

Отделом по делам архивов и муниципальными архивами города Нижний Тагил организован и проводится ежеквартально мониторинг качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела в форме анкетирования. Отделом по делам архивов ведется федеральное статистическое наблюдение по предоставлению 6 муниципальных услуг в Государственной автоматизированной системе «Управление».

1. Раздел «Муниципальные услуги» // Официальный сайт города Нижний Тагил. [Электронный ресурс] URL: <https://ntagil.org>
2. Раздел «Городские архивы» // Официальный сайт города Нижний Тагил. [Электронный ресурс] URL: <https://ntagil.org/arhiv/>, https://ntagil.org/arhiv/uslugi.php?SECTION_ID=3996
3. Раздел «Администрация города. Правовые акты» // Официальный сайт города Нижний Тагил. [Электронный ресурс] URL: <https://ntagil.org/adm/pravo/>
4. Архив отдела по делам архивов Администрации города Нижний Тагил. Статистические сведения отдела по делам архивов о количестве заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг, о количестве заявлений, поданных на предоставление муниципальных услуг, за 2014 г., 2015 г., 2016 г.

К. Пех, А. Горак

АРХИВЫ ТАМОЖЕННОЙ СЛУЖБЫ В СОВРЕМЕННОЙ ПОЛЬШЕ

Уже несколько лет в Польше обсуждается польза введения модели объединенного управления налогами в виде директора казенно-таможенной палаты — органа второй инстанции [1]. Объединение органов налоговых и таможенно-акцизных не обозначало бы объединения служб, но закончило бы существование отдельных фондообразователей. Фонды таможенных палат получили бы статус закрытых, что означает отсутствие ожидания новых материалов и возможность их архивной обработки: исследования истории фондообразователей а особенно его структурных и организационных перемен, делопроизводственной системы и архивов, что позволило бы влиять на упорядочение структуры фондов. Конечно, последние этапы архивной обработки были бы возможны после передачи документов категории «А» (исторической важности) в государственные архивы. Все это побуждает к подведению итогов истории делопроизводства и архивов таможенных органов III Речи Посполитой.

1. Структура таможенной службы

Структурные перемены таможенной службы были довольно сложными. Генезис ограничим описанием прежней системы. В 1975 г. была реор-

ганизована таможенная администрация. Во-первых, положением от 26 марта 1975 г. был издан новый таможенный закон, а на его основании — юридические акты, регулирующие таможенный контроль и производство. Но, не смотря на введенное в то время новое, двухступенное, территориальное деление страны на 49 воеводств, было создано всего 18 таможенных присутствий во главе с директорами, подведомственными председателю Главного таможенного учреждения [Główny Urząd Celný, далее — ГУЦ]. Структура была централизованная. Главные решения самостоятельно принимал председатель ГУЦ а министр, хотя и обладал контрольными полномочиями, в состав службы не входил. Такая организационная модель, в общем, сохранилась до 2002 г. [2, р. 11], но сразу после восстановления независимости, в 1989 году, был введен пакет реформ, а среди них и новый таможенный закон [3].

Следующий период принес радикальную перемену территориального административного деления страны (трехступенная) и началась серьезная подготовка к вступлению в Европейский Союз. В 1997 г. введен Кодекс таможенный по образцу Таможенного кодекса Унии. 15 сентября 1999 г. введено в жизнь положение о таможенной службе. Тут можно вспомнить, что в период 1992-2002 гг., в ГУЦ существовал Генеральная таможенная инспекция (от 1997 г. — Таможенная инспекция) с местными отделениями. Повсеместными стали компьютеры и началась информатизация производства. Введены эвиденционные (наблюдательные) системы, например, Инспектор и СЭКИ.

Считается, что таможенная служба в современной Польше, подведомственна министру финансов, была учреждена на новых основаниях положением от 24 июля 1999 г. [4], но коренную реорганизацию претерпела в 2002 году. Перемены были закреплены двумя актами: 1) положением об изменениях в организации и функционировании центральных органов правительственной администрации, единиц им подведомственных, а также об изменениях некоторых других положений [5], 2) положением о преобразованиях в таможенной администрации и об изменении некоторых положений [6]. Была ликвидирована должность председателя Главного Таможенного Учреждения (Prezes Głównego Urzędu Celný), равно как и его учреждение. Его место занял, остающийся в структуре Минфина, шеф таможенной службы. Были созданы Таможенные палаты и подведомственные им таможенные присутствия [2, р. 9]. Новые структуры, таким образом, были трехступенными.

