

просветительские проекты, экспозиции «La Collaboration» (Отель де Субиз) и «Aouît 1914. Tous en guerre!» (Пьеррефит-сюр-Сен), а также другая информационная и культурно-просветительская работа Национального архива Франции на уровне государства и мировой политики имеют в первую очередь патриотическое значение. Это подтверждает общность идей и функций французских и отечественных архивов.

Национальные архивы Франции Archives nationales [Электронный ресурс]. URL: <http://naar.ru/articles/nacionalnyi-arkhivy-francii-Archives-nationales/> (дата обращения: 20.02.2015).

Храмцовская Н. А. Франция: Новое отделение Национальных архивов в Пьеррефит [Электронный ресурс]. URL: http://rusrim.blogspot.de/2012/04/blog-post_29.html (дата обращения: 20.02.2015).

Agenda des Archives nationales // Mémoire d'avenir. En direct des Archives nationales. 2014. No. 17. P. 6.

Les Archives nationales de France [Национальные архивы Франции] [Electronic resource]. URL: <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/> (accessed 20.02.2015).

Programme des journées d'étude, colloques et conférences [Electronic resource]. URL: <http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/web/guest/journees-d-etude-colloques-et-conferences> (accessed 20.02.2015).

Site de Pierrefitte-sur-Seine [Electronic resource]. URL: <http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/web/guest/site-de-pierrefitte-sur-seine> (accessed 20.02.2015).

Veysseyère M. Exposition «La Collaboration» (1940–1945) // Mémoire d'avenir. 2014. No. 17. P. 12–13.

УДК 930.25

Т. Л. Меркулова

СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ АРХИВА УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

В статье раскрывается история становления и развития архива крупнейшего на Урале высшего учебного заведения. Основное внимание уделяется изменениям задач и функций архива в соответствии с общими тенденциями развития архивного дела в стране.

К л ю ч е в ы е с л о в а: ведомственный архив, история архивов, Уральский государственный технический университет.

Архив Уральского государственного технического университета (с 2010 г. Уральского федерального университета — УрФУ) является одним из крупнейших ведомственных архивов в системе высшего профессионального образования Уральского региона. К моменту образования федерального университета в нем насчитывалось более 336 тыс. единиц хранения за 1927–2007 гг. [Дело фонда, л. 45].

В развитии архива, как в капле воды, отразились общие тенденции истории архивного дела в стране. На примере становления архива института можно выделить и проследить поэтапно развитие архивного дела на Среднем Урале.

Проблемой сохранения своих документальных материалов советское государство серьезно озаботилось уже к концу 1920-х гг. В январе 1929 г. был издан циркуляр СНК РСФСР «Об охране от уничтожения архивных материалов, ценных в научно-историческом отношении», создано Центральное архивное управление СССР [Хроника архивного строительства, с. 3].

Согласно Постановлению СНК СССР от 22 июня 1934 г. на базе семи существовавших к этому времени отраслевых высших технических учебных заведений (втузов) был организован Уральский индустриальный институт (УИИ) [Приказы, л. 1–1 об.]. К этому времени для нового института было закончено строительство целого специального ВТУЗ-городка, возведены почти все учебные корпуса. В июне 1935 г. документы отраслевых втузов, прекративших свое существование к началу 1934/35 учебного года, были переданы в секретный отдел Свердловского государственного архива в количестве 106 дел за 1927–1930 гг. [Наблюдательное дело, л. 67 об.].

Согласно постановлению Президиума ВЦИК от 10 декабря 1934 г. к середине 1930-х гг. в Свердловской области была создана сеть городских и районных архивов. В 1936 г. было издано постановление ВЦИК и СНК СССР от 5 февраля «Об упорядочении архивного дела в народных комиссариатах и центральных учреждениях СССР» [Дело фонда, л. 16].

К этому времени Уральский индустриальный институт находился в ведении Наркомата черной металлургии СССР. В марте 1941 г. всем руководителям учреждений в системе Наркомата черной металлургии было разослано циркулярное письмо «Об упорядочении архивов в системе НКЧМ» № Б 313 от 27 марта 1941 г. [Там же, л. 15], в котором перед ведомственными архивами ставились следующие задачи:

- необходимость привести в порядок все архивные материалы и установить их строгий учет,
- обеспечить архив сухим, светлым, охраняемым помещением, безопасным в пожарном отношении, оборудованным шкафами и стеллажами,

- выделить ответственных лиц за ведение и состояние архива,
- выделение макулатуры из архивных материалов проводить только по актам и отборочным спискам, утверждаемым местными архивными органами НКВД.

