

УДК 651

Н.Н. ДРЫГИНА

**РОЛЬ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ В ФОРМИРОВАНИИ
АРХИВНОГО ФОНДА АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Дрыгина Наталья Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры теории и истории государства и права Астраханского государственного университета (Астрахань, ул. Татищева, 20а), Sachsa94@mail.ru

Аннотация. Статья посвящена анализу деятельности экспертной комиссии в Астраханском государственном медицинском университете. Астраханский государственный медицинский университет является комплектатором Архивного фонда Российской Федерации. В статье показаны как положительные результаты деятельности, так и бездействие экспертной комиссии.

Ключевые слова: Астраханский государственный медицинский университет, архив Астраханского ГМУ, Архивный фонд Российской Федерации, экспертная комиссия, номенклатура дел, экспертиза ценности документов.

UDC 651

N.N. DRYGINA

**THE ROLE OF THE EXPERT COMMISSION IN THE FORMATION
OF ARCHIVAL FUND OF THE ASTRAKHAN STATE MEDICAL UNIVERSITY**

Drygina Natalya Nikolayevna, candidate of historical sciences, associate professor of the cathedra of theory and history of state and law of the Astrakhan state university (20a, Tatishcheva Str., Astrakhan), Sachsa94@mail.ru

Abstract. The article is devoted to the analysis of the expert commission activity in the Astrakhan state medical university. Astrakhan state medical university is a collector of the Archive fund of the Russian Federation. The article shows both: positive results of activity and inaction of the expert commission.

Keywords: Astrakhan state medical university, archive of the Astrakhan SMU, Archival fund of the Russian Federation, expert commission, nomenclature of affairs, examination of the document's value.

Архивные документы постоянного срока хранения в масштабах страны образуют Архивный фонд Российской Федерации. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

Основным структурным подразделением, отвечающим за формирование исторического, культурного, социального наследия учреждения, города и страны, является архив организации, в данном случае архив Астраханского государственного медицинского университета (Астраханского ГМУ). Помимо архива организации, основным органом, осуществляющим комплектование архивного фонда учреждения, является экспертная комиссия, которая создается при каждом архиве учреждения, организации, предприятия.

Цель исследования – показать результаты деятельности архива Астраханского ГМУ на современном этапе. Предметом исследования является деятельность экспертной комиссии и архива университета.

Астраханский государственный медицинский университет основан 9 ноября 1918 г. За свою столетнюю историю университет имел разную структуру и разные названия. В настоящее время университет имеет название – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный

медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (сокращенное название ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России) (далее по тексту Астраханский ГМУ).

Астраханский ГМУ является источником комплектования Архивного фонда Российской Федерации, состоит в списке источников комплектования ГКУ «Государственного архива Астраханской области» научно-технической документации и должен передавать документы на хранение в данный архив.

Для организации и проведения работ по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в Астраханском ГМУ создана экспертная комиссия (ЭК). Приказом ректора от 24.05.2010 года № 60 определен состав экспертной комиссии.

В состав экспертной комиссии вошли:

- председатель комиссии – проректор по лечебной и организационной работе;
- заместитель председателя комиссии – проректор по учебно-методической работе;
- секретарь комиссии – заведующий архивом;

Члены комиссии:

- проректор по научной работе;
- директор научно-исследовательского института краевой и инфекционной патологии (НИИ КИП);
- начальник учебно-методического отдела;
- ученый секретарь;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- заведующий канцелярией [1].

Как известно, в состав экспертной комиссии должны входить специалисты, имеющие опыт работы с документами в учреждении не менее 5 лет. По прошествии более чем восьми лет приказ об изменении состава экспертной комиссии не издавался, несмотря на то что сотрудники выбывали по причине увольнения. Это обстоятельство играет немаловажную роль в эффективности деятельности экспертной комиссии вуза.

Экспертиза ценности документов должна осуществляться ежегодно работниками структурных подразделений совместно с заведующим архивом и экспертной комиссией под методическим руководством специалиста ГКУ Государственный архив Астраханской области».

В Астраханском ГМУ, как и в любом другом учреждении, свою деятельность экспертная комиссия осуществляет в соответствии с Положением об экспертной комиссии [2]. Согласно Положению, утвержденному в университете, помимо своих основных функций экспертная комиссия оказывает содействие и помощь специалистам Астраханского ГМУ по выявлению владельцев личных архивов работников университета, имеющих государственные награды, ученые степени и звания, для передачи их записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Астраханской области. Члены экспертной комиссии должны оказывать методическую помощь сотрудникам университета по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников) с целью воссоздания устной истории Астраханского ГМУ.

