

Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства

План

1. Архивное законодательство
2. Понятие и предмет архивного законодательства
3. Задачи и структура архивного законодательства
4. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства
5. Становление и развитие отечественного архивного законодательства
6. Развитие архивного законодательства
7. Советское архивное законодательство
8. Современное архивное законодательство

1. Архивное законодательство – совокупность законодательных и нормативно-правовых актов, принятых органами государственной власти и регламентирующих архивное дело.

Поэтому понятие архивное законодательство уже понятия архивного права, которое объединяет в себе законодательные акты, подзаконные ведомственные правила, инструкции о деятельности архивов и архивных работников.

Система архивного законодательства это:

- совокупность источников права, являющихся формой выражения правовых норм;
- внешняя видимая форма системы права;
- совокупность нормативных актов, строящихся как с учетом отраслевого принципа, так и без его учета, (т.е. в одних случаях нормативный акт издается применительно к конкретной сфере правового регулирования, в других - содержит нормы различных отраслей права);
- ее первичным элементом является статья нормативного правового акта, которая не всегда содержит все три структурных элемента правовой нормы (гипотезу, диспозицию, санкцию);
- она строится по принципу, когда в ее формировании значительное место занимает субъективный фактор, обусловленный потребностью юридической практики.

Появление нового архивного законодательства в России связывают с принятием в 1993 г. «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде и архивах» - первого в отечественной истории архивного закона.

В архивной сфере в последние годы особенно ярко обозначилось стремление отдельных регионов иметь свой архивный закон. Это объясняется тем, что в законодательстве отсутствуют или недостаточно проработаны вопросы, касающиеся конкретных субъектов Федерации. Поэтому субъектам предоставлено право, самостоятельно решать все вопросы архивного дела.

При этом необходимо помнить, что законы и подзаконные акты субъектов не должны входить в противоречие с законодательством.

Основными принципами международного этического кодекса архивистов являются:

- Защита целостности архивных материалов и гарантия их сохранности;*
- Осуществление экспертизы ценности, отбор архивных документов и работа с ними при рассмотрении их в историческом, правовом и административном пространстве;*
- Защита подлинности документов, обеспечение их сохранности во время архивной обработки, хранения и использования;*
- Обеспечение доступности архивных материалов при сохранении государственной, коммерческой, профессиональной тайны и тайны частной жизни, которая может быть в архивных документах;*
- Действие в рамках соответствующего законодательства, избегая использования своего положения для нечестного удовлетворения своих или чужих интересов;*
- Обеспечение сохранности и использования мирового документального наследия в сотрудничестве друг с другом и представителями других профессий.*

2. Понятие и предмет архивного законодательства

Архивное законодательство - это формирующаяся комплексная система законодательства как совокупность источников права, которые представляют собой форму выражения правовых норм, включающих нормы различных отраслей права.

Архивное законодательство представляет собой систему нормативных правовых актов, создаваемых в результате правотворческой деятельности компетентных органов государства, устанавливающих, изменяющих или отменяющих нормы частного права в сфере архивного дела.

Под предметом правового регулирования понимается качественно однородный вид общественных отношений, на который воздействуют нормы определенной отрасли права.

Предметом регулирования комплексных отраслей законодательства в отличие от отраслей права является не вид, а сфера общественных отношений, объединяющая различные их виды.

Будучи предметом регулирования норм нескольких отраслей права, они обладают единством, обусловленным общностью целей и задач человеческой деятельности. Единство и взаимопроникновение отраслевых групп общественных отношений определяют сущность и взаимосвязь регулирующих их норм права.

Так как отношения присущи любой сфере существенной жизни, то архивное законодательство создано для регулирования отношений в одной из важных общественных сфер - сфере архивного дела.

Следовательно, предмет законодательного регулирования в сфере архивного дела можно определить как отношения, которые возникают в процессе деятельности по организации хранения, учета и использования архивных документов, осуществляемой в интересах общества, государства и гражданина, и на которые воздействуют нормы отраслей публичного и частного права.

3. Задачи и структура архивного законодательства

Задачи архивного законодательства:

- 1. Обеспечение реализации конституционного строя;*
- 2. Развитие гражданского общества;*
- 3. Построение, укрепление и совершенствование правового государства;*
- 4. Защита прав и свобод гражданина и человека;*
- 5. Применение в установленных законодательством случаях мер государственного принуждения и осуществление деятельности, не требующей мер государственного принуждения;*
- 6. Исполнение функций государственного управления в сфере архивного дела при соблюдении защиты национальных интересов;*

7. Разграничение полномочий в вопросах архивного дела между государством, его субъектами и местным самоуправлением;
8. Укрепление системы архивной службы, создание и совершенствование правовых, социальных, информационных, материально-технических и иных, условий, необходимых для деятельности органов управления архивным делом, архивных учреждений и их работников;
9. Обеспечение эффективной работы органов управления архивным делом и архивных учреждений в соответствии с их компетенцией, действие принципов гласности и демократизации в их работе, прежде всего, в вопросах доступа к архивным документам и их использования;
10. Расширение использования архивных документов в целях объективного освещения отечественной и мировой истории, формирование национального сознания граждан, улучшение обслуживания органов государственной власти, граждан ретроспективной информацией;
11. Соблюдение единых принципов организации архивного дела и государственных стандартов в вопросах комплектования, хранения, учета и использования архивных документов;
12. обеспечение принципа верности государственных служащих государству.

Главная задача архивного законодательства заключается в том, чтобы создать законодательную базу, которая позволила бы, решая проблему правового регулирования отношений граждан, общества и государства в сфере архивного дела, обеспечить сохранение, качественное пополнение, государственный учет и всестороннее использование Архивного фонда, как важнейшей части ее национального и культурного достояния.

Структура архивного законодательства

Под законом понимается нормативный правовой акт, принимаемый органом законодательной власти или непосредственно народом путем референдума, обладающий высшей юридической силой и содержащий первичные правовые нормы по вопросам, регулирующим наиболее важные общественные отношения.

Высшую юридическую силу имеет Конституция. Она является основополагающим законом и правовой основой законодательства в государстве.

В соответствии с данной правовой основой важнейшим является государственное конституционное право, затем «пласт» архивного законодательства, а далее - акты смежных отраслей, отдельные статьи которых реализуются в архивной среде.

Все законодательные и нормативно-методические акты, касающиеся архивной сферы, подразделяются по тематическому признаку на три самостоятельные группы:

1) акты фундаментальные, регламентирующие весь комплекс вопросов, относящихся к компетенции архивной сферы (закон «Об архивном деле» и «Положение об Архивном фонде». К ним примыкают и законы об архивном деле субъектов государства);

2) акты, регламентирующие процессы комплектования, хранения, учета и вывоза архивных документов (акты о деятельности спецслужб и других министерств и ведомств, в тексте которых упоминаются условия их функционирования);

3) акты, регламентирующие доступ к архивным документам и их использование (акты регламентируют не столько доступ к архивным документам и правила их использования, сколько рассматривают более общие проблемы защиты прав и интересов гражданина, обеспечение информационной открытости общества, соблюдение тайны личной жизни, а также коммерческой и государственной тайны).

Среди современных тенденций развития архивного законодательства можно выделить:

1) усиление внимания вопросам информатизации и защите информации;

2) усиление внимания формированию новых фондов и сохранению уже имеющихся;

3) рассмотрение вопросов международного сотрудничества с точки зрения архивного права;

4) усиление ответственности за нарушение архивного законодательства.

4. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства

Юридическая ответственность - это обязанность субъекта к определенным действиям, поведению: нести лишения имущественного характера, уплата штрафа, конфискация, возмещение причиненного ущерба, личного характера - лишение свободы, обязанность претерпевать лишения, связанные с ущербом социальному престижу.

Юридическая ответственность является межотраслевым институтом права.

В соответствии с законом «Об архивном деле» юридические, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством.

***Цель юридической ответственности** заключается в обеспечении прав и свобод субъектов, защиты государственных интересов. Цель определяет функции ответственности (штрафную и предупредительную).*

Действующее архивное законодательство не устанавливает цели ответственности за совершение правонарушений в области архивного дела. Но, исходя из ее признаков, целью данной ответственности является обеспечение режима законности в сфере архивного дела, соблюдения установленного порядка передачи, хранения, учета и использования документов Архивного фонда.

***К видам юридической ответственности** за правонарушения в области архивного дела можно отнести: гражданско-правовую, дисциплинарную, уголовную и административную ответственность. Перечень видов юридической ответственности не должен быть исчерпывающим, потому что в настоящее время формируется, например, институт конституционной ответственности.*

5. Становление и развитие отечественного архивного законодательства

Становление архивного законодательства в России тесным образом связано со становлением российского государства.

В XVI-XVII вв. в приказах отложились крупные комплексы архивных материалов, но архивные документы еще являлись составной частью текущего делопроизводства.

***Характерной особенностью** делопроизводства была опора на нормы обычного русского права, а также традиции и обычаи.*

Но в начале XVIII в. России складывается новый тип государства - абсолютная монархия, которая подразумевает сосредоточение в руках монарха законодательной и исполнительной власти.

В конце XVIII-XIX в. возникли первые ведомственные архивы на местах. В это же время стала возникать сеть архивов административных и судебных учреждений в провинциях, городах и уездах.

Во второй половине XIX в. по всей России начали создаваться губернские ученые архивные комиссии, действующих за счёт пожертвований частных лиц, земств, городских дум, без участия государства.

6. Развитие архивного законодательства

В 1720 г. Петром I был утвержден Генеральный регламент, который определял задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий - основного звена высших органов государственного управления. «Генеральный регламент» включил в себя описание всех делопроизводственных процессов от момента получения или создания документа, до его отправки адресату и передачи на хранение.

Специальная глава Регламента была посвящена архивному хранению документов, в которой предусматривалось создание целой системы архивов. В канцеляриях документы хранились в текущих архивах три года, после этого срока должны были сдаваться в архив коллегии.

В частности, был выработан проект закона - прообраз будущего ленинского декрета по архивному делу от 1918 г. Предложения Союза российских архивных деятелей по реорганизации архивного дела были высказаны на междуведомственном совещании, состоявшемся в 1917 г.

7. Советское архивное законодательство

Архивное законодательство в России появилось только после революционных событий 1917 г. В 1918 г. был издан Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в стране», который закрепил принцип централизации как основной принцип организации архивного дела в стране.

Главное управление архивным делом (ГУАД) получало право контроля как за сохранностью документов с момента их образования в делопроизводстве учреждений, так и за соблюдением установленных сроков передачи материалов из учреждений в государственные архивы.

Декретом от 1 июня 1918 г. закладывалась задача Государственного архивного фонда помогать советским государственным учреждениям использовать опыт прошлого в интересах государственного строительства в настоящем:

– Декрет установил порядок получения справок из Государственного архивного фонда.