В архиве университета хранится акт первого обследования, состояния хранения и учета архивных материалов Уральского индустриального института, проведенного инспектором Архивного отдела НКВД по Свердловской области в апреле 1940 г. Примерно в это же время была составлена первая историческая справка об институте для Свердловского государственного архива.

Согласно акту обследования, архив занимал одну проходную комнату возле главной кассы института в главном учебном корпусе, тесно уставленную канцелярскими шкафами. Комната была приспособленным для хранения дел помещением. В нерабочее время она не опечатывалась. Средства пожарной безопасности отсутствовали. Температурно-влажностный режим не соблюдался. Дела, в основном личные дела студентов и сотрудников, отложившиеся за 1930–1940 гг., лежали на полках в шкафах и на шкафах. Учета и описания документов не велось. Приблизительное количество дел в архиве определялось в 19 166 единиц хранения [Дело фонда, л. 14–15 об.].

Уже в это время отмечается дефицит помещений для хранения дел, который будет сопровождать архив во все время его существования.

За работу с архивными документами отвечал один человек, специально выделенный администрацией института и подчинявшийся зам. директора института по административно-хозяйственной работе.

Во время войны в условиях нехватки помещений для занятий и использования зданий института под эвакуированные предприятия комплектование архива велось только личными делами студентов и сотрудников.

В качестве самостоятельного структурного подразделения института архив существует с 1948 г.

Уже в 1946 г. после ликвидации наркоматов и создания отраслевых министерств Уральский индустриальный институт им. С. М. Кирова перешел в ведение Министерства высшего образования СССР. Согласно приказу Министерства № 652 от 21 июня 1946 г. руководителям вузов предлагалось организовать архивы с целью обеспечения сохранности документов, обеспечить учет и должную обработку архивных материалов [Дело фонда, л. 22].

Поскольку большинство руководителей вузов не выполняли этот приказ, Министерство уже в январе 1948 г. издало еще один — № 781 от 1 июня 1948 г. «О мероприятиях по упорядочению работы архивов выс-

ших учебных заведений МВО СССР». Этим приказом министерство обязывало руководство:

- организовать в вузах архивы к 1 июля 1948 г.,
- на основании типового положения об архиве высшего учебного заведения разработать свое положение об архиве вуза,
- для работы в архивах подобрать квалифицированных работников и включить их в штат института,
- каждому вузу разработать номенклатуру дел за 1948 г. к 1 июля 1948 г.,
- для отбора документов для хранения и уничтожения создать экспертные комиссии по просмотру документальных материалов.

Отдельным пунктом приказа запрещалось уничтожать какие-либо документы без разрешения местного архивного органа МВД.

Во исполнение этого приказа в августе 1948 г. архивным отделом МВД по Свердловской области была проведена проверка состояния и хранения архивных материалов в УИИ.

С марта 1947 г. в институте была введена должность архивариуса, которую заняла Раиса Михайловна Теплякова¹.

Для хранения архивных документов в полуподвале главного учебного корпуса была выделена специальная комната площадью 50 м², оборудованная мебелью и стеллажами. По-прежнему в помещении отсутствовали меры противопожарной и охранной безопасности. В этой комнате хранились личные дела студентов и сотрудников института за 1930–1946 гг., расчетные ведомости по начислению зарплаты за 1934–1946 гг., всего около 28 тыс. единиц хранения. Все остальные документы хранились в отделах института. На личные дела были составлены алфавитные списки, документы бухгалтерии учтены и описаны не были [Дело фонда, л. 18–20].

