

Спанова М.,* Беделова Г.

тарих ғ.к. доцент. Әл-Фараби атындағы ҚҰУ, Алматы, Қазақстан,
тарих ғ.к. доцент Әл-Фараби атындағы ҚҰУ, Алматы, Қазақстан
ИТАЛИЯДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТІК АРХИВТЕРДІ БАСҚАРУ

Автор корреспондент: madin.maratovna@mail.ru

Түйін: Мақалада қазіргі Италиядағы мемлекеттік архивтерді басқару жүйесі туралы айтылады. Зерттеулер архивтердің басқа мәдени нысандар арасында құндылығын дәлелдеді, өйткені архивтер ұлттық бірегейліктің маңызды бөлігі болып табылады. Іс жүзінде мемлекеттік басқарудың тиімді басқаруы және тиімді әкімшілік мемлекеттік органдардың өмір көзі ретінде тиісті құжаттарды сақтау арқылы өтеді. Сонымен қатар, мақалада Италияның мемлекеттік архивтерінің басқарушылық қызметтері, міндеттері мен рөлдері кеңінен қамтылған. Сол себепті мемлекеттік және жеке архивтік мекемелердің барлық түрлерін оңтайландыру үшін қорытынды нәтижені бағалауға болады. Атап айтқанда, архивтер құжаттардың ерекшелігі үшін емес, күрделі ұйымы бар мекемелер мен кеңселер ретінде талданады. Италияндық реттеу мен аумақтық пішіндерге қатысты олардың сипаттамаларына шолу архивті басқарудың қазіргі кездегі жаман және озық тәжірибелерін көрсету үшін халықаралық сценарийді салыстырмалы зерттеумен байланысты болады. Мұрағаттану саласындағы менеджмент - бұл итальяндық әдебиет мүлдем ескермеген болса, зерттелмеген сала. Сонымен қатар, зерттеулер архивтік мекемелерге жобаларды басқару тәсілін қолдану, кадрларды даярлаудың үнемі өсуі мен дамуы арқасында ішкі басқаруды оңтайландыруға қалай жететіндігін көрсетеді.

Кілт сөздер: Италия архиві, архивтерді басқару, құжаттар, мұрағатшылар.

Кіріспе. Бұл мақаланың мақсаты - қазіргі архивтік ұйымды зерттеу және жобалық менеджмент білімі арқасында осындай мәдени ұйымды талдаудың жаңа әдісін енгізу. Шын мәнінде, мемлекеттік мұрағаттар мұражайлар, археологиялық орындар мен кітапханалар сияқты мәдени нысандарды сақтауға арналған басқа қалыптасқан мәдени мекемелермен салыстырғанда ерекше деп анықталуы мүмкін. Шын мәнінде, Италияда мемлекеттік және қоғамдық институттар құрған құжаттама «мәдени мұра» мәртебесін итальяндық мәдени мұра кодексіне сәйкес алады, ал мәдени объектілердің басқа санаттары басқа процеске тап болуы керек. Мемлекеттік архивтерде құру кезеңі сақталумен тығыз байланыста болады және бұл басқа мәдени мекемелерге ұқсамайды. Дәлірек айтқанда, мемлекет мемлекеттік архивтерде құрылған құжаттаманы сақтайды және жергілікті мемлекеттік органдар құжаттардың бүкіл өмірлік циклі үшін жасайды және сақтайды.

Жоғарыда сипатталған мақсатқа сәйкес негізгі зерттеу сұрақтарын қысқаша сипаттауға болады:

- Неліктен қазіргі кезде мемлекеттік мәдени мекемелерде басқарушылық және қаржылық мәселелер бар? Архивтер бірдей жалпы мәселелерді бөлісе ме?
- Италияндық архивтер қабылдауы мүмкін кейбір үздік халықаралық тәжірибелер бар ма?
- Мемлекеттік архивтерде жобаларды басқару стратегияларын қолдануға бола ма?
- Италияда архивтік әкімшілік құрылымды оңтайландыру қалай мүмкін?

Осы сұрақтарға жауап іздеу үшін осы зерттеуде қолданылатын әдістеме сапалы да, сандық та аралас әдіс болып табылады, бұл зерттеу проблемаларын жан-жақты талдауға және екі әдістің шектеулерін минимизациялайтын бай мәліметтер жиынтығын жинауға мүмкіндік береді.