Одной из наиболее более важных задач, связанных с ликвидацией ГУЦ, была передача в Минфин и таможенные палаты, вслед за полномочиями, документации, в том числе начатых дел (так называемого, активного наследия). На следующем этапе, в рамках поликвизационных действий, проведено архивирование: передача в Архив Новых актов в Варшаве

(далее АНА) документов категории «А» и в архив Минфина — категории «Б». В общем 1500 погонных метров дел. К сожалению, архивирование превзошло возможности ликвидатора и, используя общественные деньги, было нанято частное предприятие «Архивист». Было упорядочено около 1200 погонных метров документации (категория «Б»), проведена экспертиза ценности документов и уничтожение дел. После получения согласия АНА, 30 погонных метров не архивных дел было упорядочено, зарегистрировано и передано в АНА как архивная документация категории «А». И, наконец, в архив Минфина передали упорядоченную, согласно сдаточно-приемной описи, документацию категории «Б» а также протокол передачи в АНА документации категории «А» бывшего ГУЦ [7, р. 21 — 23].

Очень важной стала дата 1 мая 2004 г. — день соединения Польши с Европейскому Союзу. Для таможенной службы это обозначало законные перемены основ таможенных и акцизных налогов, и прежде всего ликвидации немалой части таможенных границ [8]. Новую структуру таможенной администрации определило распоряжение Министра Финансов от 15 декабря 2004 г. по делу учреждения таможенных палат и таможенных присутствий [9].

27 августа 2009 г. было издано новое положение, определяющее организацию и полномочия таможенной службы, которое действует до сих пор [10; 11; 12, р. 29 — 56]. На его основании определены территориальные компетенции таможенных органов [13; 14; 15; 16; 17; 18]. В общем, установлена одна таможенная палата на территории одного воеводства, но не обязательно в его столицы. Например, в люблинском воеводстве таможенная палата находится в городе Бяла Подляска, а таможенные присутствия в городах Люблин, Бяла Подляска и Замость [19]. Сегодня, в рамках таможенной службы существует 16 таможенных палат и 46 таможенных присутствий, а также 150 таможенных отделений, из которых 50 обслуживает пограничные переходные пункты (по состоянию на 31 января 2015 г.) [11; 20, р. 3-12].

2. Система делопроизводства таможенных учреждений

В общем, необходимо подчеркнуть, что делопроизводство и архив таможенной службы подчинены правилам Положения о национальном архивном фонде и архивах от 14 июля 1983 года, но непосредственные нормативные акты в этой области издает министр финансов.

В описываемый период в делопроизводстве таможенных палат и присутствий применялась так называемая система дел, зарегистрированных в описях дел и формирующихся по образцу номенклатуры дел независимой от структуры данного учреждения. Такие номенклатуры, кроме функции классификационной, исполняли и квалификационную. В каждой группе дел сразу определялся символ архивной важности: «А» — если документы

отнесены к группе исторических и их окончательно надо было передать в государственный архив; или «Б» — если определено, что данные дела имеют лишь временное значение. Это значение было выражено цифрой в правом нижнем углу буквой, которая обозначала количество лет хранения дел в архиве данного учреждения. Такая система была применена во всей администрации, а инструкция отражала индивидуальные черты данного учреждения: структуру, уровни компьютеризации, ступени тайны дел и т. п.

Первым распоряжением, касающимся делопроизводства и хранения дел после преобразования таможенной службы положениями от 1999 и 2002 года, было распоряжение министра финансов от 2003 года. В системе, которую он определил для таможенных учреждений, соответствующим документом, выраженным в номенклатуре, предписано две разные категории, в зависимости от того были ли они созданы в «родной» для данных полномочий структурном подразделении, либо же в другом. Поскольку в этих последних структурах документы имели, в большинстве своем лишь вспомогательный характер для дела, а чаще всего это были копии, и то не в полном составе, их категория была гораздо ниже, чем у документов, созданных в «родной» структуре. Кроме того, надо заметить, что была введена одна номенклатура дел для одной палаты и сразу для всех ее подчиненных присутствий. Таким образом, одной теме в номенклатуре присвоена еще одна архивная категория — для дел, созданных в родном структурном подразделении (смотри ниже).