- содействовал в использовании документальных материалов в научном исследовании.
- отдельные части Гос Архивный Фонд объединил по принципу централизации архивного дела.
- декрет установил 5-летний срок передачи «оконченных дел» учреждений и организаций в архивные отделения «в качестве исторического материала».
- декрет регламентировал весь процесс отбора из архивных фондов документальных материалов, не подлежащих хранению.
- определял какие из основных видов документальных материалов могут быть предназначены к уничтожению при разборе архивных фондов.

Итогом деятельности советской власти в области архивного дела стало Постановление коллегии Главного управления архивным делом в 1920 г., согласно которому был образован Государственный архив РСФСР.

8. Современное архивное законодательство

К 2001 году состояние правового регулирования архивного дела не во всем отвечало современным реалиям. Как следствие, в 2004г вступил в действие закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

В отличие от Основ законодательства, являющихся сводом общих правовых установок, в новом законе более детально и технологично отражены вопросы организации архивной работы по всем ее направлениям.

Содержание разделов проекта не только покрывает нормы Основ законодательства и утвержденного Указом Президента РФ Положения об Архивном фонде Российской Федерации, но значительно расширяет и обогащает их.

В закон включена новая для архивного права норма: территориальные организации органов государственной власти могут сдавать свои документы в региональные архивы на договорной основе.

Закон «Об архивном деле в РФ» сегодня регулирует отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, а также других документов независимо от их форм собственности.

Закон регулирует и отношения управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства.

Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в ЛНР.

План

1. Основные понятия архивного права ЛНР.
2. Регулирование отношений в сфере архивного дела.
3. Особенности применения законодательных норм.

1. Государственная архивная служба ЛНР создана Указом Главы ЛНР в 2014г. Ее основными задачами являются формирование и обеспечение реализации государственной политики в области архивного дела и делопроизводства, осуществление управления архивным делом и делопроизводством на территории ЛНР, хранение и пополнение Архивного Фонда ЛНР документами, которые имеют культурно-историческое значение.

В состав Архивного фонда ЛНР входят находящиеся на территории ЛНР архивные фонды и документы, независимо от их источника происхождения, времени и способа создания, вида носителя, места хранения и формы собственности.

В настоящее время в Госархиве ЛНР на хранении находится около 5тыс фонда на 1,5млн единиц хранения, которые охватывают временные рамки с 1763 по 2014гг.

Наиболее ранние документы составляют фонд Луганского казенного чугунолитейного завода г. Луганска, в котором хранится копия Указа Императрицы Екатерины Второй о строительстве на реке Лугань чугунолитейного завода в 1795 г. Эта дата считается официальным днем основания города Луганска. Здесь же хранятся проекты зданий и усадеб для рабочих и мастеров завода, материалы об открытии полезных ископаемых, разработке каменного угля и железной руды в Донбассе, сведения о поставках заводом пушек и боеприпасов Черноморскому флоту, российским войскам во время Отечественной войны 1812 года, Севастопольской крепости во время Крымской войны 1853-1856 годов.

Самая древняя книга – Метрическая книга о рождении, браке и смерти Успенской церкви села Желтое за 1787 год.

Фонды советского периода (с 1917 г.) и периода независимости Украины (после 1991 г.) содержат документальные материалы органов власти, Луганской государственной администрации, промышленных и сельскохозяйственных предприятий, учреждений

культуры, образования, здравоохранения, торговли и бытового обслуживания населения и документов личного происхождения и др.

Одно из ведущих направлений в работе Государственной архивной службы ЛНР – выполнение запросов юридических и физических лиц на основании выдачи архивных справок, копий и выписок по социально-правовым вопросам граждан для оформления пенсий, социальных выплат, повторных свидетельств.

Госархив ЛНР охватывает широкий спектр вопросов:

- об установлении и подтверждении трудового стажа и заработной платы по документам областных, районных и городских комитетов,*
- награждения правительственными наградами,*
- реабилитация жертв политических репрессий,*
- вывоз людей на принудительные работы в Германию в период 2 мировой войны,*
- участие в партизанском движении,*
- подтверждение имущественных прав на землю и недвижимое имущество,*
- генеалогические, биографические и тематические запросы.*
- копии документов об окончании вузов, техникумов.*

2.Регулирование нормативно-правовой базы по делопроизводству и архивному делу в ЛНР осуществляется нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов:

– Положение о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти местного самоуправления, на предприятиях, в организациях и учреждениях, утвержденное Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13 января 2015 г. № 02-04/08/15.

– Типовое положение об архиве государственного органа, органа местного самоуправления, государственного и муниципального предприятия, учреждения и организации, утвержденное Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 07 июня 2016 года № 295.

– Порядок создания и деятельности комиссий по проведению экспертизы ценности документов, утвержденный Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 07 июня 2016 года №296.

– Порядок исполнения архивами запросов юридических, физических лиц на

основании архивных документов и оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий, утвержденный постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 07 июня 2016 года №297.

– Типовое положение о центральной экспертной комиссии государственного органа, органа местного самоуправления; территориального органа государственного органа, другого учреждения, организации, предприятия, которые формируют Архивный фонд ЛНР и имеют в сфере своего управления юридические лица, утвержденного Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 02 августа 2016 года № 388.

– Типовое положение об экспертной комиссии территориального органа государственного органа, государственного и муниципального учреждения, организации, предприятия, не имеющих юридических лиц в сфере своего управления, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 02 августа 2016 года № 389.

– Порядок формирования Архивного фонда ЛНР, выявления, приема на государственное хранение архивных документов и организации их использования, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 09 августа 2016 № 408.

- Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти ЛНР, утвержденная постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18 октября 2016 года № 562.

Вышеизложенный перечень, является обязательным для использования в работе на предприятиях, в учреждениях и организациях всех форм собственности.

1. Документы государственного органа, органа местного самоуправления, организации, имеющие историческое, культурное и научное значение, входят в состав Архивного фонда ЛНР, являются собственностью ЛНР и подлежат постоянному хранению в Государственной архивной службе ЛНР, архивных управлениях, отделах, секторах администраций городов и районов ЛНР.

2. В организации создается архив для временного хранения документов Архивного фонда, документов длительного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному

составу, которые отложились за период ее деятельности, использования сведений, находящихся в этих документах, для служебных, производственных и научных целей, защиты прав и законных интересов граждан, а также для подготовки к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

3. Архив организации создается как самостоятельное подразделение. В случае нецелесообразности создания самостоятельного подразделения, архив может входить в состав службы делопроизводства организации, либо функции по его ведению возлагаются на одного из работников организации.

4. В своей деятельности архив руководствуется Конституцией ЛНР, актами Главы ЛНР, нормативно-правовыми актами ЛНР, а также положением об архиве организации.

5. Контроль деятельности архива организации осуществляет руководство организации.

Задачи архива

Основными задачами архива являются:

- 1) комплектование документами структурных подразделений организации с разными видами материальных носителей информации;
- 2) обеспечение учета и сохранности документов;
- 3) создание научно-справочного аппарата;
- 4) использование хранящихся в архиве документов;
- 5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на государственное хранение с соблюдением установленных законодательством требований.

Функции архива

В соответствии с возложенными задачами, архив осуществляет следующие функции:

- **Временно хранит документы** по личному составу, документы длительного (свыше 10 лет) хранения исполнительных органов государственной власти, органов исполнительной власти структурных подразделений Украины, органов местного самоуправления, ранее функционировавших на территории Луганской области и выполнявших аналогичные функции.
- **Принимает в упорядоченном состоянии** по утвержденным описям дел документы

на бумажной основе постоянного, длительного хранения и по личному составу структурных подразделений организации не позднее трех лет после завершения делопроизводством.

Передача документов в архив организации осуществляется по графику, составленному руководителем архива. Прием документов производится руководителем архива в присутствии работника структурного подразделения. – **Осуществляет государственный учет** документов Архивного фонда и обеспечивает полную сохранность принятых документов.

– **Создает и совершенствует** научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

– **Составляет и предоставляет** на рассмотрение центральной экспертной комиссии организации сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения, описей дел длительного хранения, описей дел по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд.

– **Организовывает использование документов:**

а) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

б) предоставляет архивные справки, копии, выписки из документов юридическим и физическим лицам в соответствии с установленными требованиями;

в) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

– **Оказывает методическую помощь** службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив организации.

– **Участвует в проведении мероприятий** по повышению квалификации работников архива, службы делопроизводства организации и ответственных за работу с документами.

– **Ежегодно предоставляет в архивное учреждение сведения о составе и объеме документов по форме, установленной Госархивом ЛНР.**

– **Осуществляет сверку наличия и состояния** документов Архивного фонда перед их передачей на государственное хранение.

– **Подготавливает и в установленном порядке передает** документы Архивного фонда

на государственное хранение.

Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 1) требовать от организации передачи на хранение документов, оформленных в соответствии с установленным законодательством правилами;
- 2) возвращать структурным подразделениям на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных законодательством;
- 3) давать структурным подразделениям организации рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- 4) запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- 5) информировать руководство организации о состоянии работы с документами и вносить предложения по его улучшению;
- 6) принимать участие в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях организации, в случае рассмотрения на них вопросов работы с документами.

Состав документов архива

В архиве организации находятся на хранении:

- Завершенные делопроизводством документы на бумажной основе, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации и документы по личному составу.
- Документы на бумажной основе временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив организации не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.
- Научно-техническая документация, аудиовизуальные и электронные документы, созданные организацией на законных основаниях.
- Фонды личного происхождения работников организации, которые сыграли определенную роль в истории развития той или иной сферы жизнедеятельности городов и районов ЛНР.
- Документы с разными видами материальных носителей информации ликвидированных

организаций.

– Печатные издания, дополняющие архивные документы и необходимые для научно-методической, информационно-справочной работы архива.

– Учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

Документы с разными видами материальных носителей информации должны храниться в архиве организации отдельно.

Граничные сроки временного хранения документов в архиве организации

Устанавливаются следующие граничные сроки временного хранения документов в архиве организации:

Для документов Архивного фонда:

а) Народного Совета ЛНР, Администрации Главы ЛНР,

Верховного суда, Военного суда, Генеральной прокуратуры, Военной прокуратуры, Государственного банка, министерств и непосредственно подчиненных им государственных организаций – 15 лет;

б) Министерства внутренних дел, Министерства государственной безопасности, Министерства чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, Народной милиции – 75 лет;

в) территориальных государственных органов, администраций городов и районов, органов местного самоуправления, городских судов – 10 лет;

г) записей актов гражданского состояния, записей нотариальных действий и судебных дел, хозяйственных книг, документов по приватизации жилого фонда – 75 лет;

д) научно-технической документации – 25 лет;

е) аудиовизуальных документов – 1 год по окончании их выхода в свет;

ж) электронных документов – 3 года.

Для документов по личному составу – 75 лет.

Для документов длительного (свыше 10 лет) хранения – до окончания установленных сроков хранения.