Отбор документов для постоянного, временного хранения или для их уничтожения является главной задачей в работе экспертной комиссии. Помимо этого, члены экспертной комиссии решают еще одну задачу по экспертизе ценности документов. Этой задачей является определение сроков хранения документов, т.е. участие в разработке и внутреннем согласовании номенклатуры дел.

Рассмотрим организацию проведения экспертизы ценности документов в Астраханском ГМУ.

Экспертиза ценности документов в университете начинается с составления и утверждения номенклатуры дел; последняя составляется и уточняется заведующей канцелярией,

визируется заведующей архивом и после визирования экспертной комиссией направляется на согласование в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области». Один раз в пять лет номенклатура дел должна направляться на согласование с Экспертно-проверочной методической комиссией Агентства по делам архивов Астраханской области, после чего утверждаться ректором. После утверждения номенклатура доводится до сведения всех структурных подразделений и вводится в действие с нового календарного года. Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, включенной в Основные правила работы архивов организаций.

В номенклатуре дел должны быть учтены все документы, которые университет получает или создает в процессе своей деятельности в течение года. В номенклатуру дел должны включаться регистрационные карточки, журналы учета, различные картотеки, включая справочные. Заполнение каждой графы номенклатуры дел производится с учетом требований, закрепленных в нормативно-методических документах [3]. Однако начиная с 1991 г. в номенклатуре дел Астраханского ГМУ 3 графа и «Итоговая запись» ни за один год не заполнены, соответственно, и копии «Итоговых записей» в ГКУ «Государственный архив Астраханской области» не направлялись.

Со времени начала деятельности Астраханского ГМУ номенклатура дел составлялась в 1954-1957, 1958, 1971, 1972, 1976, 1977-1982, 1990, 2004, 2008, 2011 гг.

В архиве Астраханского ГМУ сохранились номенклатуры дел с 1954 г. Более ранние номенклатуры дел в университете либо не составлялись, либо утеряны, в описях дел, хранящихся в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области», они не отражены.

С 1954 по 1972 год в номенклатуру дел не включались дела постоянного срока хранения кафедр института, следовательно, они не были включены в описи дел постоянного хранения, что привело к их утрате.

До 1976 года при составлении номенклатуры дел в Астраханском ГМУ использовался «Перечень документальных материалов Министерства здравоохранения СССР, союзных и автономных республик, местных органов здравоохранения с указанием сроков их хранения», утвержденный Министерством здравоохранения СССР от 03.11.1954.

Начиная с 1976 г. номенклатура дел составлялась по «Перечню типовых документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий здравоохранения», утвержденному Министерством здравоохранения СССР от 30 мая 1974 г.² И по сей день данный Перечень используется при разработке номенклатуры дел в Астраханском ГМУ.

На 1976 год номенклатура дел включала 55 разделов, в которые входили 12 структурных подразделений, 43 кафедры и курсы. Данный факт дает понимание о количестве структурных подразделений в вузе в 1976 г. По срокам хранения дела в номенклатуре распределились так: 115 дел постоянного срока хранения, 798 дел временного хранения, 7 дел по личному составу.

На протяжении более чем 30 лет Астраханский ГМУ расширялся, появлялись новые структурные подразделения, и в 2011 году Астраханский ГМУ состоял из 12 факультетов, 71 кафедры и 45 других структурных подразделений. В связи с этим увеличилось количество дел, внесенных в номенклатуру дел, в том числе постоянного срока хранения, и по личному составу, что отражено в таблице 1.

¹ Перечень типовых документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий здравоохранения», утвержденный Министерством здравоохранения СССР от 30 мая 1974 г. № 493 // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 15.06.2018).

Таблица 1

Количество внесенных в номенклатуру дел за 1954-2011 гг.

Годы	Количество дел пост. хранения	Кол-во дел по л/с
1954-1957 гг.	37 дел (ежегодно)	Нет (в номенклатуру дел не включены)
1958 г.	29 дел	Нет (в номенклатуру дел не включены)
1971 г.	11 дел	11 дел
1972 г.	15 дел	11 дел
1976 г.	117 дел	7 дел
1978-1979, 1980-1982 гг. (в номенклатуре дел на 1978 г. от руки приписано на 1979, на 1980 г. и т.д.)	30 дел (ежегодно)	8 дел (ежегодно)
1990 г.	349 дел	13 дел (без учета личных дел)
2004 г.	250 дел	32 дела (без учета личных дел)
2008 г.	645 дел	46 дел (без учета личных дел)
2011 г.	838 дел	50 дел (без учета личных дел)

С 2000 по 2012 г. номенклатура дел разрабатывалась на основе:

1. Примерной номенклатуры дел вуза, утвержденной Минобразования РФ 11.05.1999².

2. Перечня типовых документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий здравоохранения. М., 1974 г.

3. Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения 2000 г.³ (использовался несмотря на то, что утратил юридическую силу).

В связи с выходом в 2010 году нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, появилась необходимость в переработке номенклатуры дел университета, так как изменились номера статей и сроки хранения документов. Однако эта работа не была проведена – в номенклатуре дел на 2011 год статьи по срокам хранения документов указаны в соответствии со старым Перечнем 2000 года.

При составлении номенклатуры дел на 2012 год вновь использовались те же самые нормативные акты, Перечень 2010 года⁴ не применялся. Проект номенклатуры дел на

² Примерная номенклатура дел вуза, утвержденная Минобразования РФ 11.05.1999 и одобренная ФАС России (протокол № 1 ЦЭПК Росархива от 24.02.1999) // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 15.06.2018).

³ Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000) (ред. от 27.10.2003) (документ утратил силу) // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 15.06.2018).

⁴ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения». Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) Об утверждении

2012 год был представлен на согласование в Государственный архив, однако с замечаниями она была возвращена на доработку. Работа так и не была завершена, т.е. практически можно говорить об отсутствии номенклатуры дел на 2012 год.

Заслугой экспертной комиссии вуза в 1990-х годах является передача документального наследия университета в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области».

При изучении фонда Астраханского ГМУ в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» было установлено, что впервые документы Астраханского ГМУ поступили на хранение в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» 23.06.1938 г., фонду был присвоен номер Р-1071.

Всего в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» переданы дела постоянного хранения за 1918-1990 гг. (таблица 2).

Таблица 2

Количество дел, хранящихся в Государственном архиве Астраханской области за 1918-1990 гг.

Период	Номер описи	Кол-во дел постоянного хранения
1918-1921 гг.	№ 2	7
1918-1921 гг.	№ 8	70
1919-1926 гг.	№ 4	20
1922-1928 гг.	№ 1	41
1938	№ 6; № 7	6
1943-1960 гг.	№ 5	49
1935-1967 гг.	б/н	37
1958-1970 гг.	б/н	110
1968-1969 гг.	б/н	12
1967-1975 гг.	б/н	119
1971-1975 гг.	№ 1	212
1976-1980 гг.	№ 9	236
1978-1979 гг.	б/н	21
1979-1985 гг.	№ 10	7
1981-1985 гг.	б/н	97
1983-1990 гг.	№ 11	180
1985-1990 гг.	№ 9	157
Итого за 1918-1990 гг.		1383

Таким образом, за период с 1918 по 1990 г. на хранении в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» находятся 1383 дела постоянного хранения. В том числе в госархив было сдано 6 единиц хранения по научным исследованиям за 1938 г., описи № 6 и 7 под грифом «секретно». Актом о рассекречивании документов № 1 от 25 декабря 2000 г. согласно Закону № 131-ФЗ от 06 октября 1997 г. «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О государственной тайне» данные документы были рассекречены и переданы на общее хранение и являются доступными для исследователей.

Документы за 1940-1942 гг. в связи с эвакуацией Астраханского ГМУ не сохранились.

«Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 15.06.2018).

В 1963 г. на основании Распоряжения Астраханского облисполкома № 223 от 20.06.1961 г. из ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» Астраханскому ГМУ было возвращено 3 551 дело по личному составу за 1919-1945 гг.

В настоящее время согласно паспорту в архиве университета хранятся – 35 825 дел по личному составу за 1918-2008 гг., а именно:

- приказы по личному составу на сотрудников;
- приказы на студентов;
- лицевые счета сотрудников;
- личные карточки формы Т-2;
- личные дела уволенных сотрудников;
- личные дела сотрудников университета, имеющих государственные награды, ученые степени и звания, за 1985-1990 гг. в количестве 47 единиц хранения.

В 2006 году была проведена работа по изменению срока хранения указанных личных дел и переводу их на постоянное хранение. ГКУ «Государственный архив Астраханской области», ЭПК Агентства по делам архивов Астраханской области одобрили данное решение, однако работа не была завершена.

Согласно паспорту архива Астраханского ГМУ, в архиве университета хранятся дела постоянного хранения в количестве – 1 884 дела за 1991-2008 гг.

Передача документов из учреждения – источника комплектования в государственный архив осуществляется ежегодно или раз в 3-5 лет в соответствии с графиком приема документов из учреждений.

Последняя передача документов Астраханского ГМУ на государственное хранение в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» была проведена в 2007 г.

Помимо передачи документов на государственное хранение, экспертная комиссия должна осуществлять отбор документов с истекшими сроками хранения на уничтожение. Данная процедура должна сопровождаться оформлением акта «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».