Начало номенклатуры дел таможенных палат и присутствий от 2003 года

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt			Uwagi
					W komórce merytorycznej		w innych komórkach	
					Izba Celna	Urząd Celny		
0	00	000		ZARZĄDZANIE Organy kolegialne Kierownictwo Izby Celnej	A	-	Bc	Regulamin prac, protokoły z posiedzeń, materiały na obrady j.w. Referaty, protokoły, wnioski
		001		Komisje stale i doraźne	A	B25	Bc	
		002		Konferencje i narady organizowane przez jednostki administracji celnej	A	B25	Bc	
		003		Udział w zewnętrznych konferencjach, seminariach	BE5	B5	Bc	W przypadku czynnego uczestnictwa protokoły klasyfikuje się do kategorii A. Kopie protokołów, notatki, sprawozdania z udziału itp. oraz realizacja wniosków zgłaszanych na naradach innych organów

Источник: [21]

Распоряжение от 24 декабря 2003 года вводило сразу канцелярскую инструкцию с номенклатурой дел и регламентами заводских архивов в таможенных палатах или хранилищ дел в таможенных присутствиях. Особенностью таможенных учреждений было то, что канцелярские операции осуществляли, кроме самых канцелярий, также и секретариаты, и регистратуры структурных подразделений. Правила от 2003 года уже допускали применение электронных форм регистрации дел (электронных описей), но веденных в программах WORD или EXCEL.

Предписанные распоряжением номенклатуры дел были адаптированы к данной таможенной палате и утверждались директором государственного архива, но допускалось развитие номенклатуры дел и в данном структурном подразделении с тем условием, что они будут применять те же самые правила классификации и сохранят символы квалификации высшего класса. Дела, которые в палатах означены категорией «А», в таможенных присутствиях означены лишь категорией «Б». Это было последствием принципиального решения госархивов, о том, что в присутствиях не создаются документы исторической важности.

Характерной чертой таможенной службы было сохранение, еще с XIX века, регистатур организационных ячеек. Для каждой отдельной ячейки вел описи дел и держал дела один назначенный чиновник. В других учреждениях Польши уже давно ввели децентрализацию, и каждый чиновник сам вел описи и сам хранил свои дела. Более того, в таможенных учреждениях разрешали ведение одной регистратуры для нескольких структурных подразделений.

Несмотря на отмену входящего журнала, корреспонденция между организационными ячейками передавалась под расписку. Путь типичной входящей бумаги была следующим: канцелярия учреждения — секретариат структурного подразделения — регистратура отделения/делопроизводства — чиновник. Правила от 2003 года уже допускали ведение внутренней корреспонденции посредством электронной почты.

На первом этапе производства документы хранят в папке «к производству» (do załatwienia) или «дневник» (terminarz). Дела решенные и исполненные, надо было держать в связанных папках, сформированных в соответствии с выпиской из номенклатуры дел для данного структурного подразделения, в установленном порядке символов. В папках дела необходимо было хранить в последовательности описи дел, а в делах в хронологическом порядке.

Порядок, предписанный в 2003 году, являлся результатом, с одной стороны, преобразования таможенной администрации, а с другой — перемен в правилах делопроизводства и ведения архивов в учреждениях. Прежде всего, распоряжение министра культуры от 16 сентября 2002 г.

было важным по делу работы с документацией, правил ее классификации и квалификации, а также принципов и режима передачи архивных материалов в государственные архивы [22].

Правила от 2003 года были изменены распоряжением № 25 министра финансов от 8 июня 2012 г. [23], и распоряжением № 34 от 23 июля 2013 г., изданном по согласованию с Начальным директором государственных архивов [24]. Оба распоряжения не были опубликованы в Дневнике законов минфина.

Окончательно правила делопроизводства и ведения таможенных архивов были изменены в 2014 году, двумя распоряжениями министра финансов: по делу управления документацией в таможенных палатах и присутствиях [25], по делу введения единообразной номенклатуры дел таможенных палат и присутствий [26]. Распоряжения № 65 и 66 от 2 декабря 2014 г. отменило распоряжение № 43 от 24 декабря 2003 г. и изменяющие его распоряжения № 25 от 8 июня 2012 г. и № 34 от 23 июля 2013 г. в области Инструкции канцелярской и Правил организации и функций архивов заводских и хранилищ дел. Это же распоряжение отменило силу действия распоряжение № 5 Министра финансов от 30 января 2012 г. по делу регистрации таможенными палатами и присутствиями дел по казенным преступлениям в информатической системе «Ewidencja Spraw Karnych Skarbowuch» [27]. Перемены были введены в жизнь с 1 января 2015 года.

