учете уже значилось 62 182 личных дела осужденных в 1938—1951 гг., а также 1 876 личных дел выбывших трудмобилизованных немцев и 11 005 дел вольнонаемных сотрудников, т. е. всего на хранение в архив за пять лет его работы как самостоятельного отдела Севураллага было принято более 75 000 ед. хранения. В период работы Екатерины Порфирьевны на хранение в архив впервые были приняты документальные материалы отдела конвойной охраны, а также ликвидированного отдельного лагерного пункта «45 квартал».

Такой объем документов требовал соответствующего помещения. Имеющееся архивохранилище уже не соответствовало нормам, предъявляемым к хранению документов. Приблизительно (точную дату не удалось установить) в 1955 г. под архив выделяется просторное помещение

в отдельно стоящем каменном здании, состоящее из трех архивохранилищ, общей площадью 150 м². Однако новые помещения хоть и были лучше прежних, но все-таки далеки от нормы. Архивохранилища не проветривались (на окнах не было форточек), освещение было слабое, рабочее место сотрудника архива находилось в одном из хранилищ, зал для работы с архивными документами в архиве не был предусмотрен. Также отсутствовали охранная и пожарная сигнализация. Со временем указанные недостатки были устранены.

Очередная смена руководителей архива состоялась 10 августа 1967 г. Мало изменившееся за прошедшие годы общее количество документов приняла под свою ответственность Лидия Васильевна Иванова, 1930 г. р., по специальности — машинистка, с 1945 г. работавшая в учреждении, т. е. имевшая опыт обращения с документами. По акту передачи архива [см.: Там же, л. 4—6], в наличии значилось 52 064 личных дел осужденных, 1931 личное дело трудмобилизованных немцев, 16 792 личных дела вольнонаемного состава, 1 127 не востребовавшихся трудовых книжек, 1 442 учетные единицы архивного делопроизводства, всего 73 376 ед. хранения. Снижение общего количества дел объясняется тем, что личные дела освобожденных осужденных на тот момент имели срок хранения всего пять лет. По истечении этого срока дела уничтожались по акту, отсюда разница в цифрах. Как видно, возросло число единиц архивного делопроизводства, т. к. все описи составлялись в трех экземплярах, а учитывался каждый экземпляр. Другими словами, в архиве налаживается учет архивных документов как один из видов работ.

Л. В. Иванова проработала в архиве до 1985 г. За это время на хранение начали поступать документы почти из всех отделов и служб учреждения. Кроме того, в 1969 г. в архив были переданы документальные материалы ликвидированного отделения исправительно-трудовых колоний № 2 г. Верхотурья, всего 326 ед. хранения, а также служебные карточки сотрудников [см.: Там же, оп. 17 с]; документы Шольчинского отделения исправительно-трудовых колоний в количестве 22 единиц [см.: Там же, оп. 11 с]; дела Агаповского, В.-Дулковского, Красноярского, Зимнинского, Савиновского, Красноярского отделений: общим числом 134 единицы [см.: Там же, ф. 2, оп. 14 с]. Архив постепенно рос.

В 1972 г. часть личных дел сотрудников была передана на хранение в 1-й специальный отдел УВД Свердловского облисполкома (ныне Информационный центр ГУВД Свердловской области). Всего было передано 719 личных дел старшего и среднего начальствующего состава.

После ухода на заслуженный отдых Л. В. Ивановой, в 1985 г. архив приняла Людмила Николаевна Атюнина. Согласно акту передачи,

в наличии было 72 724 ед. хранения, а также коллекция архивных служебных карточек сотрудников в количестве 75 486 шт. и коллекция архивных учетных карточек трудмобилизованных немцев в количестве 9 915 шт. В журнале учета документальных материалов документы были зарегистрированы уже по 22 описям.

В период работы Л. Н. Атюниной должность архивариуса отошла к специальному отделению учреждения и теперь называется «заведующий архивом». Изменились и должностные обязанности. Теперь заведующий архивом не только ведет учет поступивших дел, но и дает мотивированные ответы на запросы государственных учреждений и обращения граждан; отбирает и подготавливает к уничтожению архивные документы с истекшими сроками хранения; выдает во временное пользование и контролирует срок возвращения архивных дел. Кроме этого, заведующий архивом отвечает за состояние помещения архива и сохранность всех архивных документов. Всего Л. Н. Атюнина проработала в архиве 19 лет и в 2004 г. ушла на заслуженный отдых. На момент передачи дел в 2004 г. количество описей документов увеличилось до 26, а количество дел, принятых по этим описям, составило уже 153 988 ед. хранения.