Архивтердің тарихы, құжаттаманы басқаратын кеңселер ретінде, ежелгі дәуірде негізделген және әртүрлі дәлелдер іздеуге болады. Италия, мысалы, Рим империясының архивтік заңдарынан және ортағасырлық репозиторийлерді есепке алу тәжірибесінен

басталады. Осы жалпы мәлімдемеге қарамастан, қазіргі үкіметтік мұрағаттардың құрылымы болашақ ұрпақ үшін итальяндық жадыны сақтаушы ретінде өткенге сал болып қалмайды, өйткені архивтік мұраны сақтау, жақсарту және пайдалану қызметі жүйелі түрде жүруі керек. Сонымен қатар, мәдениет органдарына процедураларды жаңарту, мәдени ұсыныстарды әртараптандыру және орталық үкіметтен қаржыландыруды бөлу шығындарын қарау практикасына сәйкес экономикалық тиімділік пен тиімділіктің маңызды деңгейлеріне жету жолында жұмыс істеу міндеті артып келеді. Бұл жағдайлар басқарушылық пәндерден алынған архивтер үшін ұйымдастырушылық модельдерді қабылдау қажеттілігін тудырды.

Тоқсаныншы жылдардан бастап, Италияда Мемлекеттік басқаруды реформалау мақсаты қойылды және бұл іс қағаздарын жүргізуді реформалауды да білдірді. Бұл жетілдіруді аяқтау үшін іс қағаздарын басқаруға арналған кеңселердің құрылымдарын, архивтерді білуден бастау керек. Олардың тарихи ұйымдастырылуы мен экономикалық мәселелердің өзара себеп-салдары болып табылатын менеджменттің өзекті мәселелерін зерделеу арқылы ғана ұтымды реформа ұсынуға болады.

Бұл тұрғыда, қазіргі архивпен байланысты функцияларды, міндеттерді және құралдарды көрсету үшін, әдетте RM аббревиатурасымен белгілі жазбаларды басқару термині қолданылады. Бұл құжаттаманың өмірлік циклінің бірінші кезеңі, онда жазбалар жасалады және оларды алғашқы ұйымдастыру келесі кезеңдерде архивтің жақсы басқарылуы үшін маңызды, демек бүкіл мекемені тиімді басқару үшін маңызды болып табылады. Басқаша айтқанда, архивтер басқару құралдары болып табылады, ал олардың функциялары мен мүмкіндіктері осы зерттеудің объектілері болып табылады.

Бір жағынан, архивтер осы жұмыстың жетекші актерлері болып табылады. Атап айтқанда, зерттеудің негізгі объектілері архив қорлары емес, оларды басқару болып табылады. Екінші жағынан, архивтер өздерінің ішкі табиғаты бойынша екі жанның - бір әкімшілік және бір мәдениеттің болуы үшін бірнеше мәселелердің тоғысу нүктесі болып табылады. Осы себеппен, тақырып төрт макро бағыттармен байланыстырылған құрылым: архивтану, мәдени мұра туралы заңнама, экономикалық талдау және жобаларды басқару стратегиясы. Осылайша, осы әр түрлі салалардың ортақ негіздері архивтер қазіргі кездегі қиын жағдайды түсіну, оларды пайдаланудан артықшылықтар алу және басқарушылық мүмкін болатын жетілдіруді табу үшін көпсалалы әдісті қолданудың маңыздылығын ашады.

Зерттеулер архивтік құрылымды басқаруды ұлттық жүйенің беріктігінен бастап жақсартуға мүмкіндік берді, өйткені архивтік теорияға негізделген заңнаманың болуы. Бұл тұрғыда архив директоры бірнеше кәсіби білім мен технологиялық ресурстарды үйлестіру қажеттілігін біле отырып, архивтік білім мен басқарушылық шеберлікті синтездей алатын тұлға ретінде шықты. Бұл көрсеткіш іс жүзінде мұрағат басқармасы болып табылатын шындықты терең білуден бастап және суперведенттермен ынтымақтастықтың арқасында оңтайландыруды қолдана алады.