В тот раз перемены были последствием общих изменений системы делопроизводства в государственных учреждениях и органах самоуправления, введенных в жизнь распоряжением Председателя Совета министров от 18 января 2011 г. [28].

Можно сказать, что перемены были настолько важными, что изменилась и делопроизводственная система. Во-первых, была введена электронная система управления документацией и отменены различия между квалификацией дел созданных в ячейках родственных и других, что вызвало серьезные перемены в работе с документами и, следовательно, в номенклатуре дел [29]. Прежде всего, допускалось уничтожение документов малой ценности, созданные по данному делу в других ячейках в виде вспомогательных. Другой вариант предписывал их передачу в соответствующую «родную» ячейку для включения в папку дела.

Правила управления документами в таможенных учреждениях дополнили постановления директоров отдельных таможенных палат по делам движения документов и корреспонденции или по делам движения документов счетоводства и финансовых, а также по делам политики безопасности информации.

Начало номенклатуры дел таможенных палат и присутствий от 2014 года

Symbole klasyfikacji akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					Izba Celna	Urząd Celny	
1rz	2rz	3rz	4rz				
0				ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA			
	00			Kierownictwo, komisje i zespoły izb celnych i urzędów celnych			
		000		Posiedzenia kadry kierowniczej	A	B25	W tym posiedzenia z udziałem przedstawicieli jednostek podległych lub nadrzędnych. Skład, porządek obrad, protokoły; ustalenia i sprawozdania z realizacji. Przygotowanie materiałów na posiedzenie klasyfikuje się do właściwego tematycznie hasła
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	B25	Skład, porządek obrad, protokoły; ustalenia i sprawozdania z realizacji. Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębną teczkę, z wyłączeniem komisji likwidacyjnych

3. Архивы таможенных учреждений

Вопросы архивирования (собираения дел из ячеек учреждения в архив заводской) на основании положения от 14 июля 1983 г. о Национальном архивном фонде и архивах [30] регулируются в таможенных учреждениях внутренними правилами, прежде всего, распоряжениями министра финансов № 43 от 24 декабря 2003 года. Эти правила практически ничем не отличались от тех, что были приняты в госслужбе. Документация передавалась из регистратур в архив или хранилище на основании сдаточных описей. Документы категории «Б» передавались в двух экземплярах: после проверки и одобрения один оставался в организационной ячейке, а второй отдавался в архив (хранилище). Документы категории «А» представлялись в трех экземплярах, поскольку один экземпляр шел в государственный архив. Вместе с делами необходимо было передавать все регистры, алфавиты, учетные документы и т.п.

Иерархическая структура учреждений повлияла также и на отношения в архивной среде. Хранилища, существующие в таможенных присутствиях, остались под надзором заводского архива таможенной палаты. Архив заводский таможенной палаты собирает архивные материалы категории «А» и документацию категории «Б», созданную в организационных ячейках палаты, а также принимает в депозит документацию категории «Б», созданную в ячейках подведомственных таможенных присутствий.

Архив данной таможенной палаты получает статус архива заводского, когда ответственный государственный архив признает, что документы, создаваемые в этом учреждении, заслуживают вечного хранения, как исторические источники, на основании ст. 33 архивного положения [31]. Так случилось со всеми таможенными палатами. Как правило, архивы в таможенных палатах остаются ячейками организационно-юридических отделений, а их штат составляет около 5 человек. Согласно законам, сотрудники таких архивов должны получать специальное образование. Кроме того, исполняя свои функции в электронной системе управления документами и других спецсистемах таможенной службы, архивист действует в согласии с администраторами этих систем.