В течение 1949 г. администрацией института велась работа по упорядочению документов, скопившихся к тому времени в архиве. В соответствии с приказом № 223 от 21 апреля 1949 г. «о проведении комплексной

¹ Раиса Михайловна родилась 23 февраля 1912 г. в г. Благовещенске Амурской области в крестьянской, как она сама определила, семье. С 1928 г., недоучившись в школе, жила в г. Благовещенске, где работала на консервном заводе сначала рабочей, затем в расчетном отделе бухгалтерии. В 1932 г. с мужем и двумя детьми переехала в Свердловск, к сестре, бывшей замужем за главным конструктором УЗТМ. После Великой Отечественной войны, потеряв мужа и оставшись с двумя детьми, она была вынуждена искать работу, и нашла ее в УПИ. С 4 марта 1947 г. ее зачислили на должность архивариуса института, а с 1950 г. она уже работала заведующей архивом и проработала в этой должности до августа 1968 г., до выхода на пенсию [Личное дело Тепляковой, л. 9].

инвентаризации дел архива» в помощь Р. М. Тепляковой было выделено из других отделов восемь человек сроком на один месяц для составления инвентаризационной описи всех дел. Была введена еще одна штатная единица для работы в архиве, всем деканам и начальникам отделов института было предписано сдать до 20 мая 1949 г. в архив все накопившиеся с 1934 г. документы [Дело фонда, л. 26].

В 1953 г. на государственное хранение в ГАСО были приняты личные дела студентов Уральского политехнического — Уральского индустриального института (УПИ — УИИ) в количестве 4703 дел за 1919–1930 гг. [Там же, л. 30].

Постановлением Совета министров СССР от 13 августа 1958 г. было утверждено «Положение о Государственном архивном фонде СССР», которое помогло архиву института обратить на себя внимание администрации и решить стоящие перед ним проблемы.

Состоявшаяся в октябре 1958 г. проверка состояния хранения, учета документов института отметила, что архиву было выделено изолированное помещение в новом корпусе физико-технического факультета (построен в 1956 г.), помещение было снабжено огнетушителем, дверь была обита железом, на окнах имелись решетки. В штате архиве числилось два человека со средним и незаконченным средним образованием.

Состав документов архива почти не изменился. По-прежнему основную часть составляли личные дела студентов и сотрудников, расчетные ведомости. В этот период отметим наличие описей на бухгалтерскую документацию и алфавитные списки студентов и сотрудников, построенные по хронологически-алфавитному принципу.

Согласно «Сведениям о численности документальных материалов УПИ на 01.01.1959» в архиве насчитывалось 64 552 единицы хранения за 1930–1955 гг. [Там же, л. 32].

Остальные документы хранились в отделах института и не были учтены работниками архива. Номенклатура дел имелась, хотя и не была согласована с соответствующим архивным органом.

Рекомендации архивного отдела УВД Свердловского облисполкома вновь сводились прежде всего к обеспечению сохранности документов ГАФ СССР и их учету в институте. Руководству института рекомендовано было все документы постоянного срока хранения сосредоточить в одном месте для хранения — в архиве, составить две отдельные описи с учетом срока хранения: на дела постоянного и дела долговременного сроков хранения.

В 1961 г. областным государственным архивом был утвержден список источников комплектования, в который был включен УПИ [Хроника архивного строительства, с. 7].

В 1962 г. ЦСУ СССР была утверждена годовая форма паспорта архива учреждения. В него вносились подробные сведения о помещении, занимаемом архивом, о кадрах, штатных работниках архива, о наличии и состоянии архивных материалов.

Постановление Совета министров СССР от 25 июля 1963 г. «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» и решение Областного исполкома от 27 сентября 1963 г. № 487 вызвали необходимость сохранить и упорядочить документы, накопленные к тому времени в вузах страны [Хроника архивного строительства, с. 8].

По данным паспорта архива УПИ, заполненного в 1967 г., архив располагал сетью отдельных хранилищ в комнатах на втором и третьем этажах здания ФТФ площадью в 200 м² и протяженностью стеллажей в 1300 м. Штат архива, кроме заведующей Р. М. Тепляковой, состоял еще из одного человека, в то время это была Байбалова Мария Михайловна (образование — семь классов). Объем документов составлял 114 430 единиц хранения за 1930–1964 гг. [Дело фонда, л. 36].

В 1967 г. ЦСУ СССР изменило учетную форму «паспорта архива учреждения», более четко разграничив сведения о документальных материалах архива постоянного хранения и по личному составу.

В 1968 г. в архиве произошли кадровые изменения. На смену Р. М. Тепляковой в архив пришла работать Валентина Петровна Акулова².