Организация работы архива

Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, который утверждает руководитель организации, и отчитывается перед ним о проведенной работе.

Руководитель архива назначается приказом руководителя организации.

Порядок взаимодействия архива с другими структурными подразделениями организации определяется руководителем организации.

При смене руководителя архива прием и передача документов и учетно-справочного аппарата к ним производится по акту установленной формы.

Руководитель архива или лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

3. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в государственной собственности

– Передача архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность ЛНР осуществляется в соответствии с законодательством ЛНР.

– Архивные документы, находящиеся в государственной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, которые могут привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором ЛНР.

– В случае приватизации государственных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы остаются в государственной собственности.

Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда ЛНР, находящихся в частной собственности

– Документы Архивного фонда ЛНР, находящиеся в частной собственности, могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке правопреемства либо иным способом. При этом правопреемник обязан уведомить о переходе к нему прав собственника соответствующий исполнительный орган государственной власти, реализующий государственную политику в сфере архивного дела и делопроизводства, архивное учреждение, музей, библиотеку, с которыми прежний собственник заключил договор.

– **При переходе прав собственника** на документы Архивного фонда ЛНР, находящиеся в частной собственности к другому лицу, к данному лицу переходят обязанности, указанные в договоре.

– **Если собственник особо ценных документов и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию данных документов, что может привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии с законодательством ЛНР.**

– **В случае проведения торгов по продаже архивных документов, находящихся в частной собственности, организаторы торгов обязаны не позднее чем за 30 дней до дня их проведения проинформировать в письменной форме о месте, времени и об условиях продажи архивных документов исполнительный орган государственной власти, реализующий государственную политику в сфере архивного дела, а также архивное учреждение, на территории которого проводятся торги.**

Нарушение данного порядка продажи архивных документов может служить основанием для возникновения у исполнительного органа права требовать в судебном порядке в соответствии с гражданским законодательством ЛНР перевода на них прав и обязанностей покупателя.

Бесхозные архивные документы

– **От имени ЛНР в правоотношениях по приему бесхозных архивных документов на хранение в государственный архив выступают государственный архив и архивные учреждения ЛНР.**

– **В случае обнаружения бесхозных архивных документов граждане и организации, обнаружившие их, обязаны сообщить об условиях и месте нахождения указанных документов в исполнительный орган государственной власти, а также содействовать их передаче государственному архиву.**

– **Бесхозные архивные документы до их приема на хранение в государственный архив хранятся в зданиях, помещениях, в которых они были обнаружены. При этом запрещается осуществлять действия, влекущие ухудшение физического состояния (гибель, утрату) бесхозных архивных документов и научно-справочного аппарата к ним, а также перемещение указанных документов за пределы зданий, в которых они обнаружены.**

– *Порядок выявления и приема бесхозных архивных документов на государственное хранение определяется Советом Министров ЛНР.*

Защита права собственности на архивные документы

– *Право собственности на архивные документы независимо от их форм собственности охраняется законом.*

– *Владельцы владеют, пользуются и распоряжаются, а распорядители пользуются и распоряжаются документами Архивного фонда ЛНР с учетом ограничений, предусмотренных законом.*

– *Владельцы, распорядители и другие лица, которые пользуются документами Архивного фонда, не имеют права их уничтожать, повреждать или изменять содержание данных документов.*

– *Изъятие архивных документов, не предусмотренное законами ЛНР, запрещается.*

– *Документы Архивного фонда, изъятые в соответствии с законом для досудебного расследования, осуществления судопроизводства, подлежат обязательному возврату собственнику или уполномоченному им лицу не позднее чем через один год после окончания производства по делу.*

– *Архивные документы, находящиеся в незаконном владении, подлежат передаче собственникам или законным владельцам в соответствии с международным договором ЛНР и законодательством ЛНР.*

Тема 3. Нормативно-правовая база комплектования архивов

ПЛАН

1. Понятие и содержание комплектования архива
2. Организация приема документов в архив
3. Принадлежность документов к комплексам общесоюзного, республиканского и местного значения

1. Понятие и содержание комплектования архива

Комплектование – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Профиль архива – это установленный для архива состав документов, который определяется признаками классификации документов.

Главной целью комплектования является наиболее полная концентрация документов, относящихся к профилю каждого архива.

С 90-х г. критериями источников комплектования являются:

1) функционально-целевое назначение учреждения: выполнение основных задач отрасли, уникальность деятельности, новизна товаров и услуг, стабильность существования, конкурентоспособность, участие в международных и региональных программах

2) масштаб его деятельности: многопрофильность производства товаров и услуг; объем уставного фонда; состав учредителей и участников; межрегиональная деятельность; численность работников

3) вид организации: сложившаяся структура и организация деятельности, наличие иностранного партнера, наличие уникальных или наиболее типичных структур

4) полнота отражения в ее документах ценной информации: степень повторения ценной информации, в том числе в фонде других организаций

5) для документов личного происхождения учитываются:

- Значимость творческой и общественной деятельности фондообразователя;*
- Степень сохранности его фонда;*
- Взаимосвязь его фонда с другими фондами.*

Работа по комплектованию архивов состоит из нескольких этапов:

- установление профиля архива;*
- определение источников комплектования;*
- определение состава документов, подлежащих хранению;*
- организация комплектования.*

***Источники комплектования** – это учреждения или лица, непосредственно передающие документы в архивы.*

Источниками комплектования выступают государственные органы и органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ.

Списки источников комплектования составляются архивом на основании законодательства об архивном деле в РФ по установленной форме.

Список граждан владельцев архивных документов - источников комплектования ведется с обязательным указанием ФИО, адресов места жительства, юридического обоснования возможности передачи их архивных документов в архив.

Комплектование архивов включает в себя мероприятия по отбору документов на хранение и распределение их по сети государственных архивов.

В процессе отбора:

- восполняются утраченные основные документы учреждений;
- для дублетов документов устанавливается количество экземпляров и архивы, в которых они должны храниться;
- осуществляется розыск недостающих материалов, относящихся к составу государственных архивов.

Распределение документов по сети государственных архивов производится с учетом принципа недробимости архивных фондов, принадлежность архивных документов к историческим эпохам, определенным административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности с учетом способа и техники их создания.

Определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив, проводится на основании экспертизы ценности документов.

Включение документов в состав Архивного фонда осуществляется на основе комплексного применения критериев происхождения документов, содержания документов и их внешних особенностей.

При включении документов в состав Архивного фонда используется форма **повидового или группового выборочного приема документов.**

При полном поступлении документов организации передают в архив все свои архивные документы.

При выборочном приеме в архив поступают все ценные документы от отдельных организаций определенного вида (групповой выборочный прием), или часть ценных документов из числа неповторяющихся в фондах других организаций от конкретной организации (видовой выборочной прием).

Решение вопросов, связанных с экспертизой ценности документов (ЭЦД) и включением их в состав Архивного фонда осуществляется Центральной экспертно-проверочной комиссией специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

При проведении ЭЦД и определении сроков хранения документов **архив руководствуется:**

- перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения;
- перечнями документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения (отраслевые перечни);
- сроками хранения отдельных видов архивных документов, которые устанавливаются законодательством РФ.

Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

- по истечении сроков временного хранения архивных документов, поступивших в архив от ликвидированных государственных организаций;
- при поступлении в архив в исключительных случаях документов в неупорядоченном состоянии;
- в случае безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж.

Подлежащие уничтожению архивные документы передаются на утилизацию и снимаются с учета в установленном порядке. Сдача дел оформляется накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Для осуществления правильного комплектования госархивов необходимо:

- контролировать и правильно направлять работу архивов учреждений по фондированию и учету документов;
- изучать историю государственных учреждений и административно-территориальных преобразований, происходивших на территории региона;
- иметь списки учреждений, существовавших ранее в данном регионе, а также сведения о неполноте документов отдельных фондов, об утраченных и погибших материалах;
- брать на учет документы, хранящиеся в рукописных отделах библиотек, музеев, других учреждениях, относящиеся к профилю конкретного государственного архива.

2. Организация приема документов в архив

После оперативной работы с документами дела структурных подразделений должны быть переданы на хранение в ведомственный архив на срок хранения более 10 лет. Передача дел осуществляется по описи, составленной в структурном подразделении. В процессе передачи дел необходимо проверить **правильность формирования и оформления дел; соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения, заведенных в соответствии с номенклатурой.**

Проверка формирования дела – установление соответствия между заголовком дела на обложке и содержимым дела. Каждое дело должно быть переплетено и подшито, листы пронумерованы и заверены надписью в конце дела с указанием общего количества листов; обложка должна содержать название учреждения и структурного подразделения, индекс дела, заголовок, крайние даты, срок хранения, количество листов.

Составление количества дел в номенклатуре и в описи – если в описи дел меньше, чем было записано в номенклатуре, то составляется справка и предпринимаются все меры к розыску недостающих дел.

Передача дел на хранение в государственные архивы – документы принимаются от ведомств по описям дел постоянного хранения с визой экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения и актам приема-передачи.

Передача документов из каждого источника комплектования в государственный архив осуществляется в зависимости от объема документов фондообразователя (ежегодно или раз в 3-5 лет).

Комплектование государственного архива осуществляется в несколько этапов:

- на заседании ЭПК госархива утверждается опись дел постоянного хранения, которые должны быть перемещены в архив;
- сотрудник госархива выезжает в ведомственный архив для проверки физического и санитарно-гигиенического состояния дел, оформления дел и т.д.;
- в соответствии с описями поединично передаются дела на постоянное хранение.

Прием документов на хранение производится **на основании акта приема-передачи документов на хранение.** В акте указывается учреждение, передающее документы, архив, в который они поступают, причина передачи (истечение сроков ведомственного хранения или ликвидации учреждения), количество передаваемых дел. Всего составляется четыре экземпляра описи. Один экземпляр остается в ведомственном

архиве. На трех экземплярах, переданных в госархив, делается отметка о передаче документов.

Прием документов от источников комплектования негосударственной части Архивного фонда рекомендуется принимать через 5 лет после окончания их делопроизводства.

Собственники документов могут передавать свои документы в собственность государства на хранение в учреждения архивной службы России, государственные музеи и библиотеки.

Передача права собственности на документы оформляется договором с архивным учреждением. **Условия хранения и использования документов** могут включать ограничения права доступа и использования документов, содержащих тайну личной жизни, коммерческую тайну, являющихся объектом авторского права.

Документы **личного происхождения** поступают в госархив по договору дарения, завещанию, по решению суда, по договору купли-продажи.

При отрицательном решении вопроса о приобретении архивом документов, а также **возврате по результатам экспертизы ценности их части**, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами возвращается владельцу.

На временное хранение (депонент) документы личного происхождения передаются на основе личного заявления владельца.

Особое значение имеет **договор между архивом и владельцем**, так как на его основе документы передаются в государственную собственность.