За последние два десятка лет в архиве Астраханского ГМУ имеется только один акт от 30.09.2003 года № 1 «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению». Этим актом были отобраны дела временного срока хранения отдела кадров, канцелярии и бухгалтерии за 1983-1997 год в количестве 1301 дело. Помимо этого в архиве вуза продолжают храниться дела временного срока хранения таких структурных подразделений, как отдел кадров, канцелярия, бухгалтерия, за период 1997-2011 гг. Работа экспертной комиссией по этому вопросу не ведется.

В архиве Астраханского ГМУ с 1991 г. по настоящее время имеется определенное количество дел постоянного срока хранения отдельных структурных подразделений, но не всех. Например, практически отсутствуют дела постоянного и временного срока хранения отдела интеллектуальной собственности, диссертационного совета, центра правовой охраны и промышленной собственности, отдела инноваций и трансфера технологий и других подразделений. По сложившейся в университете практике можно предположить, что дела хранятся в структурных подразделениях по месту их создания.

Основным недостатком в деятельности экспертной комиссии, архива Астраханского ГМУ является полное отсутствие работы по упорядочению дел постоянного срока хранения и по личному составу.

В 2003 году в связи с бездеятельностью на заседании ЭПК Агентства по делам архивов Астраханской области приглашался с отчетом председатель экспертной комиссии Астраханского ГМУ, было принято и направлено ректору университета соответствующее решение.

Архив Астраханского государственного медицинского университета является одним из самых больших архивов города и насчитывает более 38 000 единиц хранения. Здесь хранятся документы (приказы по университету, личные дела профессорско-преподавательского состава с 1918 г.) и документы по личному составу работников и контингенту обучающихся с 1940 г. по настоящее время. Некоторые личные дела работников содержат

документы (свидетельства о рождении, свидетельства об учебе, анкеты, копии паспортов, справки), старинные фотографии, датированные 1876 г.

Благодаря кропотливой работе специалистов архива и экспертной комиссии в XX веке на данный момент сформирована и сохранена богатейшая база ценнейших исторических и научно-практических документальных материалов о создании и деятельности в г. Астрахани одного из первых университетов. Бездействие экспертной комиссии на современном этапе в итоге может привести к безвозвратной утрате документов ведущего учебного заведения высшего профессионального образования в Астраханской области, которое готовит медицинские кадры не только для Астраханской области, но и для других регионов, в том числе и для иностранных государств. Документы о деятельности огромного коллектива Астраханского ГМУ и его студентов начиная с 1991 года, т.е. с начала образования Российской Федерации, мы можем утратить безвозвратно.

Литература

1. Приказ ректора Астраханского ГМУ от 24.05.2010 № 60 «О постоянно действующей экспертной комиссии». Архив Астраханского ГМУ. 2010. 3 с. Машинопись.
2. Положение об экспертной комиссии. Утверждено приказом ректора Астраханского ГМУ от 24.05.2010 года № 60. 3 с. Машинопись.
3. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002. 107 с.

References

1. The order of rector of the Astrakhan SMU of 24.05.2010 № 60 «About constantly acting commission of experts». Archive of the Astrakhan SMU. 2010. 3 p. Typescript.
2. Provision on a commission of experts. It is approved as the order of the rector of the Astrakhan SMU of 24.05.2010 № 60. 3 p. Typescript.
3. Basic rules of work of the organization's archives. Moscow, 2002. 107 p.

УДК 023.5

Н.С. УЛАНОВСКАЯ

ВИЗУАЛИЗАЦИЯ В БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОБРАЗОВАНИИ БАКАЛАВРОВ ПОСРЕДСТВОМ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫХ КАРТ

Улановская Наталья Сергеевна, кандидат педагогических наук, заведующая кафедрой библиотечно-информационной деятельности, доцент Волгоградского государственного института искусств и культуры (Волгоград, ул. Циолковского, 4), n.ulanovskaya@yandex.ru

Аннотация. Статья посвящена малоизученному в библиотечно-информационном образовании интерактивному средству обучения студентов – интеллектуальной карте. Обращается внимание на достоинства и недостатки данного метода, краткую методику составления карты, прилагается разработанная интеллект-карта специальной дисциплины.

Ключевые слова: библиотечно-информационное образование, бакалавр библиотечно-информационной деятельности, интерактивные методы обучения, интеллектуальная карта.

UDC 023.5

N.S. ULANOVSKAYA

VISUALIZATION IN THE LIBRARY AND INFORMATION EDUCATION OF BACHELORS BY INTELLECTUAL CARDS

Ulanovskaya Natalya Sergeevna, candidate of pedagogics, head of the cathedra of library and information activity, assistant professor of the Volgograd state institute of arts and culture (4, Tsiolkovskogo Str., Volgograd), n.ulanovskaya@yandex.ru