В 1969 г. Главное архивное управление (ГАУ) при Совете министров СССР «в целях оказания помощи учебным заведениям по организации работы с документами» издало и разослало в вузы проект «рекомендаций по организации делопроизводства и работы архивов высших учебных заведений». В них отмечалась важность работы по сохранению документальных материалов не только для истории, но и для практического применения. Вместе с тем была отмечена неполнота сдаваемых на государственное хранение документов вузов, связанная с организацией делопроизводства в них, было подчеркнута значение наличия в вузе централизованного структурного подразделения, ответственного за постановку работы с документами (канцелярии), сети ответственных лиц за постановку делопроизводства в структурных подразделениях. ГАУ рекомендовало применять в вузах смешанную систему делопроизводства, при

² В. П. Акулова родилась 3 августа 1933 г. в д. Ерзовка Камышловского уезда Свердловской области в крестьянской семье. После окончания 7-летней сельской школы работала в колхозе, затем в 1952 г. переехала к брату в Свердловск и поступила на работу в ателье ученицей по пошиву женского платья. В 1968 г. уволилась из ателье и поступила на должность заведующей архивом в УПИ, в которой проработала до 1989 г. [Личное дело Акуловой, л. 4].

которой прием и отправка всей корреспонденции производятся централизованно через канцелярию, а оформление документов, формирование дел — и канцелярии, и в структурных подразделениях. Такая система действует в университете и в настоящее время.

Отдельная глава этих рекомендаций была отведена организации работы архива как самостоятельного структурного подразделения, подчиненного ректору вуза, в задачи которого должны были входить:

- прием документальных материалов,
- обеспечение их сохранности,
- упорядочение и учет,
- научное и практическое использование.

Особое внимание обращалось на обеспечение сохранности и упорядочение документальных материалов по личному составу, которые по положению о ГАФ СССР 1958 г. хранились в ведомствах в течение 40 лет.

Рекомендации детально оговаривали состав документальных материалов архива:

- законченные делопроизводством документальные материалы, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений учебного заведения, отражающие его научную и учебную деятельность;
- материалы общественных организаций: местного комитета, профсоюза, первичных ячеек добровольных обществ (ДОСААФ, Красного Креста, ВОИР);
- документальные материалы ликвидированных учреждений и организаций, являющихся предшественниками вуза;
- личные фонды деятелей науки и техники, работающих (работавших) в вузе;
- научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архивов (описи, исторические справки, указатели, каталоги и т. п.).

Руководство института решило привлечь специалистов вновь созданного в ГАСО отдела комплектования и экспертизы ценности (хозрасчетной группы) для составления описей на хранящиеся в архиве дела, поскольку сотрудники архива не обладали необходимыми для этой работы знаниями и навыками.

Так в октябре 1970 г. были впервые описаны документы УПИ постоянного и долговременного сроков хранения. К этому времени в архиве скопилось около 105 тыс. единиц хранения [Дело фонда, л. 42].

В результате силами сотрудников хозрасчетной группы ГАСО была проведена экспертиза ценности документов, описаны документы посто-

янного и долговременного сроков хранения (опись № 4 дел постоянного срока хранения, опись № 1-л дел по личному составу за 1927–1966 гг.).

29 сентября 1977 г. ректором было утверждено «Положение об архиве Уральского политехнического института им. С. М. Кирова», в котором были определены состав документальных материалов, задачи, функции и права архива [Положения об архиве, л. 3–7].

В соответствии с этим положением «в целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в государственные архивы» в институте стал действовать архив как самостоятельное подразделение. Заведующий архивом и другие штатные работники, как и прежде, назначались ректором института.

Был определен круг документальных материалов, входящих в состав архива. Он практически не изменился до настоящего времени. В состав архива входили:

- законченные делопроизводством документальные материалы, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений института;
- документальные материалы ликвидированных организаций, входивших в систему данного института, а также их предшественников;
- печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документальные материалы архива, а также материалы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива;
- научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели и т. д.);
- личные фонды деятелей науки и техники, работавших в институте.