При приеме архивных документов проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, проверка страховых копий на особо ценные и уникальные документы и проверка комплектности учетных документов.

Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении средств воспроизведения с необходимым комплектом сопроводительной документации.

Анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и т.д. включаются в состав Архивного фонда и вносятся в опись дел, которая утверждается ЭПК государственного архива.

Таким образом, комплектование архива заключается в систематическом пополнении архива новыми документами, на основе комплексного применения критериев

происхождения, содержания и внешних особенностей документов, а также на основе экспертизы ценности документов.

В современных условиях архивисту необходимо использовать методы «активного комплектования»:

- проведение бесед с фондообразователями о важности сохранения их документов;
- выявление потенциальных источников комплектования в органах регистрации юридических лиц, на основе изучения хроники общественно-политической жизни;
- анкетирование, интервьюирование лидеров и членов партий, запись митингов и других событий общественно-политической жизни, запись устных выступлений;
- сбор воспоминаний, составление хроники событий;
- сбор документов, отражающих общественное мнение, участие во встречах, «круглых столах» с фондообразователями.

3. Принадлежность документов к комплексам общесоюзного, республиканского и местного значения

Классификация документов ЕГАФ строится на основе следующих признаков:

- принадлежность документов к историческим эпохам;
- принадлежность документов к комплексам, имеющим общесоюзное, республиканское и местное значение;
- принадлежность документов к определенным административно-территориальным единицам (краям, областям, районам);
- принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности;
- принадлежность документов к составу документации данного фондообразователя;
- способа и техники закрепления информации.

Классификация документов – научная группировка документов в соответствии с вышеуказанными признаками, определяющая организацию сети государственных архивов и их профили.

К документам исторических эпох относятся:

- документы, отложившиеся в результате деятельности государственных, общественных, политических и военных деятелей, деятелей народного хозяйства, науки

и культуры в зависимости от их содержания, хронологических рамок, а также от того, в какой эпохе протекала большая часть деятельности данного лица.

– документы гражданских и военных учреждений, воинских частей и соединений Русского государства, Российской империи, СССР, документы, отложившиеся до установления Советской власти на территориях, вошедших в состав СССР.

Документы эпохи социализма хранятся отдельно от документов эпох феодализма и капитализма.

К комплексам документов общесоюзного значения относятся:

– фонды высших органов власти, центральных гражданских и военных учреждений, частей армии и флота СССР;

– фонды Российской империи, Российской Буржуазной республики, документы периода Гражданской войны и иностранной военной интервенции, притязавших на государственную власть во всероссийском масштабе.

К комплексам документов республиканского значения относятся:

– фонды высших органов власти советских республик;

– фонды центральных гражданских и военных учреждений, действующих на территории республик, образованных местными контрреволюционными правительствами;

– фонды местных учреждений эпох феодализма и капитализма, распространивших свою компетенцию на всю или значительную часть территории республик.

К документам местного значения относятся:

– фонды губернских, уездных, областных, краевых, окружных, районных, городских, сельских, поселковых учреждений, действовавших на территории края, области, района в их современных границах, если документы этих учреждений не отнесены к комплексам союзного или республиканского значения.

Принадлежность к определенным административно-территориальным единицам - каждому городу, району, области, автономной республике необходим свой архив, поскольку в каждом административно-территориальной единице есть органы власти, управления, суда, прокуратуры и подчиненные им учреждения, в деятельности которых образуются документы по истории этой территории.

На практике осуществить разделение по административно-территориальным единицам не совсем просто, поскольку в территориальном делении происходят изменения:

создаются новые области либо республики, а вместе с ними соответствующий архив. В таких случаях возможны два подхода - либо при создании новых областей материалы ликвидированных архивов передаются в новый архив, либо в новый государственный архив поступают только документы новых органов власти.

В настоящее время архивисты склоняются к тому, что дробление и перемещение территориальных комплексов нежелательно.

Принадлежность к определенным отраслям государственной и общественной деятельности – признак классификации документов по тематическому содержанию, реализуется при создании архивов литературы и искусства, военно-исторических и народного хозяйства, архивов общественных движений.

Тематический принцип создания архивов обусловлен тем, что работа с документами определенной тематики требует специальной подготовки архивистов.

Принадлежность к составу документации данного фондообразователя основывается на принципах:

– происхождения (по исторически сложившимся фондам); понимается как принцип неделимости фонда, т.е. документы одного фонда не подлежат разделению по разным архивам.

– логический (по тематическим рубрикам).

Способ и техника закрепления информации – признак классификации документов предполагает создание архивов кино-фоно-видео документов, а также архивов научно-технической документации: Российского госархива фотодокументов, кинодокументов, научно-технического архива.

Создание подобных архивов вызвано необходимостью особого режима хранения документов на специальных носителях, оборудования для воспроизведения этих документов в читальном зале.

Лекция 4. Нормативное регулирование экспертизы ценности документов (эцд) в государственном архиве

План:

1. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы.
2. Экспертные комиссии.

3. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов ЭЦД в учреждениях
4. Организация работы по ЭЦД в государственных архивах

1. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы

При формировании Архивного фонда страны из огромного количества документов лишь незначительная часть поступает на государственное хранение.

Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков хранения. В ходе экспертизы определяется культурная, научная, экономическая, политическая ценность документов, устанавливаются сроки их хранения, происходит отбор утративших значение документов к уничтожению.

После экспертизы ценности документов идет формирование Архивного фонда и уничтожение малоценных документов.

Отнесение документов в состав Архивного фонда осуществляется согласно принципам историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

ЭЦД проводится на основе нормативно-методических пособий: перечней, номенклатур дел, классификаторов. Эти пособия, как и законы, обратной силы не имеют.

Итогом ЭЦД является полноценное комплектование государственных архивов и всего Архивного фонда страны.

Задачи экспертизы ценности документов:

- отбор наиболее ценных документов из ведомственных архивов на государственное хранение и определение профессиональности к тому или иному госархиву;*
- определение сроков хранения документов: постоянное или временное;*
- обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения за счет идентичных документов из фондов однородных учреждений;*
- отбор на хранение наиболее информативно емких документов.*

ЭЦД проводится в три этапа:

1. **В делопроизводстве** – решается проблема определения сроков хранения документов уже при составлении номенклатуры дел, т.е. когда дело еще «родилось»;

2. **В ведомственном архиве** - происходит выделение из фонда дел для постоянного хранения и подготовка их к сдаче в госархив. Если в учреждении имеются самостоятельные структурные подразделения, то из ценных документов формируют несколько архивных фондов. Отбирают для уничтожения документы временного хранения, срок хранения которых истек. Все эти задачи решаются совместно с центральной экспертной комиссией (ЦЭК);

3. **В государственном архиве** – проверяют решение экспертных органов ведомственных архивов и утверждают их; проводят целевую комплексную экспертизу ценности документов или разбор россыпи документов.

Экспертиза ценности документов осуществляется рядом экспертных комиссий:

- в учреждениях, организациях, предприятиях – экспертная комиссия;
- в министерствах, ведомствах – Центральная экспертная комиссия;
- в госархивах – экспертно–проверочная комиссия;
- в Росархиве – Центральная экспертно-проверочная комиссия.

ЭК взаимосвязаны по соподчиненности. Архивные ЭПК курируют экспертные комиссии учреждений, организаций, предприятий, министерств, ведомств, главков.

Первичной является ЭК учреждений, которая создается для организации и проведения методической и практической работы по ЭЦД (экспертизе ценности документов), отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда.

Целевая комплексная экспертиза – это экспертиза, которая проводится в целях выявления дублетности сразу по нескольким фондам:

- вышестоящих и подчиненных одному ведомству учреждений;
- однородных учреждений, действовавших на одной территории;
- лиц, связанных родственными или личными отношениями.

Такая комплексная экспертиза осуществляется только в государственных архивах, куда поступают сотни и тысячи фондов разных учреждений.

В результате ЭЦД выделяют две группы дел:

- *дела для постоянного и долговременного (75 лет) хранения;*
- *дела, предназначенные для уничтожения.*

Дела для постоянного и долговременного хранения заносятся в описи. На дела, подлежащие уничтожению, составляется акт. Акты и описи представляются на рассмотрение соответствующей комиссии.

Критерии экспертизы ценности документов – это система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов.

Важнейшими критериями при экспертизе ценности документов являются:

1. Критерии происхождения документов:

- *значение учреждения или лица в жизни общества, от которых документы поступают на государственное хранение.*

Нужно учитывать значение деятельности учреждения для развития отрасли. Критерии значения лица в жизни общества чрезвычайно сложны для архивиста, поскольку современникам сложно адекватно оценить роль личности (нужно учитывать мнение специалистов данной отрасли, ученых, коллег по профессии и сотрудников);

- *значимость событий, отраженных в документах.* Позволяет оценивать документы, содержащие новые и единственные свидетельства о существенных событиях. На основании этого критерия выявляются документы, которые были созданы в связи с событиями огромного исторического значения в истории страны (периоды войн и другие катаклизмы, когда гибнет много документов);

- *время и место образования документов.* Чтобы оградить документы от уничтожения, была введена запретная дата – 1945 г., документы, отложившиеся до этого времени уничтожению не подлежат.

Документы за более поздние исторические периоды, важные для страны, подлежат тщательному изучению с целью отбора на государственное хранение. Место образования документов требует тщательного изучения материалов, которые могут быть обнаружены на месте какого-либо значительного события.

1. Критерии содержания документов:

- ***источник информации:***

- документы, отражающие основные направления деятельности учреждения, с постоянным сроком хранения;
- документы вспомогательного, оперативного, справочного характера, хранящиеся временно;
- документы по личному составу.

Конечно, всесторонне оценить значение информации документов архивисту невозможно, поэтому этот критерий должен применяться в тесной взаимосвязи с целевым назначением документа, видом и разновидностью документа.

• **повторяемость документной информации.** Учитываются виды и формы повторяемости информации путем сопоставления первичных и вторичных источников.

Различают **два вида повторяемости информации:**

- **формальный** (простое воспроизведение информации во вторичных источниках: дублетность, цитирование и суммирование);
- **аналитико-синтетический** (преобразование информации первичных источников во вторичных источниках информации: обобщение, реферирование и изложение).

Распространенной формой повторяемости является **дублетность**.

Различают **дублетные документы** (размноженные при помощи множительной техники и имеющие ту же форму, что и подлинники) и **копии документов** (выполненные на пишущей машинке).

3. Критерии внешних особенностей документов:

- **Подлинность.** Именно подлинникам отдается предпочтение при отборе документов на государственное хранение (наличие бланка, печати, штампа, подписи, что непосредственно связано с формой удостоверения документа);
- **Внешний вид документа.** (форма передачи содержания, удостоверения и оформления документов, художественные, палеографические, языковые особенности);
- **Физическое состояние документов.** (если в поврежденных документах возможно хотя бы частично восстановление текста, они оставляются на постоянное хранение, реставрируются или копируются).