На сегодняшний день в архиве хранятся документы за период с 1938 по 2008 г., в том числе документальные материалы уже давно ликвидированных подразделений: Шольчинского лагерного отделения 1946—1963 гг., Верхотурского 1947—1973 гг., Лопатковского 1953—1994 гг., Ликинского 1948—1995 гг., Монастырского 1955—1973 гг., Зимнинского лагерного отделения 1965—1990 гг., лагерного пункта «45 квартал», войсковой части 6606, и документы до сих пор существующего ФКУ ИК-18 ОИК-4 ОУХД ГУФСИН России по СО 1948—2007 гг.

Всего на хранении в архиве находится 163 704 ед. хранения по 30 описям, а именно:

- архивные личные карточки трудмобилизованных немцев — 10 105,
- архивные личные дела трудмобилизованных немцев — 1 931,
- служебные карточки сотрудников — 93 388,
- не востребованные трудовые книжки вольнонаемного состава — 2 066,
- личные дела сотрудников — 25 483,
- документальные материалы отделов и подразделений (приказы, лицевые счета, акты производственного травматизма) — 4 159,
- личные дела осужденных 10-летнего срока хранения — 5 918,
- личные дела осужденных постоянного срока хранения — 9 112,
- архивные карточки учета рабочего времени осужденных — 11 542.

Нужно отметить, что существуют некоторые особенности комплектования архива и его работы со структурными подразделениями учреждения. После оперативной работы с документами дела из отделов и служб учреждения, а также его подразделений поступают на хранение в архив в порядке, предусмотренном Инструкцией о работе ведомственных архивов в учреждениях исполняющих наказания, утвержденной приказом МВД России № 1022 от 24.12.2003 г. Но следовать всем пунктам инструкции на деле оказывается сложно. Например, в состав учреждения, как говорилось выше, ранее входило множество колоний. Со временем многие колонии были ликвидированы. По существующим приказам, инструкциям, правилам документы всех ликвидированных колоний должны были бы попасть на централизованное хранение в архив учреждения, находящийся в п. Сосьва. Но в силу того, что некоторые из ликвидированных исправительных колоний находились на значительном удалении от п. Сосьва, документы этих колоний попали в архивы действующих исправительных колоний, находящихся в непосредственной близости к ликвидируемым. Практика показывает, что это наиболее рациональное решение.

Другой вопрос состоит в том, что колонии на местах порой не могут обеспечить должные условия хранения документов, т. к. не хватает помещений, нет штатной единицы, ответственной за сохранность этих документальных материалов. Но эти проблемы решаемы. Исправительные колонии, находящиеся непосредственно в п. Сосьва, передают на хранение в архив учреждения лишь документы, имеющие постоянный (организационно-распорядительная документация) или долговременный (документы по личному составу) срок хранения, а именно: приказы начальника исправительной колонии по организационным вопросам и по личному составу; лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам; лицевые карточки по начислению заработной платы осужденным; личные дела младшего начальствующего состава; личные дела вольнонаемных сотрудников. Остальные документы, имеющие длительный срок хранения (свыше 10 лет), кроме личных дел старшего начальствующего состава (они находятся на хранении и учете в Главном управлении федеральной службы исполнения наказаний в г. Екатеринбурге), хранятся в архивных комнатах, имеющих в каждой колонии. Ответственность за хранение и учет документов в колониях, несет сотрудник канцелярии.

Документы отделов и служб ФКУ ОИК-4 также попадают на хранение в архив. Документальные материалы на основании Инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом ФСИН России № 166 от 16.08.2007 г., формируются в дела, которые затем вносятся в опись. Передача дел на хранение осуществляется по описи, составляемой в структур-

ном подразделении. При этом акт приема-передачи документов не составляется. После приема документов от отделов, сотрудник архива ставит их на учет, присваивает архивные номера и разбивает по связкам. К каждой связке крепится ярлык с указанием номера связки, номера фонда, номера описи и архивных номеров дел. Связки используются для удобства поиска дел. Номера связок также проставляются в описи. Как правило, в одну связку может входить 5—6 дел с приказами или 2 дела с личевыми карточками по начислению заработной платы. Такая форма хранения относится только к делам делопроизводства.