Характерной чертой таких архивов является большая ротация документов. В среднем каждый год заводской архив таможенной палаты принимает от хранилищ подведомственных присутствий пятую часть своего объема – и столько же выделяет к уничтожению по результатам экспертизы ценности документов. Большую часть архивного фонда таких архивов составляют депозиты, полученные от подведомственных присутствий и отделений. Заводский архив палаты принимает документацию от подведомственных хранилищ за один раз, на паллетах, около 300 погонных метров. После проводится экспертиза ценности, так как сама передающая документы компания не в состоянии обеспечить грамотное выделение доку-

ментов к уничтожению. Поскольку депозиты поступают из разных отделенных хранилищ, заводский архив палаты подчинен надзору нескольких государственных архивов, прежде всего в отношении выдачи соглашений на выделение к уничтожению документов категории «Б». Надо подчеркнуть, что заводские архивы палат, как правило, действуют в хороших материальных условиях и обеспечены образованным персоналом. Выдача заказанных чиновниками дел проходит в течение одного-двух дней. Кроме того, сотрудники таких архивов ведут специальные курсы и консультируют чиновников по вопросам правил делопроизводства и управления документами [32, р. 36-37].

В период между двумя распоряжениями, касающихся вышесказанных архивов (2003-2014), произошли самые бурные перемены, связанные с информатизацией управления документами в государственных учреждениях. В итоге, правила от 2014 года определили заводской архив палаты не только как организационную ячейку, отвечающую за собирание, регистрацию, хранение, защиту, экспертизу ценности и передачу архивных материалов в государственный архив, но также как электронную систему регистрации и хранения документов в цифровой форме.

Новые правила ввели электронное управление документами (ЭУД), которое исполняет роль регистратуры и архива для документов в цифровом виде. Кроме этой, в таможенной службе пользуются и другими специальными информационными системами, которые собирают, создают, управляют документами и хранят их. Важную роль играет информация, которая собирается и обрабатывается в базах данных. Каждый архив и подведомственные ему хранилища работают на основании своей инструкции, но государственный архив в процессе отбора фондообразователей, имеет право считать данное присутствие фондообразователем, а его хранилище автоматически получает статус заводского архива.

-
1. *Teszner K.* Administracja podatkowa i kontrola skarbowa w Polsce. Warszawa, LEX, 2012.
 2. *Jankowska J., Jankowski M.* Ewolucja administracji celnej w Polsce // *Logistyka*. 2009. № 6. CD. конференция «Logistyka Morska» Gdynia, 19-20 ноября 2009 г. С. 11;
 3. Dz. U. z 1989 r. Nr 75. Poz. 445. Ustawa z 28 grudnia 1989 r. Prawo celne.
 4. Dz. U. z 1999 r. Nr 72. Poz. 802.
 5. Dz. U. z 2002 r. Nr 25. Poz. 253, Ustawa z dnia 1 marca 2002 roku o zmianach w organizacji i funkcjonowaniu centralnych organów administracji rządowej i jednostek im podporządkowanych oraz o zmianie niektórych ustaw.
 6. Dz. U. z 2002 r. Nr 41. Poz. 365. Ustawa z dnia 20 marca 2002 roku o przekształceniach w administracji celnej oraz o zmianie niektórych ustaw.
 7. *Cichowski E.* Jak przebiegała likwidacja Głównego Urzędu Cel (GUC) // *Wiadomości celne*, nr 1-1, 2003. С. 21-23.
 8. Dz. U. z 2004 r., Nr 68. Poz. 622 z późn. zm. Prawo celne z dnia 19 marca 2004 r..