Комиссия по экспертизе документов является совещательным органом при руководстве учреждения и состоит из ответственных за ведение делопроизводства

лиц, сотрудников отделов, представителя госархива. Комиссия курируется ЭПК госархива, с которой согласовываются решения ЭК. Комиссия собирается на заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

2. Экспертные комиссии

Задачи экспертной комиссии:

- *проведение экспертизы ценности документов (ЭЦД) при формировании дел;*
- *проведение ЭЦД на стадии подготовки к архивному хранению;*
- *проведение отбора и подготовки документов на государственное хранение.*

Функции экспертной комиссии:

- *проводит совместно с архивной службой работу по ежегодному отбору документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению;*
- *осуществляет методическое руководство работой по ЭЦД учреждения по подготовке к архивному хранению;*
- *дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов; оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения по вопросам документоведения и архивоведения;*
- *рассматривает решения о представлении на утверждение ЭК госархива описей дел постоянного хранения, перечня проектов, научно-технической документации, которая подлежит передаче на госхранение, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;*
- *рассматривает сводную номенклатуру дел, описи дел по личному составу, акты об утрате или повреждении документов постоянного хранения;*
- *рассматривает предложения об изменении сроков хранения документов, установленных перечнем;*
- *рассматривает решения о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, акты об утрате документов по личному составу;*

- совместно со службами делопроизводства проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации.

Остальные экспертные комиссии расширяют свои полномочия в зависимости от их значимости за счет контрольно-руководящих функций.

В результате деятельности экспертных комиссий составляются документы:

- протоколы их заседаний;
- описи дел постоянного хранения;
- описи дел временного хранения;
- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

В основе деятельности экспертных комиссий находятся типовые и ведомственные перечни документов — систематизированные списки видов и категорий документов, содержащие нормативные указания о сроках их хранения.

В настоящее время наиболее распространены:

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций.
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

2. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов ЭЦД в учреждениях

Как говорилось ранее, экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов. Экспертиза на стадии делопроизводства, на стадии подготовки дел для сдачи в

ведомственный архив (архив учреждения) и на стадии подготовки дел к передаче на государственное хранение.

Экспертиза на стадии делопроизводства была рассмотрена нами ранее, сейчас рассмотрим 2 следующие стадии.

Сдача дел в ведомственный архив (архив учреждения) *проводится через год после окончания их делопроизводством.* В течение года весь комплекс дел минувшего года должен находиться в структурном подразделении.

Начинают работу с разделения годового комплекса дел на группы по срокам хранения: *постоянного, долговременного (свыше десяти лет) и временного (до десяти лет включительно).* Отдельно составляют группу дел с отметкой ЭК, так как в процессе экспертизы будет решаться вопрос о сроках их хранения.

Распределив дела по группам, приступают к отбору дел на постоянное хранение (полистно просмотреть все дела постоянного хранения для выявления и изъятия из них ошибочно попавших малоценных документов). В определении ценности документов участвуют специалисты соответствующего профиля.

Затем определяют ценность дел, ставят отметку ЭК, при этом дело должно быть тщательно изучено.

Результатом экспертизы ценности конкретного комплекса документов являются *годовые разделы описи дел постоянного и долговременного хранения и акты о выделении к уничтожению дел данного структурного подразделения.*

В акты на уничтожение включаются только те дела, срок хранения которых уже истек. Акт утверждает руководитель учреждения после того, как опись дел постоянного хранения за этот год утвердит ЭК учреждения.

Ежегодно истекают сроки хранения различных групп дел, находящихся в архиве и структурных подразделениях. Сроки хранения исчисляются с первого дня года, следующего за делопроизводственным.

Экспертиза ценности в ведомственном архиве осуществляется в процессе подготовки дел к сдаче на государственное хранение. При проведении экспертизы в первую очередь анализируется организационно-распорядительная документация (постановления, приказы, решения, протоколы совещательных органов и т.п.), а также плановая и отчетная. В ходе изучения изымаются ошибочно оставленные в делах

черновики, дублетные экземпляры, документы временного хранения. **Одновременно собираются сведения** для дополнения исторической справки со ссылками на распорядительные документы (об изменении структуры, подведомственности, функции и т.д.).

При наличии дублетной документации в случае необходимости определяются структурные подразделения, где остается на постоянное хранение основной экземпляр. Далее выявляют документы, содержащие **повторяющуюся информацию**. На государственное хранение отбираются документы, обладающие наибольшей полнотой информации. Остальные по согласованию с госархивом включаются в акт о выделении к уничтожению.

Работа по экспертизе в ведомственном архиве проводится при постоянной методической помощи госархива с использованием ведомственных и типовых перечней документов, поступающих на госхранение и других нормативных и методических документов.

Результаты экспертизы оформляются:

- годовым разделом сводной описи дел постоянного хранения,
- описью особо ценных дел,
- годовыми разделами сводных описей дел долговременного хранения,
- описей дел по личному составу,
- актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Все эти документы рассматриваются на заседании ЭК одновременно, так как в них включаются документы одного временного периода.

Одобренные ЭК описи направляются на утверждение экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения. После их утверждения руководитель утверждает акт на уничтожение дел с истекшими сроками хранения. Включенные в этот акт документы сдаются в упакованном виде на бумагоперерабатывающие фабрики, занимающиеся сбором вторсырья. Сдача оформляется приемосдаточными накладными, данные которых указываются в акте о выделении к уничтожению документов (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры).

В учреждениях, не сдающих документы на государственное хранение, отбор дел с истекшими сроками хранения проводится в том же порядке.

4. Организация работы по ЭЦД в государственных архивах

Цель проверки наличия и состояния дел в государственных архивах - установить соответствие фактического наличия дел описательным статьям и итоговым записям в описях; выявить поврежденные дела, содержащие документы с затухающими текстами, требующие реставрации, переплета, дезинфекции, перевода на другую основу.

Проверка наличия и состояния проводится в архивах в соответствии с утвержденными текущими и перспективными планами.

Проверка проводится строго по фондам, очередность проверки определяется по спискам и листам фондов, картотекам анализа состояния научно-справочного аппарата.

Периодичность проверки фондов определяется в соответствии со значимостью их материалов.

Так, фонды, содержащие уникальные документы, проверяются один раз в 5 лет, фонды I категории — раз в 10 лет, фонды II и III категорий — раз в 20 лет.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений фондов и других обстоятельств, за время которых могут быть утрачены документы, возможно проведение внеочередных проверок наличия и состояния архива.

Один раз в год должны проверяться дела, которые в течение предшествующего года выдавались из хранилищ.

Проверка проводится путем сверки фактического наличия дел с описью. При этом сверяется описательная статья описи с описанием дела на его обложке (номер дела, номер делопроизводственный, заголовок, крайние даты документов дела, количество листов).

Физическое состояние определяется путем визуального осмотра дела. Все обнаруженные в ходе проверки недостатки вносятся в лист проверки наличия и состояния дел (отсутствие дел, технические ошибки в подсчете, ошибки в описании, физические повреждения).

Лист проверки заполняется на каждую опись отдельно, нумеруется по порядку номеров в пределах каждой проверки и хранится в деле фонда. Если опись составлена на более

тысячи дел, лист проверки будет иметь много страниц-продолжений, при этом возможна брошюровка листов проверки в отдельный том, который хранится вместе с делом фонда как его продолжение.

При проверке наличия дел, документы которые не могут быть подшиты (ввиду их художественной ценности, материалы личных фондов, картографические материалы), хранятся в папках и учитываются по внутренним описям, проводится также сверка наличия документов с внутренней описью, при этом проводится проверка наличия листов.

В ходе проверки наличия не разрешается делать какие-либо пометки в описи и нарушать порядок систематизации дел. После завершения проверки в описи проставляется штамп “проверено вг.” и подписи исполнителей.

На основании итоговых записей проверки составляется акт проверки наличия и состояния, в котором указываются номер, название и категория фонда, дата проверки, а также суммарные данные по итогам проверки: количество дел, числящихся по описям, количество дел, не оказавшихся в наличии, количество литерных номеров, не отмеченных в описях, пропущенных номеров, неправильно подложенных дел, а также количество дел в наличии.

В акте также указывается количество дел, требующих подшивки, дезинфекции, реставрации, восстановления затухающих текстов, справки об ошибках при подсчетах, обнаружение неучтенных дел и др.

Отсутствие в ходе проверки дел, числящихся по описи, может быть результатом ошибок в учете документов, когда изменения во время экспертизы, передачи дел своевременно не вносились в учетные документы. О недостатке дел архив обязан проинформировать вышестоящий архивный орган и одновременно начать работу по розыску, который должен быть завершен в течение одного года.

Розыск необнаруженных материалов требует тщательной проверки всех учетных документов фонда и анализа его истории (когда и в каком состоянии поступили материалы, какие виды работ проводились и т. д.).

Результаты розыска рассматриваются в архиве специальной комиссией, решение которой поступает на утверждение в вышестоящее архивное управление, которое может вынести решение о снятии дел с учета и о внесении изменений в учетные документы архива.

Таким образом, проверка наличия является важным элементом в обеспечении сохранности архивных материалов.

Если в ходе проверки не было выявлено нарушений условий хранения, то материалы проверки подшиваются в дело фонда, а данные о делах, требующих проведения дезинфекции, переплета, реставрации, служат основанием для планирования работ лабораторий микро-фото-копирования и реставрации документов.

Лекция 5. Учет документов в государственном архиве

План:

1. Понятие государственного учета документов.
2. Учетные документы архива.
3. Порядок размещения и топографирование документов в архивах

1. Понятие государственного учета документов

Все документы государственной и негосударственной части Архивного фонда РФ независимо от места их хранения подлежат государственному учету.

Учет архивных документов - установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

Этапы учета архивных документов:

- *подсчет количества документов в архиве;*
- *регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах;*
- *заполнение на их основе документов централизованного госучета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации;*
- *составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного госучета и представления их в Росархив.*

Централизованный государственный учет документов – эта система учета, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве архивных документов в масштабах всей страны.

Держатели документов государственной части Архивного фонда несут ответственность за полноту, достоверность, соблюдение сроков представления сведений по учету документов, находящихся в государственных и ведомственных архивах, музеях и библиотеках.

Собственники документов негосударственной части Архивного фонда представляют сведения о своих фондах и документах с целью их госучета по запросам органов управления Росархива.

В основе госучета находится утвержденный Росархивом в 1997г **Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ.**

Основой учета архивных документов является единая система регистрации архивных фондов и единиц хранения.

Средства учета – присвоение архивных шифров единицам хранения.

Проведение учета основано на принципах централизации, унификации (единообразной системе или форме), динамичности полноты и достоверности.

Первичными документами учета являются учетные документы архива – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав, состояние архивных документов. В них учитываются отдельные документы, единицы хранения, фонды.

