

CVETKOV B.M.

EXPERIENCE OF THE ARCHIVAL BUSINESS ORGANIZATION IN NUCLEAR AREA

Б.М. ЦВЕТКОВ

ИЗ ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА В АТОМНОЙ ОТРАСЛИ

Annotation / Аннотация

This article is devoted to studying and synthesis of activity organization historical experience of office work services and the organization of the archival documents storage, being a part of Archival fund of the Russian Federation, in origin of nuclear branch (1945), its development and transformation till now.

Статья посвящена изучению и обобщению исторического опыта организации

деятельности делопроизводственных служб и организации хранения архивных документов, являющихся частью Архивного фонда Российской Федерации, в период зарождения атомной отрасли (1945 г.), ее развития и преобразования до настоящего времени.

Keywords / Ключевые слова

The organization of archival business, archives, office-work, depository storage, documentation, value examination, privacy of documents, documentary fund, the Central state archive on atomic energy, electronic flow of documents, electronic archives. Организация архивного дела, архивы, делопроизводство, депозитарное хранение, документация, экспертиза ценности, секретность документов, документальный фонд, Центральный государственный архив по атомной энергии, электронный документооборот, электронные архивы.

ЦВЕТКОВ Борис Михайлович – ведущий специалист «Центратомархива» Госкорпорации «Росатом», г. Москва; 8-916-903-87-02; b.tzvetckov2010@yandex.ru

20 августа 1945 г. Государственный Комитет Оборона СССР (ГКО СССР) издал постановление, основной целью которого являлась скорейшая ликвидация монополии США на обладание ядерным оружием, а именно - разработка и производство «советской атомной бомбы». В этот день были созданы Специальный комитет при Государственном Комитете Оборона (Спецкомитет №1) под руководством Л.П. Берии, Первое главное управление при Совете Народных Комиссаров СССР (ПГУ) и Технический совет при Спецкомитете<sup>3</sup> под руководством Б.Л. Ванникова.

На Специальный комитет возлагалось руководство всеми работами по использованию атомной энергии в СССР, включая развитие научно-исследовательских работ, создание сырьевой базы, организацию и строительство предприятий по добыче и переработке урановых руд, производству специального оборудования и материалов. Спецкомитет рассматривал все наиболее принципиальные организационные вопросы, возникавшие в ходе осуществления советского атомного проекта. На заседаниях Спецкомитета обсуждались, корректировались, одобрялись или отклонялись относящиеся к атомной проблеме проекты постановлений и распоряжений ГКО, СНК (Совета Министров) СССР, которые представлялись затем на утверждение И.В. Сталину или его заместителям.

Спецкомитет действовал в течение неполных 8 лет и был ликвидирован решением Президиума ЦК КПСС 26 июня 1953 г. сразу после ареста Л.П. Берии.

В задачу Первого Главного Управления при СНК СССР входило непосредственное руководство научно-исследовательскими, проектными, конструкторскими организациями и промышленными предприятиями по использованию «внутриатомной энергии урана и производству атомных бомб».

Никакие организации, учреждения или лица, за исключением Спецкомитета, не могли контролировать деятельность ПГУ, равно как и его предприятий, а также предприятий других наркоматов и ведомств, привлеченных к решению атомной проблемы.

Уже 24 августа 1945 г. на рассмотрение Специального комитета были представлены предложения по организационной структуре и штатах, а также коллегии ПГУ при СНК СССР, а 30 августа 1945 г. - в его состав были переданы первые 3 организации (ГСПИ-11, заводы № 12 и № 48).

Почти одновременно с ПГУ при СНК СССР для предварительного рассмотрения выносимых на заседания Спецкомитета научных и технических вопросов, технических проектов сооружений, конструкций и установок, а также рассмотрения планов научно-исследовательских работ и отчетов по ним, начал функционировать и Технический совет. Для обеспечения процессов документирования его деятельности и организации хранения поступающих в его адрес документов в его составе 27 августа 1945 г. была образована специальная группа в количестве 3 человек.

По состоянию на апрель 1946 г. к реализации задач, определенных постановлением ГКО от 20 августа 1945 г., было привлечено свыше 100 научных, проектных и промышленных предприятий и организаций, в деятельности которых образовалось огромное количество документальных материалов, отражающих первые шаги по зарождению и становлению атомной промышленности, науки и техники в СССР.