Италиядағы архив ісін мемлекеттік басқаруды Италия Президенті, Үкіметі, Италия маңындағы аумақтардың, облыстардың, автономиялы облыстардың, автономиялық округтердің, қалалар мен аудандардың атқарушы билік органдары олар құрған архивтік басқару органдары арқылы жүзеге асырады. Архив ісін басқару Италияның мұрағаттану саласындағы орталық атқарушы органына - Италия мұрағат қызметіне, оның органдары мен мекемелеріне жүктелген [1].

Италия мұрағат қызметі жүйесінің органдары мен мекемелерін қаржыландыру және материалдық-техникалық қамтамасыз ету Италияның мемлекеттік бюджеті, Италия құрамындағы мемлекеттік бюджеттері, аумақтардың бюджеттері, облыстардың қалалық бюджеттердің есебінен, сондай-ақ бюджеттен тыс қаражат есебінен жүзеге асырылады. Мемлекеттік органдар, мемлекеттік мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындар тиісті мемлекеттік мұрағаттарды Италия мұрағат қорының құжаттарын сақтау бойынша белгіленген талаптарға сәйкес келетін ғимараттар мен үй-жайлармен қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік емес архивтер мен Италия мұрағат қорының құрамына кіретін мұрағат құжаттары иелерінің өтініші бойынша [2].

Мемлекет Италия мұрағат қызметі жүйесінің органдары мен мекемелері арқылы олардың архивтерін сақтауға, алуға және пайдалануға көмектеседі. Италия архивтік қорының құрамына кіретін мемлекеттік емес архивтер мен мұрағаттық құжаттардың иелері оларды келісім бойынша мемлекеттік мұрағатқа сақтау үшін беруге, олардың сақтандыру көшірмелерін жасауға, сондай-ақ оларды қалпына келтіруге және пайдалануға құқылы.

Италияның Мұрағат қорының құрамына жатқызылған құжаттардың иелері олардың сақталуын қамтамасыз етуге міндетті. Сақтандыру көшірмелері ерекше құнды және бірегей архивтік құжаттар үшін жасалады. Мұрағат құжаттарын ерекше құнды және бірегейге жатқызу, сондай-ақ олардың сақтандыру көшірмелерін құру және сақтау тәртібін Италия мұрағат қызметі белгілейді [3]. Италияның мұрағаттық қорының мемлекеттік бөлімінің құжаттарын тұрақты сақтауды мемлекеттік мұрағаттар, мемлекеттік мұражайлар мен кітапханалар жүзеге асырады. Италияның мұрағат қорының мемлекеттік бөлімінің құжаттарын уақытша сақтауды Италияның орталық атқарушы органдары, мемлекеттік мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындар олар құрған ведомстволық мұрағатта жүзеге асырады. Мемлекеттік архивтер мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің, ұйымдар мен кәсіпорындардың қызметінде қалыптасқан немесе осы архивтер сатып алған архивтік құжаттармен, сондай-ақ оларға мемлекеттік емес мекемелер, ұйымдар, кәсіпорындар мен азаматтар берген құжаттармен толтырылады.

Италияның мұрағат қорының мемлекеттік емес бөлігінен құжаттарды сату кезінде мемлекет оларды алуға басым құқыққа ие. Италияның архив қорының мемлекеттік және мемлекеттік емес бөлігінің барлық құжаттары, қай жерде сақталуына қарамастан, мемлекеттік тіркеуге жатады. Италияның архив қорының құжаттарын мемлекеттік тіркеу тәртібін Италия мұрағат қызметі белгілейді. Мұрағат қорларына қол жеткізу және мұрағат құжаттарын пайдалану тәртібі Италияның архив қорының мемлекеттік бөлігінің құжаттары және оларға анықтамалықтар барлық заңды және жеке тұлғалардың пайдалануына беріледі. Мемлекеттік мұрағатта архив құжаттарын пайдалану тәртібін Италия архив қызметі анықтайды [4]. Италияның орталық атқарушы органдарында, мемлекеттік мекемелерде, ұйымдарда және кәсіпорындарда уақытша сақталатын Италия архивінің мемлекеттік бөлігінен құжаттарды пайдалану тәртібі олар Италия архив қызметі жүйесінің тиісті органдары мен мекемелерімен келісе отырып анықталады [5].