Обобщенные данные ежегодно к 1 января поступают в Росархив, в котором идет учет по архивам и всему Архивному фонду РФ.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве фонды и единицы хранения.

Учет производится путем присвоения единицам хранения архивных шифров. Архивный шифр включает номера архивного фонда, описи, единицы хранения, указываемые за аббревиатурой архива.

Учет документов до и после 1917 года ведется **раздельно** с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. Документы после 1917 г имеют индекс **Р** и номер фонда.

Перенумерация фондов производится в крайних случаях с разрешения вышестоящих архивных органов. Один раз полученный номер фонда остается за ним навсегда и не используется повторно даже в случае выбытия фонда.

Научный учет документов осуществляется, исходя из принципов:

- **централизация учета** – регламентация взаимодействия Федеральной архивной службы с учреждениями, хранящими документы государственной части АФ, и собственниками документов негосударственной части АФ;
- **унификация учета** – преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов);
- **динамичность учета** – любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в учетных формах;
- **полнота и достоверность госучета** – документы, давно уничтоженные, не должны числиться хранящимися.

Цифры учетных форм должны отражать реальное количество документов в архиве, иначе будет искажена вся статистическая картина отрасли.

Единицей учета Архивного фонда называется единица измерения количества документов.

Единицами учета являются:

- архивный фонд;
- единица хранения;
- отдельный обособленный документ.

2. Учетные документы архива

Внутренние учетные документы служат основой для всех сводных форм: если первичные формы составлены небрежно, неточно или утеряны, то сводной статистики получить не удастся.

К отчетным документам архива относятся:

- **Книга поступлений** – предназначена для первичного учета поступающих в архив документов (в нее вносятся данные: откуда, когда, в каком состоянии и в каком количестве получены документы для архива).

В книгу поступлений в хронологической последовательности заносятся все поступления независимо от того, является поступление первичным или вторичным. При ведении книги необходимо указать фондодержателя, годы, охарактеризовать состав и состояние документов. При поступлении россыпи – ее взвешивают.

Состав документов указывается на основании описи, если ее нет, то на основании приблизительного знакомства с документами поступления.

- **Список фондов** – представляет собой перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров, которые они получают по мере поступления. Указываются официально принятые названия учреждения–фондообразователя и официально принятое сокращенное название.

Цель списков фондов – закрепить за каждым фондом свой уникальный номер. Номер присваивается фонду один раз, менять его нельзя. При выбытии фонда из архива «освободившийся» номер не может быть присвоен другому фонду, так как прежний номер мог войти в научный оборот.

- **Лист фонда** – включает сведения о названии со всеми его переименованиями и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и наличии описей. Лист фонда раскрывает динамику изменений состава и состояния фонда на основе записей о поступлении и выбытии документов.

Лист фонда состоит из трех разделов:

1. сведения о переименовании фондообразователя;
2. сведения о местонахождении фонда и его номера;
3. сведения о движении (поступлении и выбытии) документов фонда.

Сведения о движении документов приводятся отдельно для описанных и неописанных документов (россыпи). При учете россыпи указывается количество документов или листов; при учете описанных материалов – только количество единиц хранения.

По листу фонда присваивается номер каждой описи.

- **Архивная опись** - учетный справочник, на основе которого ведется поединичный и суммарный учет (путем сложения данных итоговых записей всех описей фондов).

- **Дело фонда** – комплекс документов, отражающих историю архивного фонда.

В дело фонда включается:

справка о фондообразователе;

схема систематизации дел фонда;

рабочая инструкция по обработке фонда;

акты о приеме документов;

акты о выделении документов к уничтожению;

акты проверки наличия и состояния документов;

акты о неисправимом повреждении документов;

копии характеристик фонда, составленные для путеводителя;

справка об использовании материалов фонда.

Из дела фонда можно получить сведения: о дате создания учреждения; подчиненности; функциях; реорганизации; условиях хранения материалов; видах научно-технической обработки материалов.

Дела фондов хранятся в порядке их номеров. Все документы в деле фонда должны быть подшиты и пронумерованы, на них составляется внутренняя опись.

- ***Реестр описей*** – служит для регистрации описей, их количества и состава. В нем указываются номер фонда, номер описи, количество дел в ней, количество листов описи и ее экземпляров. Описи вносятся в реестр по мере поступления в архив в хронологической последовательности.

- ***Инвентарная книга*** учета дел с материальными ценностями – заводится, если в делах или их оформлении имеются материальные ценности, драгоценные металлы, камни.

Такие дела хранятся в сейфах. В книге, ведущейся в трех экземплярах, отмечается состояние этих дел и результаты ежегодно проводимой их инвентаризации. Экземпляры книги хранятся: первый - в архиве; второй – у материально ответственного за хранение дел лица; третий – в бухгалтерии архива.

- ***Внутриделовые описи и листы-заверители*** дела используются для учета документов внутри дела.

Учетная документация архива в своей совокупности отражает состав документов Архивного фонда РФ и является первичной основой создания общегосударственного банка архивных данных.

Документы централизованного (сосредоточенный, исходящий из одного центра) *государственного учета* составляются на основе суммирования данных, извлеченных из документов внутреннего учета.

Основным документом централизованного учета в государственном архиве и архиве учреждения является паспорт архива организации, который составляется архивами учреждений в зависимости от состава документов. В него включаются данные об условиях хранения документов, количество единиц хранения обеспеченности кадрами ведомственного архива на 1 декабря каждого года.

Паспорт государственного архива на 1 января каждого года содержит большее число показателей и состоит из разделов, которые показывают его состав и объем: архивные материалы; страховой фонд копий; научно-справочный аппарат; условия хранения документов.

Карточка фонда – служит основой для создания фондового каталога архивной службы. Она содержит сводные данные из листа фонда и составляется только в государственных архивах и архивах Российской академии наук.

В архивах учреждений и архивах отраслевых фондов карточки не составляются.

Сведения об изменении в составе и объеме фондов составляются в государственных архивах на 1 января каждого года. Они содержат данные о поступивших и выбывших по каждому фонду архива единицах хранения документов за год и предназначены для внесения изменений в карточки фондов фондовых каталогов.

В государственном архиве на основе поступивших паспортов архивов организаций составляются сведения о состоянии хранения документов организаций – источников комплектования на 1 декабря каждого года. Они включают данные о количестве источников комплектования: всего по профилю; негосударственных организаций; государственных организаций.

3. Порядок размещения и топографирование документов в архивах

Размещение фондов в хранилищах архивов — это одна из работ по обеспечению сохранности документов. Продуманное размещение документов позволяет рационально использовать площадь стеллажных полок: сократить трудовые затраты на поиск дел, обеспечить лучшие условия хранения наиболее ценной документации, создать для особо ценных дел лучшие условия в случае необходимой эвакуации при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

Документы архива подразделяются на:

- документы общего хранения;
- документы обособленного хранения;
- документы на бумажной основе;
- документы на пленочной основе (кино-фото-документы, магнитные и видеозаписи).

Все документы размещаются в разных хранилищах и требуют отдельного хранения. Это позволяет создать лучшие условия для сохранности документов и более рационально использовать площадь хранилищ.

Особо ценные дела хранятся в госархивах обособленно, иногда в специально построенных хранилищах. Обращение к таким делам допускается в исключительных случаях. Ознакомление с содержанием документов производится путем выдачи страховых копий (фонд пользования), которые также хранятся отдельно от документов архива на бумажной основе, так как в большинстве случаев выполнены на пленочном носителе.

Порядок размещения фондов в архиве определяется планом-схемой, в котором указывается распределение фондов по хранилищам с учетом новых поступлений документов.

Для того чтобы учитывать место хранения каждой группы материалов, нумеруются все помещения архива, стеллажи, шкафы, полки. Если архив располагается помещениями в разных зданиях, то каждому зданию присваивается номер.

Комнаты нумеруются от входа слева направо буквенными индексами.

Нумерация стеллажей ведется в пределах одной комнаты слева направо от входа.

Стеллажные полки нумеруются сверху вниз.

Стеллажи бывают двусторонние (стоящие торцами к стене) и односторонние (расположенные вдоль стены).

Основные правила работы архива обязывают хранить документы постоянного хранения в картонных коробках и различных контейнерах. Дела временного хранения – на стеллажах в связках.

Запрещается хранить документы между стеллажами, на окнах и вне хранилищ.

Есть два способа укладки документов на стеллажах:

– *горизонтальный*: применяется для размещения дел в коробках, а также связок с делами, имеющими мягкие переплеты.

– *вертикальный*: переплетенные дела можно хранить в вертикальном положении, так как твердый картон обложки и корешок дела предохраняют бумагу от деформации.

К связкам привязываются, а на коробки наклеиваются ярлыки, на которых указываются сведения: название фонда и структурного подразделения, номер фонда, номер описи, год, номер первого и последнего дел, включенных в коробку, и номер связки или коробки.

Коробки и связки устанавливаются на стеллажах так, чтобы между их верхней частью и полкой было расстояние в 5 см (для свободной циркуляции воздуха).

Порядок размещения документов в государственных и ведомственных архивах, несмотря на применение общих принципов, различается. Это зависит от: характера хранилищ (постоянное или временное хранение); состава хранящихся документов (многоотраслевого профиля или определенной отрасли); хронологических рамок документов.

Часто в основу схемы положен **отраслевой принцип**. Например, в одном из хранилищ располагаются фонды промышленных предприятий, в другом — финансовых, в третьем — учебных заведений и т. д.

При наличии свободных площадей в архиве в плане размещения предусматривается резерв для новых поступлений документов. В случае отсутствия резерва, вновь поступившие дела размещаются на свободных местах.

*Для ориентирования в постоянно меняющихся материалах в архиве служат **топографические указатели** – справочники, отражающие размещение документов в архивохранилище.*

Указатели бывают двух видов: постеллажный и пофондовый.

Назначение постеллажного указателя - фиксировать сведения о том, какие полки и стеллажи заняты теми или иными делами, в основе постеллажного указателя лежит место хранения.

Назначение пофондового указателя - давать информацию о том, где хранятся документы конкретного фонда, т. е. в основе указателя лежит объект хранения.

Они не заменяют друг друга и не дополняют, потому что используются в разных целях, но они взаимосвязаны, так как сведения о месте хранения конкретного дела и в том, и в другом указателе должны совпадать.

Перемещение любой связки дел должно отмечаться в обоих указателях, иначе они не будут правильно отражать местонахождение документов и не будут выполнять своего назначения.

Лекция 6. Технология обеспечения сохранности документов государственного архива

План:

1. Требования к зданиям и помещениям архива.
2. Условия хранения документов.
3. Оборудование хранилищ средствами хранения.
4. Размещение документов в хранилищах
5. Выдача документов из хранилища и прием их обратно

1. Требования к зданиям и помещениям архива

Обеспечение сохранности документов в архивах – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением, физико-химическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда, восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергающихся повреждению, создание условий, исключающих их утрату.

Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются:

- *строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;*

- *оборудованием зданий и архивохранилищ средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;*
- *применением технических средств для создания оптимальных температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов в помещениях архива;*
- *применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.).*

Архив размещается в специально построенном или приспособленном для постоянного хранения документов здании.

Строительство и реконструкция здания архива производятся в соответствии со специальной нормативной и проектной документацией, согласованной с вышестоящим органом управления архивным делом.

Здание архива должно быть удалено от объектов, опасных в пожарном отношении (нефтехранилищ, бензоколонок и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.).

Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений санэпидстанций о степени загрязненности воздуха и службы пожарной охраны.

Здание архива должно отвечать техническим требованиям, обеспечивающим высокую долговечность основных конструкций здания и их огнестойкость, обладать технической укрепленностью в соответствии с действующими нормативами по охранному и противопожарному режимам.

Здание архива должно быть оборудовано средствами охранной сигнализации и защищено открывающимися решетками на окнах нижних этажей.

Здание архива должно представлять собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач архива по хранению, обработке, использованию документов и задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера, отвечать требованиям рациональной планировки помещений, экономичности.

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать взаимодействие подразделений архива, сохранность документов на всех

участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

К помещениям основного назначения относятся:

- хранилища;*
- рабочие помещения работников архива;*
- помещения для приема и временного хранения документов;*
- помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных документов;*
- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации документов;*
- помещения для воспроизведения документов (микро-ксеро-фото-копирования, фотореставрация и т.п.), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;*
- помещения для хранения учетных документов;*
- комплекс читального зала (читальный зал, участок выдачи, участок информационно-поисковых систем);*
- методический кабинет;*
- выставочный зал.*

Размещение архива в приспособленных зданиях производится после проведения их экспертизы.

Экспертиза устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий, наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем.

Экспертиза проводится представителями архива, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других специальных служб.

По итогам экспертизы составляется акт.

Не допускается прием в эксплуатацию ветхих строений, деревянных построек, зданий с сырыми подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением, а также не имеющих естественной вентиляции воздуха.

Не допускается размещение документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими химические технологии.

В хранилищах не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, а также технологические или бытовые выводы воды.

Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки и шнуры для переносной аппаратуры – герметичными.

Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители, обеспечивающие питание розеток и их отключение, устанавливаются вне хранилищ.

В целях противопожарной защиты всё электрооборудование в архиве должно обеспечиваться заземлением и иметь защиту от поражения электрическим током.

2. Условия хранения документов

Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Это обеспечивается хранением документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, соблюдением установленного светового режима.

Естественное освещение допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, специальных стекол, защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий и т.д.

Защита документов от разрушающего действия естественного и искусственного света должна осуществляться во всех помещениях архива при любых видах работы с документами.

В хранилищах, оборудованных системами кондиционирования с воздуха, при хранении документов на бумажной основе должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим: температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50—55%.

В хранилищах с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима хранения с применением рационального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха.

Резкие колебания температуры (сезонные $\pm 5^{\circ}\text{C}$) и влажности воздуха ($\pm 10\%$) не допускаются. При нарушении режима хранения принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение хранилища).

Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем регулярного измерения температуры и влажности воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях — 1 раз в неделю; в хранилищах с нерегулируемым климатом — 2 раза в неделю; при нарушениях режима хранения — 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах. В журналах также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

Контрольно-измерительные приборы монтируют на одном щитке, размещая их в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка).

Хранилища и помещения архива должны содержаться в чистоте и порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

В хранилищах должны соблюдаться следующие **требования санитарно-гигиенического режима:**

– систематическая влажная уборка (1 раз в год следует проводить обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, коробок, папок, упаковок. При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков).

– запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение посторонних предметов, использование пищевых продуктов и курение.

– должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон.

– не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

– окна и вентиляционные отверстия в помещениях следует защищать защитными сетками.

– с целью обнаружения насекомых и плесневых грибов документы (выборочно) должны 2 раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаться обязательному энтомологическому и микологическому осмотру.

При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке документов и хранилищ:

- пораженные грибами или насекомыми документы заворачивают в пленку или бумагу, изолируют в отдельном помещении до последующей передачи их на дезинфекцию или другую обработку;

- стеллажи и шкафы, в которых хранились пораженные грибами документы, протирают водными растворами антисептиков (формалина или катамина) и просушивают;

- дезинсекцию хранилищ проводят инсектицидными аэрозольными препаратами, обрабатывая пол, плинтусы, окна, подоконники, стены на высоту до 1,5м;

- при массовом поражении документов проводят дезинфекцию хранилищ силами санэпидстанций под контролем работников архива;

- при плесневении стен, полов, потолков удаляют штукатурку и краску, обрабатывают поверхность раствором формалина, проводят ремонт с добавлением в строительные материалы растворов антисептика, устраняют причины увлажнения помещений;

- уничтожение грызунов проводят силами санэпидстанций.

При проведении уборки применяемые средства (вода, антисептики и т.п.) не должны попадать на документы.

Для проведения санитарно-гигиенических работ предусматриваются санитарные дни.

При работах с документами запрещается касание руками поверхности графических материалов, рисунков, фотодокументов и документов магнитной записи, микроформ и киноплёнок. Такие документы разрешается брать только за кромки или защитный корпус.

3. Оборудование хранилищ средствами хранения

Хранилища должны быть оборудованы стационарными или передвижными металлическими стеллажами.

Допускается эксплуатация деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии, если они обработаны огнезащитными составами.

В качестве оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, стационарные боксы с металлическими полками.

В помещениях с нерегулируемым климатом и плохой вентиляцией во избежание биопоражения документов не рекомендуется использовать оборудование закрытого типа (сейфы, боксы, передвижные закрытые стеллажи и т.п.).

Фоно-видео-кино-документы размещаются горизонтально на стеллажах в металлических коробках.

В хранилищах с естественным освещением стеллажи открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами.

В хранилищах без окон стеллажи устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения.

Не допускается размещение стеллажей, шкафов и оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Стеллажи устанавливаются в хранилищах с соблюдением следующих норм:

- *расстояние между рядами стеллажей (главный проход) — 120 см;*
- *расстояние между стеллажами (проход) — 75 см;*
- *расстояние между наружной стеной и стеллажами, параллельными стене 75 см;*
- *расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) — 45 см;*
- *расстояние между полом и нижней полкой стеллажа не менее 15 см, в цокольных этажах — не менее 30 см.*

Каждая единица хранения аудиовизуального или электронного документа должна быть уложена в индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение документа внутри упаковки.

Документы на магнитной ленте должны быть намотаны на сердечники, катушки или кассеты соответствующего размера, упакованы в пакет из полиэтиленовой пленки и заводскую коробку или помещены в полиэтиленовый футляр с вырезами для этикеток.

Кинодокументы и микрофильмы должны быть намотаны в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу и уложены в металлические коробки. Намотка должна быть плотной, без выступающих витков на торцах рулона.

Микроформы и фотодокументы на плоских пленочных носителях должны быть упакованы в конверты соответствующего размера и размещаться в коробках, папках или другой вторичной упаковке.

Грампластинки должны быть упакованы в пакет из полиэтиленовой пленки и бумажный конверт. Партия грампластинок в соответствии с их архивными номерами должна быть помещена в картонные или фанерные коробки.

Охранный режим архива обеспечивается посредством технической укреплённости и оборудования здания средствами охранной сигнализации, организации поста охраны, опечатывания помещений, соблюдения пропускного режима и порядка доступа в хранилища.

Охрана архива осуществляется на основании специального договора, заключаемого между архивом и службой охраны и отражающего взаимные обязательства сторон по охране архива, соблюдению пропускного режима.

Перечень помещений архива, оборудуемых средствами охранной сигнализации, вид охраны и дислокация постов охраны определяются директором архива совместно с органом МВД России, исходя из принципов надёжности и экономичности.

Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат хранилища и помещения, в которых временно хранятся документы, материальные ценности, множительная и дорогостоящая техника, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход.

Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ, который находится у заведующего хранилищем.

В хранилище имеют право доступа заведующий и работники хранилища, а также директор и его заместители. Все другие работники архива допускаются в хранилища только в сопровождении заведующего или лица, его замещающего.

Вынос из архива документов, материальных ценностей, книг научно-справочной библиотеки, научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке.

4. Размещение документов в хранилищах

Документы в хранилищах располагаются в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск, а также комплексное хранение в пределах групп или отдельных фондов в соответствии с учетными документами.

Порядок расположения фондов в архиве определяется планом их размещения, утверждаемым директором архива. План предусматривает распределение фондов по хранилищам, с указанием их номеров по каждому стеллажу хранилища.

Обособленному хранению подлежат документы:

- секретные;*
- уникальные;*
- имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;*
- на нитрооснове (на основе нитрата целлюлозы);*
- пораженные биологическими вредителями;*
- принятые на временное, депозитарное хранение, не учтенные в качестве документов Архивного фонда.*

Временное совместное хранение секретных и рассекреченных дел в хранилище секретных документов допускается в исключительных случаях при отсутствии свободных площадей для размещения рассекреченных дел.

Копии документов фонда хранятся вместе с подлинными документами на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров фондов и дел.

Основные и вспомогательные учетные документы по архиву в целом размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника, ответственного за учет документов архива.

Ответственными за сохранность и использование учетных документов являются работники, осуществляющие их ведение в соответствующем структурном подразделении и по архиву в целом.

Первые экземпляры описей размещаются в изолированном рабочем помещении работника, ответственного за учет документов архива. Вторые экземпляры – в изолированной зоне хранилища в шкафу. Третьи – в читальном зале.

Все помещения архива, этажи, ярусы, хранилища, комнаты, а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются слева направо от входа. Полки на стеллажах нумеруются сверху вниз слева направо.

В целях закрепления места хранения и поиска документов в хранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели.

Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров.(образец)

Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый фонд.

Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж. Один экземпляр топографических указателей хранится у работника, ответственного за учет документов архива, второй — в хранилище.

Ведение топографических указателей может осуществляться в традиционном или автоматизированном режиме.

Изменения в размещении документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане размещения фондов.

5. Выдача документов из хранилища и прием их обратно

Документы и описи выдаются из хранилища:

- пользователям в читальный зал архива и организациям во временное пользование;

- *работникам архива в рабочие помещения;*
- *в лабораторию архива, организациям для проведения работ по созданию страхового фонда, для специальной обработки с целью улучшения физического состояния документов.*

Выдача документов из хранилища и прием их обратно, в том числе полистная проверка документов перед выдачей их из хранилища и при возврате от пользователя, производится работниками хранилища.