Согласно Положению о едином Государственном архивном фонде СССР 1941 г. эти материалы подлежали передаче на государственное хранение. Однако, в силу жестких требований, вызванных необходимостью сохранить в тайне государственные секреты и

не допустить их утечки, документы в государственные архивы не передавались, а в большинстве случаев уничтожались по истечении их «практической надобности» (так была уничтожена документация, связанная с разработкой второго, пушечного варианта атомной бомбы РДС-2).

Права Главного архивного управления СССР и его территориальных органов по организационно-методическому руководству и контролю за постановкой архивного дела и документальной части текущего делопроизводства на атомную промышленность не распространялись.

В 1947 г. были предприняты первые шаги по организации архивного дела в отрасли. Приказом начальника ПГУ при Совете Министров СССР в составе 2-го отдела (отдел охраны объектов и охраны секретности) был создан архив для хранения секретной документации, а в составе секретариата - архив несекретной документации. На местах же архивы были созданы лишь на отдельных предприятиях и в организациях.

28 мая 1949 г. начальник ПГУ при Совете Министров СССР Б.Л. Ванников издал приказ об организации архивов в системе Первого главного управления при Совете Министров СССР, порядке комплектования и хранения в архивах секретных документов. К приказу прилагалась соответствующая временная инструкция, утвержденная заместителем начальника ПГУ П.Я. Мешиком, который отвечал за обеспечение охраны и режима секретности всех объектов атомной промышленности.

12 октября 1949 г. начальником ПГУ при Совете Министров СССР был подписан приказ, обязывающий «при проектировании строительства специальных объектов предусматривать постройку архивохранилищ вполне соответствующих архивному хранению технической и другой документации». При этом строительство архивохранилищ необходимо было производить «в начальный период строительных работ», чтобы они могли использоваться строительной организацией, а затем передаваться предприятиям.

В начальный период своего существования архивы занимались практически лишь хранением документальных материалов, «вышедших из повседневного пользования», и другой работы не вели.

Архивы общей и технической, секретной и несекретной документации существовали каждый самостоятельно, единого руководства ими не было. Нормирование дел в текущем делопроизводстве, как правило, велось лишь с учетом режимных требований, в результате чего документальные материалы, имеющие разное значение для истории и практической деятельности, формировались в дела вместе с материалами, никакой ценности не представляющими.

Все документальные материалы, вне зависимости от их видов, значимости и сроков хранения, принимались в архивы по одной описи в соответствии с так называемой валовой системой учета.

Каталоги, справочники, указатели и другие виды научно-справочного аппарата отсутствовали почти повсеместно.

Однако, учитывая «закрытость» атомной тематики, несмотря на все недостатки в организации архивов, было сохранено много ценнейших документальных материалов по истории отрасли того периода.

Определенный перелом в постановке и организации архивной работы наметился после издания постановления Совета Министров СССР № 914 от 29 августа 1958 г., утвердившего Положение о Государственном архивном фонде СССР.

В развитие и в соответствии с требованиями постановления Правительства СССР министерство подготовило ряд приказов, направленных на улучшение архивной работы: приказ, согласно которому в составе Второго управления был создан единый архив министерства, объединивший хранение секретных и несекретных документальных материалов; приказ о создании единых архивов предприятий и организаций для хранения общей, технической, закрытой и открытой документации с подчинением их заместителю директора по режиму; инструкция о работе архивов в учреждениях, организациях и предприятиях министерства.

Создание единых архивов и выход «Инструкции...» явились толчком для организации работы по проведению экспертизы ценности документальных материалов, разбору тех

«завалов», которые скопились в архивах.

В этот период издаются нормативные и директивные документы, определившие порядок этой работы: положение по экспертным комиссиям; перечень документальных материалов, образующихся в деятельности министерства, его учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков их хранения.

Издание данных приказов, указаний, нормативных документов резко повысило ответственность руководителей учреждений и усилило их внимание к вопросам постановки архивной работы.

К 1963 г. на большинстве крупных объектов были созданы единые архивы, активизировалась работа экспертных комиссий, усилился контроль со стороны архивов за постановкой документальной части текущего делопроизводства.

Однако в министерстве понимали, что без координационного органа, который бы осуществлял общее организационно-методическое руководство и контроль за постановкой архивного дела и документальной части текущего делопроизводства в целом по отрасли, работа в данном направлении малоэффективна.