9. Dz. U. z 2004 r. Nr 272. Poz. 2692.
10. Dz. U. z 2009 r. Nr 168. Poz. 1323 z późn. zm. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej.
11. Dz. U. z 2015 r. Poz. 990, Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej.
12. *Niedźwiedzki J.* Funkcjonowanie Polskiej Służby Celnej we współczesnej gospodarce // *Studia i prace wydziału nauk ekonomicznych i zarządzania*, nr 27. C. 29-56.
13. Dz. U. z 2009 r. Nr 182. Poz. 1422 z dnia 30 października 2009 r. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 października 2009 r. w sprawie właściwości miejscowej organów Służby Celnej w zakresie, w jakim właściwość ta nie wynika z przepisów regulujących zadania organów celnych i organów podatkowych.
14. Dz. U. z 2010 r. Nr 249. Poz. 1664. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2010 r.
15. Dz. U. z 2012 r. Poz. 8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2011 r.
16. Dz. U. z 2012 r. Poz. 170. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 lutego 2012 r.
17. Dz. U. z 2015 r. Poz. 661. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 maja 2015 r.
18. Dz. U. z 2016 r. Poz. 468. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 października 2009 r. w sprawie właściwości miejscowej organów Służby Celnej w zakresie, w jakim właściwość ta nie wynika z przepisów regulujących zadania organów celnych i organów podatkowych.
19. Dz. U. z 2016 r. Poz. 382. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 października 2009 r. w sprawie utworzenia izb celnych i urzędów celnych oraz określenia ich siedzib
20. *Węgiel T.* Historia celnictwa polskiego. 90 lat polskiej administracji celnej // *Wiadomości celne*. Nr 1-2. 2009.
21. Dz. Urz. MF 2003. Nr 17.
22. Dz. U. z 2002 r. Nr 167. Poz. 1375 Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
23. Zarządzenie Nr 25 Ministra Finansów z dnia 8 czerwca 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w izbach celnych i składnic akt w urzędach celnych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w administracji celnej — niepublikowane.
24. Zarządzenie Nr 34 Ministra Finansów z dnia 23 lipca 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w izbach celnych i składnic akt w urzędach celnych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w administracji celnej — niepublikowane.
25. Dz. Urz. MF z 2014 r. Poz. 59, zarządzenie nr 65 ministra finansów z dnia 2 grudnia 2014 roku w sprawie zarządzania dokumentacją w izbach celnych i urzędach celnych.
26. Dz. Urz. MF z 2014 r. Poz. 60, zarządzenie nr 66 ministra finansów z dnia 2 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt izb celnych i urzędów celnych.
27. Dz. Urz. MF z 2012 r. Poz. 4. Zarządzenie Nr 5 ministra finansów z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie rejestracji przez urzędy celne oraz izby celne spraw o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz przestępstwa i wykroczenia w systemie informatycznym „Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych”

28. Dz. U. z 2011 r. Nr 14. Poz. 67. Rozporządzenie prezesa rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

29. Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych. Red. G. Szpor. Autorzy: Chromicka D., Descours D., Kaucz A., Madejczyk M., Perlakowska E., Pękalski B., Schmidt K. Warszawa, LEX, 2013.

30. Dz. U. z 2011 r., Nr 123. Poz. 698, сводный текст от 26 мая 2011 г.

31. Dz. U. z 2016 r. Poz. 1506. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

32. *Ludek A.* O archiwum słów kilka // *Wiadomości celne.* № 11—12. 2012. С. 36—37.

М. В. Плетнева, А. В. Газета

ВКЛАД ДЖОНА ДЖЕЙМСОНА В РАЗВИТИЕ НАЦИОНАЛЬНОЙ ИСТОРИЧЕСКОЙ НАУКИ И АРХИВНОГО ДЕЛА В США

Выдающийся исследователь Джон Франклин Джеймсон (John Franklin Jameson) вошел в историю как отец-основатель архивного движения в США и крупнейшего в мире архивного образования — Национального архива и управления документацией (NARA). Однако не меньший вклад Джеймсон внес в формирование тесных взаимоотношений между европейской и национальной исторической наукой.

Джон Франклин Джеймсон (1859—1937) родился 19 сентября в Сомервилле, Массачусетсе в семье школьного учителя Джона Джеймсона и Мариетт Томпсон. В 1879 г. без особого энтузиазма он закончил Амхерст-Колледж (Amherst college), отметив в своем дневнике, что «отец и я решили, что мне следует ехать в Амхерст, по большому счету, против моей воли» [1, Р. 450]. По окончании учебного заведения, не в состоянии финансировать аспирантуру в Германии, Джеймсон все же остался и начал преподавать латинский язык и историю в средней школе в Вустере, штате Массачусетс. Несколько позже он перешел в университет Джона Хопкинса, где и получил степень доктора исторических наук в 1882 г. Также известно, что Джеймсон оставался в университете Джона Хопкинса до 1888 г., где преподавал историю [2, р. 89].

В 1888 г. он приступил к работе в университете Брауна в качестве профессора истории, а спустя три года, в 1891 г., Джеймсон открыл Историческую семинарию для старшеклассников, студентов и аспирантов. Кроме того, параллельно Джон Джеймсон принимал активное участие в работе Американской исторической ассоциации (The American Historical Association) практически с момента ее основания в 1884 г. и стал ее президентом в 1907 г. Следует отметить, что данное образование сыграло боль-