Исходя из состава документов архива «Положением» определены были следующие его функции:

- прием, учет и хранение законченных делопроизводством документальных материалов, обработанных в соответствии с «Основными правилами постановки документальной части делопроизводства и работы архивов института, организаций, предприятий СССР»;
- контроль за сохранностью и правильностью оформления, формирования дел в структурных подразделениях института, участие в составлении номенклатуры дел совместно с канцелярией;
- учет документальных материалов, хранящихся в подведомственных учреждениях и подразделениях;
- участие в проверках состояния архивов и делопроизводства в подведомственных учреждениях и структурных подразделениях института;

- организация экспертизы научной и практической ценности документальных материалов, находящихся в архиве;
- создание и пополнение научно-справочного аппарата на документальные материалы, подлежащие передаче на государственное хранение;
- передача документальных материалов в государственные архивы в установленные сроки;
- организация использования документальных материалов;
- организация методической работы, изучение и обобщение опыта работы архивов учреждений системы, участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу, консультации работников института, участие в мероприятиях по повышению квалификации работников архива;
- ежегодное заполнение и отправка в вышестоящее архивное учреждение паспорта архива.

Для выполнения этих функций архиву были предоставлены права требовать от руководителей структурных подразделений института и подведомственных организаций соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архивов, запрашивать от структурных подразделений института сведения, необходимые для работы архива, привлекать в случае необходимости экспертов и консультантов, работающих в институте.

В дальнейшем сотрудники ГАСО периодически проводили экспертизу ценности документальных материалов института с целью отбора дел на постоянное и долговременное хранение, с истекшими сроками хранения, составляли акт на выделение документов к уничтожению, а также описи и научно-справочный аппарат к ним, шифровали дела, увязывали в связки и сдавали на государственное хранение документы института.

В 1978 г. были описаны и сданы на хранение в ГАСО документы постоянного хранения за 1933–1974 гг., документы по личному составу за 1967–1975 гг. В 1983 г. проведена экспертиза ценности документов научно-технического характера, составлена опись и сданы в ГАСО дела за 1936–1968 гг. В 1984 г. — описи на дела постоянного хранения за 1975–1981 гг., по личному составу — до 1982 г.

В 1984 г. в соответствии с решением Свердловского областного исполкома № 410 от 19 ноября 1984 г. архив принял участие в областном смотре сохранности документов ГАФ СССР. Приказом ректора № 47 от 20 февраля 1984 г. в институте была создана комиссия под председательством проректора по режиму, составлен план мероприятий [Дело фонда, л. 54–57]. В ходе проведения конкурса были отмечены успехи архива по упорядочению документов, по работе с отделами института с целью обеспечения сохранности документов ГАФ СССР.

В 1980–90-х гг. архив находился в ведении отдела кадров института.

С приходом на работу в архив новых сотрудников с высшим профессиональным образованием (Н. Н. Ахматовой в 1989 г. и Т. Л. Меркуловой в 1993 г.) в архиве университета более успешно стали решаться вопросы, связанные с обеспечением сохранности, учетом документальных материалов.

Так, в 1994–1996 гг. впервые были проведены проверки наличия и сохранности дел, находящихся на хранении в архиве. Начиная с 1996 г. силами сотрудников архива проводится экспертиза ценности документов, поступивших на хранение в архив, составляются описи по личному составу, описи личных дел постоянного срока хранения.

В 1994 г. были составлены описи на дела постоянного хранения за 1981–1988 гг., дела долговременного хранения за 1977–1988 гг. В самостоятельную опись были выделены лицевые счета по начислению заработной платы преподавателям, сотрудникам и работникам института за 1977–1988 гг.

Впервые была проведена экспертиза ценности и составлена опись на личные дела научных сотрудников и преподавателей института за 1934–1990 гг.

С 2000 г. архив находится в ведении административного отдела института. К этому времени штат архива увеличился до четырех человек.

В ноябре 2000 г. вопрос о состоянии архивного дела в вузах города и области был вынесен на заседание Совета ректоров вузов Свердловской области. Среди проблем отмечались сверхнормативная загруженность архивохранилищ, их несоответствие современным требованиям обеспечения сохранности архивных документов, необходимость выделения архивам дополнительных площадей, большой долг вузов перед государственным архивом по упорядочению своих документов постоянного срока хранения и их передаче на государственное хранение, недостаточное оснащение архивов множительной и компьютерной техникой. Совет ректоров рекомендовал выделить архиву университета дополнительное помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов [Протоколы заседаний, л. 48–50].

В соответствии с этими рекомендациями в 2007 г. архиву были выделены дополнительные площади (112 м²) в Деловом центре им. Б. Н. Ельцина, под архивохранилища отдано несколько вентиляционных камер вокруг теннисного корта.