Этот вопрос был решен в 1969 г. созданием в составе Второго управления 7-го отдела. В соответствии с положением об отделе, на него возлагались упомянутые выше функции.

В результате анализа материалов обследования, а также ряда проверок, проведенных на местах, были вскрыты недостатки в вопросах организации архивной работы в отрасли: экспертиза ценности материалов на некоторых объектах проводилась крайне медленно, в результате чего ежегодное поступление документальных материалов значительно превышало их убытие, что усложняло и без того трудную проблему хранения; на ряде объектов помещения оказались непригодными для хранения архивных материалов и не обеспечивали их сохранность; работа по изучению состава и содержания документальных материалов и выявлению информации в целях практического использования ее в интересах отрасли и народного хозяйства почти не проводилась.

Аналогичные недостатки по результатам проверок ряда отраслевых министерств, инициированные Главным архивным управлением при Совете Министров СССР, были отмечены Президиумом Совета Министров СССР и по другим ведомствам. В этой связи было принято решение от 30.12.1969 г. кардинально повысить уровень научно-го и организационно-методического руководства архивами.

Во исполнение этого решения руководством министерства утверждался новый Перечень документальных материалов с указанием сроков их хранения, который решил в основном проблему места хранения документальных материалов и ликвидировал прием и хранение дублетных материалов. Данный перечень разрабатывался в строгом соответствии с существующими требованиями и впервые был утвержден Главным архивным управлением при Совете Министров СССР.

Руководителям учреждений вменялось в обязанность обеспечить перестройку работы по экспертизе ценности документальных материалов и комплектованию ими архивов, сосредоточив основное внимание на отборе материалов, имеющих научно-историческую ценность, и материалов по личному составу. Это послужило началом коренной реорганизации архивного дела и постановки его на научную основу в соответствии с общегосударственными правилами и стандартами.

В связи с усложнившимися задачами по организации и контролю отраслевых архивных органов было принято решение и издан приказ по министерству от 15.10.1970 г., в котором говорилось, что в «составе Центрального научно-исследовательского института информации и технико-экономических исследований по атомной науке и технике (ЦНИИАИ) создавался Отдел научного исследования и комплектования фондов научно-технической и общей документации по атомной науке и технике». На отдел возлагались задачи по концентрации, учету, хранению и использованию документальных материалов, имеющих научно-историческое и длительное практическое значение, а впоследствии - разработка основных методологических вопросов организации делопроизводства и архивного дела.

Одним из основных научно-методических пособий для отраслевых предприятий и организаций, разработанный Отраслевым отделом фондов, согласованный с Главным архивным управлением при Совете Министров СССР и утвержденный приказом министерства 30 июля 1978 г. стали «Основные правила постановки архивного дела и организации документов в системе Министерства», введенные в действие с 1 января 1979 г.

Правила были разработаны в соответствии с положением о Государственном архивном фонде СССР (ГАФ СССР), общесоюзными нормативными и распорядительными документами по организации ГАФ СССР, инструкцией по делопроизводству и действующими в министерстве нормативными и распорядительными документами по вопросам составления и ведения номенклатур дел, формирования и оформления дел, отбору и подготовки их к передаче на архивное хранение.

Они устанавливали единые требования по ведению делопроизводства и архивного дела в министерстве, его учреждениях, предприятиях и организациях и распространялись на все категории документов, независимо от степени их секретности, времени происхождения, способа и техники воспроизведения.

Организациям предоставлялось право на основе требований «Основных правил...» разрабатывать собственные инструкции, памятки, пособия и др. по отдельным вопросам организации документов и постановки архивного дела, специфичным для деятельности данной организации.

Все документы, которые были образованы в процессе деятельности учреждений, организаций и предприятий министерства, имевшие научное, политическое и практическое значение, независимо от степени секретности и времени их происхождения, входили в состав ГАФ СССР.

Отраслевой отдел фондов разрабатывал и внедрял нормативно-методические документы по вопросам постановки архивного дела и организации документов в делопроизводстве, осуществлял контроль за полнотой, качеством и сроками подготовки к передаче документов, подлежащих хранению, обеспечивал сохранность документов министерства и его организаций, организовывал работу по использованию архивных документов.

Отделы и группы фондов на предприятиях выделялись в самостоятельные структурные подразделения, входили в состав режимно-секретных служб и подчинялись непосредственно заместителям руководителей организаций. Структура и штаты отделов устанавливались в соответствии с нормативами численности, разрешенными министерством.