Әр түрлі типтегі архивтер қазіргі кезде пайдаланушылар мүдделері үшін құжаттарды қабылдайтын, қысқа мерзімді немесе ұзақ мерзімді сақтайтын және пайдаланатын мекемелер болып табылады. Оның негізгі міндеттеріне мыналар жатады: құжаттармен толтыру; құжаттардың сақталуы мен тіркелуін қамтамасыз ету; қоғамды қажетті мәліметтермен ақпараттық қамтамасыз ету; архивтану, архивтану, іс жүргізу, археография және басқа да арнайы тарихи пәндер саласында ғылыми, зерттеу және әдістемелік жұмыстар жүргізу.

Мұрағаттық менеджмент, жалпы басқару, басқару объектісінің жағдайын өзгертуге бағытталған - оны басқару мақсатына сәйкес бастапқы болмыс түрінен берілген түрге ауыстыру. Архивтердің қазіргі жағдайда тиімді жұмыс істеуі үшін басқарудың заманауи әдістері мен технологияларын қолдану қажет. Архивті басқару деп қызметкерлерге мұрағаттың міндеттері мен функцияларын орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру түсініледі. Қазіргі кезде архивті басқарудың негізгі функционалды бағыттары:

1) нормативтік құжаттар негізінде жүктелген міндеттерді орындау мақсатында мекеме ретінде архивтің құрылымдық ұйымы;

2) архивтерді жоспарлау мен есеп беру кезінде анықталатын болжау жұмыстары;

3) ғылыми-әдістемелік жұмыс, инновациялық қызмет;

4) кадрлармен жұмыс, кадр мәселелерін шешу, кадрларды даярлау мамандар;

5) маркетинг - архив жүзеге асыратын қызметтерге сұраныс деңгейін зерттеу;

б) архивтердің қызметін, қоғамдық қатынастарды насихаттау [6].

Мұрағат менеджменті-бұл қызметкерлердің мұрағаттың міндеттері мен функцияларын жүзеге асыруы бойынша қызметті ұйымдастыру. Мұрағаттық басқару Италия мен оның құрамына кіретін заңнамалық актілер, салааралық және салалық нормативтік құжаттар негізінде жүзеге асырылады. Мұрағат қызметін ұйымдастырудың негізгі нормативтік құжаттары архивтің жарғысы (ережесі), оның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер, архивтің құрылымы мен штаттық кестесі, шығындар сметасы, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары болып табылады. Мұрағаттың жарғысы (лауазымы) Италия мұрағат қызметі бекіткен архивтің шамамен жарғысы (лауазымы) негізінде жасалады. Жарғы (регламент) мұрағаттың міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен ұйымдастырылуын, онда сақталатын құжаттардың құрамын (профилін) анықтайды. Мұрағаттың жарғысын (лауазымын) жоғары тұрған мұрағат басқару органы бекітеді [7]. Архивтің құрылымы Италия мұрағат қызметі бекіткен архивтің шамамен құрылымы негізінде архив жұмысының шарттары мен ерекшеліктерін ескере отырып жасалады. Құрылымы жоқ архивтерде жұмыс тобы бойынша жұмыс тобы құрылуы мүмкін.

Мұрағаттағы жоспарлау және есеп беру жұмысын директор немесе оның орынбасары ұйымдастырады; бұл жұмысқа мұрағаттың басшылығы мен мамандары тікелей қатысады. Жұмыстарды жоспарлауды мұрағат ісін дамытудың федералдық және аймақтық бағдарламаларын (жоспарларын), Италия мұрағат қызметінің, Италияның құрылтай субъектісінің архивті басқару органының ұсынымдарын ескере отырып, өз қызметінің нәтижелерін талдауға негізделген архив дербес жүзеге асырады [8]. Мұрағаттың жұмыс жоспары бір жылға жасалады. Мұрағат ісін дамытудың мемлекеттік, аймақтық бағдарламаларына (жоспарларына) сәйкес, сондай-ақ өз бастамалары бойынша архивтің жұмысына және / немесе оның қызметінің жекелеген бағыттарын дамытуға арналған ұзақ мерзімді бағдарламалар (жоспарлар) жасалуы мүмкін.