10 апреля 2001 г. в институте было утверждено новое «Положение об архиве», которое утвердило подчиненное положение архива в составе административного отдела университета [Положения об архиве, л. 14–20].

В разделе «Состав документов архива» было прописано разделение документов по срокам хранения: постоянного срока хранения и документы по личному составу и личные дела. В остальном состав документальных материалов не изменился. Прежними остались и задачи архива, зато произошли изменения в его функциях. Согласно «Положению» 2001 г. помимо традиционных функций архив начал:

- разрабатывать и согласовывать с ГАСО графики представления описей на рассмотрение ЭПК УА СО и передачи документов университета на государственное хранение;
- составлять и представлять не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей по личному составу на рассмотрение ЭПК университета и ЭПК УА СО;
- составлять акты об уничтожении документов, сроки которых истекли;
- осуществлять работу по восстановлению документов;
- обеспечивать составление установленной отчетности.

Отметим, что для выполнения работы по восстановлению документов в архиве тогда не было и не существует до настоящего времени необходимой технической базы и квалифицированных кадров.

Впервые в «Положении» была прописана ответственность работников архива за своевременное выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными инструкциями.

С середины 2000-х гг. в связи с переходом на двухступенчатую систему обучения (бакалавриат и магистратура) в несколько раз увеличился объем поступающих на хранение в архив личных дел студентов, окончивших университет. Так, в 1992 г. (преобразование УПИ в университет) на хранение было принято 2689, а в 2010 г. (первый выпуск бакалавров) — 6877 личных дел студентов, окончивших университет [Дело фонда, л. 106]. Такая ситуация вновь обострила вечный вопрос о выделении новых, отвечающих современным требованиям обеспечения сохранности помещений под архивохранилища.

В августе 2013 г. между университетом, Управлением архивами Свердловской области и Государственным архивом Свердловской области было подписано трехстороннее соглашение о сотрудничестве [Там же, л. 98–104].

Данное соглашение явилось инструментом регулирования отношений между университетом как источником комплектования архива и архивными учреждениями как органами организации работы и контроля деятельности архива университета. В соглашении детально прописаны не только обязанности, но и права сторон в ходе совместной деятельности

по комплектованию, сохранению, учету и использованию документов. В частности, университет получил право определять совместно с архивными учреждениями порядок и условия использования передаваемых в архив документов.

В рамках программы развития университета до 2020 г. перед архивом встала не только традиционная задача сохранения, упорядочения и использования документов, но и проблема сохранения и использования той информации, что содержится в документах, срок хранения которых истекает в ближайшее время (документы по личному составу).

Дело фонда Уральского политехнического института им. С. М. Кирова — Уральского государственного технического университета // Архив УрФУ. Д. 02.01-05. 106 л.

Личное дело Акуловой В. П. // Архив УрФУ. Оп. личных дел сотрудников 1989 г. Д. 10. Л. 65–71.

Личное дело Тепляковой Р. М. // Архив УрФУ. Оп. личных дел сотрудников 1968 г. Д. 39. 54 л.

Наблюдательное дело (Уральского политехнического института — Уральского государственного технического университета) // ГАСО. Ф. Р-227. 134 л.

Положения об архиве Уральского политехнического института — Уральского государственного технического университета // Архив УрФУ. Д. 02.01-03. 20 л.

Приказы Уральского политехнического института по основной деятельности и личному составу за 1934 г. // Архив УрФУ. Оп. 6. Д. 44. 201 л.

Протоколы заседаний Совета ректоров г. Екатеринбурга и Свердловской области // Архив УрФУ. Оп. 5. Д. 23. 149 л.

Хроника архивного строительства на Среднем Урале. Екатеринбург, 2000. 15 с.

УДК 006.032

В. Б. Прозорова

ВОЙНА СТАНДАРТОВ?

В статье рассмотрены некоторые недочеты процедуры разработки и внедрения стандартов по управлению документами во Франции, в частности недостатки ИСО 30300, предложены меры оптимизации разработки и использования национальных и международных стандартов.

Ключевые слова: ИСО 30300, стандартизация, управление документами.

На конференции Международного совета архивов «Архивы и индустрия культуры», проходившей в октябре 2014 г. в Жероне (Испания),