Документы министерства и его организаций проходили экспертизу ценности документов: в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел, в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Основным принципом хранения всех несекретных и секретных документов стал «Перечень документальных материалов министерства, его учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков их хранения», был утвержден министерством и согласован с Главным архивным управлением при Совете Министров СССР в 1986 г. Установленные в Перечне сроки хранения были обязательны для всех организаций и работников системы министерства и могли быть изменены только министерством по согласованию с Главным архивным управлением при Совете Министров СССР.

В центральном аппарате Минсредмаша СССР была создана Центральная экспертно-проверочная комиссия для решения принципиальных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими отделов фондов, а также координации работы экспертно-проверочных комиссий организаций и подразделений министерства. Эта работа позволила навести четкий порядок в делопроизводственном процессе, т.к. при передаче на постоянное архивное хранение придерживались принципа: минимум документации, содержащей максимум информации, представляющей научную и историческую ценность. На постоянное хранение в первую очередь отбирались подлинники или заменяющие их копии, содержащие наиболее полную характеристику деятельности организации. Оставлялась также переписка руководителя и его заместителей по основным вопросам деятельности.

При проведении экспертизы ценности документов учитывалась их дублетность, т.е. размноженные документы в нескольких экземплярах. Выделение дублетных материалов к уничтожению проводилось только после сверки их с оригинальными. Если по номенклатуре подразделения в документе стояла отметка «ЭК», учитывалось, что в отличие от других материалов временного хранения, эти материалы по своему содержанию могли иметь не только кратковременное практическое и справочное значение, но и научную ценность для длительного хранения. В этом случае – отметка «ЭК» снималась, и для них устанавливался конкретный срок.

Экспертиза ценности документов по учету личного состава проводилась в два этапа: первый проводился по завершению дел в делопроизводстве, второй – по истечении 40-летнего хранения.

Научно-техническая документация (НТД) отбиралась на постоянное хранение по

принципу новизны научно-технической проблемы и их исторической ценности, отбирались все виды научно-технических документов, если на них имелись автографы выдающихся представителей науки и техники, материалы, характеризующие историю создания особо важных объектов и конструкторских разработок, научные поиски и открытия, раскрывающие творческую лабораторию, а также сведения, которые могут быть использованы в новых работах.

Результаты экспертизы ценности документов оформлялись описями и актами на уничтожение документов. Описи на документы докладывались на заседаниях экспертных комиссий, если в экспертных комиссиях имелись разногласия, то спорные вопросы выносились на рассмотрение Центральной экспертной комиссии министерства, решения которой были обязательными для всех экспертных комиссий организаций.

Документы закрепленных организаций и подразделений принимались в отделы фондов через три года после завершения их делопроизводства, согласно утвержденным графикам. Они подлежали обязательному учету в строгом соответствии с «Основными правилами...».

Поступающие в отделы фондов документы размещались так, чтобы материалы каждого фонда хранились в одном месте и были расположены в порядке ежегодных поступлений, причем документы постоянного и долговременного сроков хранения и по личному составу помещались отдельно. Составлялись топографические указатели.

В целях оперативного поиска документов создавались картотеки научно-справочного аппарата, проводилось использование архивных документов, их публикация.

Одной из основных задач, возложенных на отделы фондов, являлось осуществление организационно-методического руководства за постановкой архивного дела и организации работы с документами, контроль за их состоянием в подразделениях тех организаций, при которых они находились, и в тех организациях, за которыми они были закреплены. Основные формы этой работы: участие в подготовке приказов и других нормативно-распорядительных документов своих организаций; разработка и развитие нормативных документов министерства (инструкций, памяток и др.) с учетом особенностей деятельности организаций; организация и проведение совместно с отделами подготовки кадров, секретными органами и канцеляриями мероприятий по техническому обучению и повышению квалификации работников делопроизводственных и архивных служб, членов экспертных комиссий; регулярно заинтересованные лица информировались о новинках литературы в области делопроизводства и архивного дела; регулярно проводились совещания и конференции по обмену опытом работы.

В положениях об отделах фондов было также записано, что они должны осуществлять контроль и детально изучать состояние организации работы с документами в подразделениях, выявление и анализ имеющихся недостатков, разрабатывать мероприятия по дальнейшему совершенствованию работы.