Италиядағы архивті басқару проблемаларын бірнеше блокқа бөлуге болады. Құжаттарды сақтаудың дәстүрлі тәсілінде кеңістіктің болмауы. Кез-келген ұйым үздіксіз жаңа және жаңа қағаз құжаттар жасайды, олардың маңызды бөлігі ұзақ мерзімді сақтауға жатады. Бұл не құқықтық реттеуге байланысты, не тікелей ұйымның қажеттіліктеріне байланысты. Сақтау кеңістігін кеңейту мәселесі үнемі туындайды, бірақ сонымен бірге оларға қойылатын барлық талаптардың орындалуын қамтамасыз ету қажет: ылғалдылықтың, температураның, жарықтандырудың белгілі бір көрсеткіштері [9]. Егер сіз архивті дұрыс ұйымдастырмасаңыз, оны қалпына келтіруге болмайтын маңызды құжаттарды жоғалтуыңыз мүмкін. Сонымен қатар, олардың кейбіреулері 75 жылға дейін сақталуы керек.

Реттеу және әдістеме. Бұл мәселеде құжаттардың құндылығын анықтау мәселесі маңызды: сыртқы және ішкі. Сыртқы құндылық құқықтық нормалармен реттеледі. Ішкі - компанияның қажеттіліктері бойынша. Мысалы, заң құжаттардың жекелеген түрлерін (машиналарда, жабдықтарда, техникалық процестерде және т.б.) 10 жыл бойы сақтауды белгілейді, ал іс жүзінде олар 60 немесе одан да көп жылға қажет болуы мүмкін. Осы себепті компаниялар қандай құжаттарды заңды мерзімнен ұзақ сақтау керектігін өздері анықтауы керек. Құжаттардың ішкі маңыздылығын бағалау проблемасы, әсіресе, мемлекеттік мұрағаттарды сатып алу көзі болып табылатын кәсіпорындарда өзекті болып табылады. Бұл негізінен тарихи маңызы зор ұйымдар [10].

Білікті кадрлардың жетіспеушілігі проблемасы. Кәсіпорын үшін құндылығы бойынша құжаттардың дұрыс сараптамасын өте аз мамандар жүргізе алады. Ол үшін жоғары білікті мамандарды (бас инженер, бас технолог және т.б.) тарта отырып, сараптама комиссиясын құру қажет. Құжаттарды есептен шығару қажет бола ма, жоқ па, олар тек негізделген шешім қабылдай алады. Сонымен қатар, мұндай мамандар, әдетте, басқа да маңызды мәселелермен айналысады, [11] ал комиссия құрамына кіру оларды ұзақ уақытқа өзінің тікелей міндеттерінен алшақтатады.

Ақпаратты қорғау. Бұл проблема белгілі бір ноу-хауға ие жоғары технологиялық өндірістер үшін өзекті болып табылады. Мұндай кәсіпорындардағы мұрағатшылардың көпшілігі өте төмен жалақы алады, бұл адами факторды байыпты қабылдауға мәжбүр етеді. Құжаттың маңыздылығы қандай болмасын, ол қарапайым мұрағатшыға түседі, ал технологиялық инновация бәсекелестерге өтуі мүмкін. Құжаттарды сақтау стандарттары туралы ұмытпауымыз керек, егер сақталмаса, заңдық маңызы бар қағаздар өз күшін жоғалтуы мүмкін (солып қалған қолтаңбадан бастап толық жойылуға дейін). Сақтау процедурасын кішкене сақтамаған жағдайда, құжаттардың барлық жиынтығы «бос» болуы мүмкін. Тәжірибе көрсеткендей, мұрағатқа қалдықтар бойынша ең жақсы ұйымдар бөлінбейді, сондықтан дұрыс сақталмағандықтан қажетті қағаздарды жоғалту ықтималдығы өте жоғары [12].

Жойылу проблемасы. Құжаттардың үлкен көлемімен жыл сайын оларды СТ-пен және ішкі саясатпен реттелетін рәсімдерге сәйкес жою арқылы есептен шығару қажет. Мұндай жою үшін сізге арнайы компания жалдау керек, немесе құжаттарды алып тастауды және полигонға уәкілетті бақылаушыны жеткізуді ұйымдастыру қажет. Сонымен қатар, құжаттарды жағу қоршаған ортаға зиянды.