На личные дела сотрудников и личные дела осужденных для оперативного поиска ведется алфавитная картотека. В учетной алфавитной карточке указываются биографические данные, номер описи, архивный номер дела, срок хранения. На стеллажах в хранилищах эти дела помещаются не в связках, а располагаются в порядке поступления. На личные дела сотрудников ведется одна пополняемая опись. На личные дела осужденных на каждый год заводится новая опись, причем на личные дела постоянного срока хранения, т. е. умерших и получивших травмы в местах лишения свободы, она идет под нечетным номером, а на личные дела освободившихся осужденных опись имеет четный номер. Например, в 2006 г. опись личных дел осужденных постоянного срока хранения имела номер 131, а опись личных дел временного срока хранения — номер 130. На стеллажах имеются топографические указатели в виде таблицы, в графах которой указываются номер полки, номер описи, номера дел.

Сегодня архив ФКУ ОИК-4 ОУХД ГУФСИН России по Свердловской области располагается на первом этаже двухэтажного кирпичного здания, имеет водяное отопление. Общая площадь помещений архива составляет 165 м², из них 35 м² отведено под рабочий кабинет сотрудника архива. Остальную площадь занимают два архивохранилища. Кабинет сотрудника был переоборудован из еще одного небольшого хранилища. Хранилища документов из-за недостатка площади одновременно служат и помещениями для приема, временного размещения и акклиматизации документов, а также для их использования, т. е. посетители архива вынуждены работать с архивными материалами тут же, у стеллажей.

В 2006—2007 гг. впервые за долгие годы существования архива в его помещениях был произведен капитальный ремонт: заменено отопление, отремонтированы полы, потолки, окна. Меньшее по площади архивохранилище отведено под рабочий кабинет сотрудника архива, где посетители архив также могут работать с архивными документами. В связи с ремонтом были пересмотрены все архивные документальные материалы, проведена ревизия наличия дел, а также их физического состояния.

Произведено обеспыливание архивных фондов. Для более оперативного поиска необходимой информации все дела фондов были перераспределены по архивохранилищам, т. е. теперь в одном из архивохранилищ хранятся архивные материалы, касающиеся только сотрудников учреждения, а в другом — только осужденных. Ранее вновь поступавшие документы помещались на те стеллажи, где было свободное место.

Можно сказать, что в настоящее время администрация учреждения заинтересовалась архивной службой. Осознаны важность архива и объем архивных работ. В штатное расписание архива введена вторая единица.

В то же время по-прежнему нерешенными остались многие проблемы, не вполне учитываются ведомственные особенности архива. Прежде всего нуждается в совершенствовании нормативно-правовая база: отсутствуют актуальные перечни, инструкции и т. д.

Второй проблемой является слабая материальная база: ветхие документы хранятся в связках, нет возможности картонирования дел; стеллажи для хранения документов по-прежнему деревянные, и даже не обработаны огнебиозащитным составом. Отсутствует противопожарная сигнализация; проводка в архивохранилищах старая, местами неисправная, выключатели находятся в хранилищах, т. е. помещения архива небезопасны в противопожарном отношении. Нарушается световой режим: окна, хоть и выходят на северную сторону здания, но не оборудованы никакими затемняющими устройствами (жалюзи, шторы и т. п.). Эти нарушения неизбежно сказываются на документах: бумага иссыхает, начинает крошиться, тексты затухают. В то же время документы, хранящиеся в архиве, имеют большую историческую ценность не только для нынешнего, но и для последующих поколений. В них заключены судьбы многих людей и потому эти, в своем роде уникальные, документы неизбежно будут востребованы. С годами их ценность будет только возрастать.

Архив Федерального казенного учреждения «Объединение исправительных колоний № 4 с особыми условиями хозяйственной деятельности Главного управления федеральной службы управления наказаний по Свердловской области». Ф. 2.