В комплекс мероприятий по контролю, осуществляемому отделами фондов, входили: проверки выполнения постановлений Правительства СССР, приказов, распоряжений и других нормативных документов министерства по вопросам делопроизводства и архивного дела; согласование номенклатур дел и анализ формирования и оформление дел в текущем делопроизводстве; рассмотрение отделами фондов представляемых на утверждение экспертных комиссий документов и подготовка по ним заключений;

проведение общественных смотров.

Подчеркнем, что Минсредмаш относился к числу так называемых «закрытых систем» в силу ограничения доступа к большому числу документов, находившихся не только на стадии делопроизводства, но и архивного хранения, однако документы были включены в состав Государственного архивного Фонда СССР и должны были опираться на государственную нормативную базу.

С начала 1950-х до конца 1980-х гг. коренным образом была пересмотрена и перестроена работа документационного обеспечения управления в атомной отрасли.

В 1987 г. вышло постановление Совета Министров СССР «О предоставлении Министерству среднего машиностроения СССР права государственного хранения документов». Отраслевому отделу фондов предоставлялись права Центрального государственного архива СССР (по отношению к предприятиям и организациям Минсредмаша СССР). Также отдел стал в полном объеме осуществлять функции Центрального архива министерства.

В 1988 г. 7-й отдел 2-го Главного управления прекратил свое существование как структурное подразделение центрального аппарата, а все его задачи и функции с этого времени перешли к Отраслевому отделу фондов ЦНИИАИ.



К 1990 г. документальные материалы, независимо от времени, техники и способа закрепления информации, поступали на хранение в девяносто один отдел (группу) фондов. Из них девяносто выполняли задачи, функции и пользовались правами государственного архива СССР, а один, являясь научно-методическим центром отрасли по работе с документами, выполнял задачи, функции и пользовался правами Центрального государственного архива СССР. Общая численность сотрудников, занятых выполнением работ по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию документов в отрасли, насчитывала 322 человека.

Важнейшую роль в 1998 г. в сохранности архивных документов, хранящих социальную память о непростых, а зачастую и трагических этапах развития нашего общества, сыграло создание Чернобыльского архива как дочернего предприятия ФГУП «ЦНИИАтоминформ» - ГП «Чернобыльский архив», благодаря деятельности которого десятки тысяч граждан России и стран СНГ получили возможность подтвердить свои конституционные права.

Указом Президента Российской Федерации, утвердившим в 1994 г. Положение об Архивном фонде Российской Федерации, Минатому России было предоставлено право депозитарного хранения документов, образовавшихся как в деятельности центрального аппарата министерства, так и в подведомственных ему предприятиях и организациях, а в последующем, в декабре 2006 г., это право перешло к Федеральному агентству по атомной энергии, созданному после упразднения Министерства Российской Федерации по атомной энергии, а затем, 20 октября 2010 г., генеральным директором Госкорпорации «Росатом» С.В. Кириенко и руководителем Федерального архивного агентства А.Н. Артизовым этот договор был продлен. Согласно договору, срок депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах Госкорпорации «Росатом» составляет 100 лет. Росатом взял на себя обязательство обеспечить сохранность документов Архивного фонда в соответствии с

установленными требованиями в течение всего срока хранения.

Отраслевой депозитарный фонд атомной промышленности является одной из наиболее важных составляющих Архивного фонда Российской Федерации.

В заключение можно констатировать, что в исторической ретроспективе в процессе развития атомной промышленности постоянно повышался уровень оперативности, экономичности, культуры управленческого труда в работе с документами. Научно обоснованное документирование деятельности, оперативность прохождения и исполнения документов влияли на трудоемкость, сроки и качество решения производственных вопросов.

В этой связи большое значение приобретает изучение накопленного опыта при создании системы электронного документооборота и интеграции в эту систему электронных архивов, что позволит им выступить в роли единой платформы, обеспечивающей документационное взаимодействие всех систем Госкорпорации «Росатом», где в 2009 г. было создано учреждение - Центральный государственный архив по атомной энергии. Это поможет при частых изменениях по реформированию центрального аппарата и отрасли в целом решить проблему упорядочения и обеспечения сохранности одной из важнейших составных частей Архивного фонда Российской Федерации.

**You can read completely article in the russian historic-archival magazine “The Herald of**

an Archivist”. Read more about terms of subscription [here](#) .

Полностью материал публикуется в российском историко-архивоведческом журнале ВЕСТНИК АРХИВИСТА. Ознакомьтесь с условиями подписки [здесь](#) .