Жоғарыда аталған мәселелердің жалғыз шешімі - электронды мұрағатқа көшу. Ол бірқатар даусыз артықшылықтарды ұсынады. Ия, архив әлі де біріктіріледі, өйткені барлық құжаттарды электронды түрде сақтауға болмайды, бірақ мәселенің ауырлығы айтарлықтай төмендейді. Мұндай архивтерді жақсы ұйымдастыру және басқару үшін құжаттар бастапқыда электронды форматта жасалып, олардың өмірлік циклынан өтіп, мұрағатқа сол формада кіретін тұйықталған жүйелерді пайдалану өте орынды. Электронды мұрағатта көшбасшылардың бірі Directum EDMS болып табылады. Бұл жүйені қолдану қазір құжаттардың едәуір бөлігін қағазға басып шығармауға мүмкіндік береді. Бұл ресми және сыртқы хат алмасу болуы мүмкін. Тиісті ішкі реттеу кезінде 90% ұйымдастырушылық-басқарушылық құжаттар электронды түрде жасалуы және сақталуы мүмкін [13].

Электрондық архивтің талассыз артықшылығы, физикалық кеңістіктегі айтарлықтай үнемдеуден басқа, құжаттардың жеке массивтерін қорғау және оларға қол жеткізу құқықтарын саралау мүмкіндігі. Сонымен, атап айтқанда Directum жүйесі белгілі бір ақпаратқа қол жеткізуді бұғаттауға мүмкіндік береді, [14] осылайша олардың құпия сақталуын қамтамасыз етеді. Электрондық архивтің қосымша артықшылығы - оны сақтық көшірмелеу үшін экстерриториялық тарату мүмкіндігі. Негізгі серверге бірдеңе болған күннің өзінде, сақтық көшірме мұрағаты қалады. Құжаттарды электронды сақтауды дамытуға арналған қосымша плюс пен ынталандыру - бұл электронды мұрағаттарды реттеудегі елеулі жетістіктер. Атап айтқанда, ұйым мұрағатының негізгі ережелеріне қатысты өзгерістер.

Жоғарыда айтылғандардың бәрін қорытындылай келе, біз тек жақын болашақты ғана емес, сонымен бірге қазіргі уақытты барлық ұйымдардан, әсіресе ірі кәсіпорындар мен холдингтерден электронды архивтерді құру мен жетілдіру және қағаз жұмысының ағымын барынша қысқарту бойынша шұғыл жұмыстарды бастауды талап ететіндігі туралы фактіні айтуымыз керек, және қалайдемек, сақталатын қағаз тасымалдаушылар санының азаюы [15].

Жоғарыда айтылғандарды ескере отырып, қазіргі сценарийлердің динамикасын қабылдай отырып және ұлттық мемлекеттік архивтерді жетілдіру мақсатында әкімшілік қызметкерлеріне, сондай-ақ заң шығарушыларға арналған архивтерді басқарудағы біліктілікті арттыру жоспарын құру қажет болып табылады.

Қорытындылай келе, барлық осы сұрақтарды түсіндірудің кілті - олардың жалпы өрісі: менеджмент. Шындығында, архивтің ішкі құрылымы мен үдерістерін түсінудің арқасында ғана нақты мәселелерді жекелендіруге болады. Сонымен қатар, көптеген халықаралық орталарды қалыптастыратын әр түрлі озық тәжірибелерді талдаудың арқасында Италияның мемлекеттік архивтерін оңтайландыруға болады.

Әдебиеттер тізімі:

1. Бенедетти А. (2012) Инвентарь Государственного архива Лукки Сальваторе бонги, в культуре текста и документа. Питер. № 39. С. 103-122.
2. Benedetti A. (2010) La Bibliotecadell'ArchivioCentrale dello Stato, in "Culture del testo e del documento", а. 11, n. 31.93–98 pp.
3. Bertini M. B. (2008) Checos'è un archivio / M. B. Bertini // Roma :Carocci.12 p.
4. Бонфлио-Досио Дж. (2009) Муниципальные архивы Италии: культурное наследие и административный ресурс, в Агостини, Филиберто. Милан: Ангелы, Том 85. С. 233-245.
5. Брунетти Д. (2001) Городской архив: руководство по хранению и управлению архивными активами: классификатор; максимальное количество отходов; конфиденциальность и право доступа; цифровая форма, компьютерный протокол и новые технологии. Римини: Маджоли. С. 46-49.
6. VeneziaS. (2009) Deliberazionimiste. Registro XXVIII (1357– 1359). Venezia : Istituto Veneto di Scienze. P. 66-69.
7. Venezia S. (2013) Deliberazionimiste. Vol. 3.Registre XVI (1333– 1335) / S.Venezia, E. Orlando // Venezia:Istituto Veneto di Scienze. P. 87 - 89.
8. VeneziaS. (2014) Deliberazionimiste. Vol. 7.Registro XX (1341–1342) / S.Venezia, E. Orlando // Venezia:Istituto Veneto di Scienze. P. 66-69.
9. GirardiF.(2014)Venezia: Istituto Veneto di Scienze, LettereedArti.Venezia:Istituto Veneto di Scienze. P. 205-212.
10. Кантуэлл Д.Д. (2000) Государственный архив, 1959–1969. Ричмонд, Суррей: Государственный архив. С. 73.
11. Carucci P. (2008) Manuale di archivistica / P. Carucci, M. Guercio // Roma: Carocci.— 26 p.
12. Carucci P. (2006)Gli Archivi di Stato, in Storiad'Italianelsecoloventesimo.Strumenti e fonti, a cura di Claudio Pavone, vol. II, Roma.55–129 pp.
13. Попов А.В. (2002) Архивное наследие А.И. Герцена на родине и за рубежом.Герценовские чтения VIII: Материалы научной конференции. Киров. С. 6-12.
14. Прозорова В.Б. (2013) Luxinarcana—секретные архивы Ватикана. Размышления о документальном наследии, представленном на выставке в Риме. Вестник архивиста. № 2 (122). 302 с.
15. Черникова К.Г. (2002) Еще раз об архиве светлейшей княгини ЮрьевскойОтечественные архивы. № 4. С. 116-117.
16. Архивное дело в Италии / http://studbooks.net/625388/istoriya/arhivnoe_delo_italii.(Қаралған күні: 17.11.2020).
17. Рим мемлекеттік архивінің ресми сайты / https://www.comune.roma.it/web/it/home_page (Қаралған күні: 26.10.2020).

Аннотация: В статье рассматривается система управления государственными архивами в современной Италии. Исследования доказали ценность архивов среди других культурных объектов, поскольку архивы являются важной частью национальной идентичности. На практике эффективное руководство и действенное администрирование государственного управления является источником жизненной силы органов государственной власти благодаря хранению соответствующих документов.

Кроме того, в статье рассматриваются функции управления, задачи и роли итальянских государственных архивов, поэтому можно оценить конечный результат для оптимизации всех типов государственных и частных архивных учреждений. В частности, архивы анализируются не

как документы, а как учреждения и офисы со сложной организацией. Обзор итальянского регулирования и их характеристик по отношению к территориальным формам будет связан со сравнительным исследованием международного сценария, чтобы проиллюстрировать текущие плохие и лучшие практики архивного управления.

Управление архивами - это неизведанная область, если не полностью игнорируемая в итальянской литературе. Исследование позволяет автору выделить передовой опыт и разработать правила внутреннего управления, применимые к различным архивным учреждениям по всей Италии. Кроме того, исследования показывают, как архивные учреждения могут оптимизировать внутреннее управление за счет применения методов управления проектами, постоянного роста и развития обучения.

Ключевые слова: итальянский архив, архивное дело, документы, архивисты.

Abstract: The article deals with the management system of state archives in modern Italy. Research has proven the value of archives among other cultural sites, as archives are an important part of national identity. In practice, effective public administration and effective administration is the lifeblood of public authorities through the storage of relevant documents.

In addition, the article covers the management functions, tasks and roles of the Italian state archives. Therefore, the final result can be assessed for the optimization of all types of public and private archival institutions. In particular, archives are analyzed not as documents, but as institutions and offices with a complex organization. An overview of Italian regulation and their characteristics in relation to territorial forms will be associated with a comparative study of the international scenario to illustrate the current bad and best practices of archival management.

Archival management is an unexplored field, if not completely ignored in the Italian literature. The study allows the author to highlight best practices and develop internal management guidelines that apply to various archival institutions throughout Italy. In addition, research shows how archival institutions are able to optimize internal management through the application of project management methods, the constant growth and development of training.

Keywords: Italian archive, archive case, documents, archivists.