Обязательной полистной проверке перед выдачей и при возврате документов подлежат:

- *уникальные документы;*
- *документы, имеющие в оформлении или приложении материальные ценности;*
- *несброшюрованные документы.*

*На место выдаваемых из хранилища документов и описей подкладывается **карта-заместитель**. (образец)*

Документы выдаются из хранилища на срок, не превышающий:

- *один месяц — пользователям в читальный зал и работникам архива для служебных целей;*
- *три месяца — организациям во временное пользование;*
- *шесть месяцев — для экспонирования документов, по запросам судебных и правоохранительных органов.*

В порядке исключения допускается увеличение срока представления документов для экспонирования в соответствии с договором о проведении выставки.

Документы, находящиеся в плохом физическом состоянии, имеющие копии фонда пользования, а также документы, не прошедшие научного описания технического оформления, для использования не выдаются.

Документы, выдаваемые из хранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель (образец) и лист использования документов (образец).

Подготовка документов к выдаче из хранилища включает:

- выемку документов;
- сверку архивного шифра и заголовков с книгой учета (проверка правильности оформления обложки и титульного листа дела);
- полистную проверку дел.

При подготовке к выдаче для экспонирования отдельных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста документа карандашом проставляется архивный шифр. Документы из хранилища выдаются с письменного разрешения директора, его заместителя или заведующего хранилищем.

Выдача документов из хранилищ регистрируется в книгах выдачи документов, копий фонда пользования которые ведутся отдельно по каждому хранилищу и виду выдачи.

Выдача документов в читальный зал оформляется заказами-требованиями на выдачу документов (образец) и регистрируется в книге выдачи документов, в которой расписывается работник читального зала.

Исполненные заказы-требования пользователей направляются в читальный зал и хранятся в личных делах пользователей.

Выдача документов работникам архива для использования в служебных целях оформляется заказами-требованиями на выдачу документов и регистрируется в книге выдачи документов из хранилища в рабочие помещения, в которой расписывается получивший документы работник.

Заказы-требования работников архива визируются руководителем подразделения в целях подтверждения необходимости получения этих документов для работы.

Выдача документов организациям во временное пользование оформляется актами о выдаче документов и регистрируется в книге выдачи во временное пользование.

Решение о выдаче документов организациям во временное пользование в зависимости от целей выдачи принимается при наличии гарантийного письма или договора о проведении выставки и условиях экспонирования документов.

Уникальные документы, представляемые на выставки, а также все документы, отправляемые за границу, подлежат обязательному страхованию в установленном порядке.

Описи выдаются на срок не более пяти дней.

Выдача описей в одном экземпляре допускается в исключительных случаях с разрешения директора на срок, не превышающий один день.

При транспортировке документов на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

Транспортировка производится при плотной укладке документов, исключающей возможность их перемещения внутри упаковки, ударов и различных сотрясений, при этом фото-фоно-документы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции, обернутые во влагонепроницаемую ткань.

Аудиовизуальные, электронные, графические и крупноформатные документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

Транспортировка документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытых транспортных средствах в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для соответствующего вида транспорта.

Внутригородские перевозки документов производятся в закрытых автомашинах при обязательном сопровождении работника архива.

Для внутриархивных перемещений используются передвижные тележки и другие средства транспортировки.

Вопросы для самоконтроля:

1. Создание оптимальных условий хранения документов.
2. Требования к зданиям и хранилищам.
3. Режимы хранения документов.
4. Размещение документов в хранилищах и их топографирование.
5. Порядок выдачи дел из хранилищ.
6. Проверка наличия и состояния дел.

Наименование организации

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

СТЕЛЛАЖ N _____

ХРАНИЛИЩЕ N _____

| Шкаф N | Полка N | Фонд N | Опись N (н/д) | Дела с N _____ по N _____ | Примечание |
|--------|---------|--------|------------------|---------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Формат А6 (148 x 105 мм)

Форма карточки постеллажного топографического указателя
(лицевая сторона)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Форма карточки постеллажного топографического указателя
(оборотная сторона)

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело № _____
(Индекс по номенклатуре дел или номер по описи и заголовку)

Выдано _____ во временное пользование до _____
(Дата выдачи) (Дата возврата)

Выдал _____
(Наименование должности,
подпись,

Получил _____
(Наименование должности,
подпись,

расшифровка подписи лица,

расшифровка подписи лица,

выдавшего дело)

которому выдано дело)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 05-02

В деле прошито, вложено и пронумеровано 118 (Сто восемнадцать) листов, в том числе:
литерные номера 12а, 33а, 64а листов;
пропущенные номера _____ листов
+ листов внутренней описи 2 (Два).

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|--|---------------|
| | |
| | |

специалист по кадрам

наименование должности лица, составившего заверительную опись

Плахов

подпись

Плахов И. А.

фамилия, инициалы

« 26 » января 20 15 г.

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Исполнитель: Окулова Л.С.

Кировское областное государственное казенное учреждение
«Государственный архив социально-политической истории Кировской
области» (КОГКУ «ГАСПИ КО»)

Начальник отдела

(наименование должности)

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ**

Е.Н. Николаева

(подпись)

(расшифровка подписи)

« 25 » Март 2015 г.

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

Баранова А.А.

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

Для исполнения запросов

(тема исследования, цель выдачи)

| Фонд № | Опись № | Ед. Хр. № | Заголовок единицы хранения | Кол-во листов | Расписка пользователя, работника архива | Расписка работника читального зала |
|-----------|------------|-----------------|---------------------------------|------------------|--|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| П- 1 | 9 | 71 | Сунегин Владимир Григорьевич | 28 | | |
| П- 1 | 9 | 72 | Шахматов Данил Степанович | 8 | | |
| П- 1 | 9 | 73 | Шиляев Дмитрий Илларионович | 2 | | |

(подпись пользователя, работника архива)

« 1 » Март 2015 г.

Лекция 7. Система научно-справочного аппарата к документам архивов

План

1. Характеристика, принципы построения научно-справочного аппарата архива.
2. Понятие архивного справочника.
3. Описание документов.

1. Характеристика, принципы построения научно-справочного аппарата архива

Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива – это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования.

Создание научно-справочного аппарата к архивным документам представляет вид научного труда, направленный на обеспечение организаций и лиц необходимой документной информацией. *Документная информация* – это сведения, различные данные, содержащиеся в документе.

Архивные документы, являющиеся первоисточниками сведений о предметах объективной действительности и мыслительной деятельности человека, получили название *первичной документной информации*.

Различные сообщения о документах, состоящие их описаний, специальных шифров и кодов, называются информацией об информации, или *вторичной документной информацией*.

Архивные справочники, содержащие вторичную документную информацию, и сами документы, несущие первичную документную информацию, в совокупности составляют *архивную информационную среду*.

Все *архивные справочники*, описывающие документную информацию, делятся на обязательные и дополнительные.

Обязательные справочники существуют во всех государственных архивах. К ним относятся архивные описи и архивные каталоги, обзоры документов и другие архивные справочники.

Дополнительные справочники создаются с учетом специфики документов архива, а также складываются исторически (Опоступающие на постоянное хранение делопроизводственные картотеки, картотеки и перечни документов, выявленных для публикации). К дополнительным справочникам относятся указатели, обзоры, тематические перечни, аннотированные каталоги.

Основными принципами построения системы НСА являются:

- взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;
- неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;
- преемственность НСА ведомственных, государственных и муниципальных архивов.

Первые два принципа необходимо соблюдать для того, чтобы сделать поиск более эффективным и избегать затрат труда архивистов на дублирование информации. Если описание и каталогизация фондов проведена в соответствии с принципом взаимосвязи и взаимодополняемости информации, исследователь, ознакомившись с описью фонда и

выписав из нее номера единиц хранения по интересующей его теме, обращается затем к соответствующему разделу каталога для более углубленного поиска. В каталоги он находит название единиц хранения, заголовки документов и более подробную информацию с указанием на листы единиц хранения, на которых эту информацию можно найти. Третий принцип важен для организации поисковой работы. Он означает, к созданию всех типов справочников в ведомственных, государственных и муниципальных архивах применяются единые требования и единые методы. Описи дел составляются еще в делопроизводстве учреждений под контролем ведомственного архива. Сводные описи (годовые разделы) описей дел постоянного хранения ведомственного архива обязательно утверждаются ЭПК государственного архива и хранятся в государственном архиве как контрольные экземпляры до передачи дел на постоянное хранение.

7.2. Понятие архивного справочника

Структура системы НСА – подразделяется на вертикальные и горизонтальные уровни. *Горизонтальный уровень системы* основан на функциональном различии справочников. По функциям справочники системы НСА подразделяются: на справочники по учету; справочники по раскрытию содержания документов (информационно-поисковые системы). *Вертикальный уровень системы* основан на иерархии классов справочников к следующим комплексам архивных документов: АФ РФ в целом; сети архивов; архиву; фонду; делу или отдельному документу.

В соответствии с таким делением можно назвать, наиболее распространенные справочники и справочные комплексы к архивным документам:

1. *АФ РФ*: центральный фондový каталог Росархива и разрабатываемая ранее на его основе автоматизированная система НТИ; справочник «Государственные архивы СССР». – Ч.1-2. – М., 1089; справочник «Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах». – М., 1991; указатель «личные архивные фонды в государственных хранилищах СССР». – Т.1-2. – М., 1963; Т.3 – М., 1980.

2. *Группа архивов отдельного региона*: фондový каталог субъектов РФ или муниципального образования; путеводитель «Центральные архивы Москвы». – Вып. 1-3. – М., 1999; Вып. 4. – М., 2000.

3. *Архив*: путеводитель или краткий справочник; книги поступлений; список фондов; листы фондов; описи; каталоги; тематические обзоры; указатели; паспорт архива.

4. *Фонд*: лист фонда; опись; обзор фонда; каталоги; указатели.

5. *Отдельное дело или отдельный документ*: тематические путеводители; каталоги; указатели; обзоры фондовые и тематические; внутренняя опись; аннотация; заверительная надпись.

Архивные справочники предназначены для поиска информации об архивных фондах и архивных документах. Они могут быть: межархивными (Росархив - архивы); внутриархивными (архив - фонд); межфондовыми (фонд - дело); внутрифондовыми (дело - документ).

Заложенная в основу создания научно-справочного аппарата документная информация, сведения, содержащиеся в документе, имеют два уровня:

- **первичная документная информация** содержится непосредственно в архивных документах. Для быстрого поиска первичной информации в архиве, она подвергается аналитико-синтетической обработке, т.е. сжатию, свертыванию, обобщению, в результате чего появляется вторичная документная информация архивов – описание (раскрытие состава и содержания документов каждого дела). Описание дел заключается в выявлении информационных характеристик и в письменном обозначении этих характеристик на обложке дел или карточках.

- **вторичная документная информация**, информация об информации, находится в различных сообщениях о документах, состоящих из описаний, специальных шифров и кодов. *В совокупности они составляют архивную информационную среду.*

Для быстрого поиска первичной информации в архиве, она подвергается аналитико-синтетической обработке, т.е. сжатию, свертыванию, обобщению,

Архивные справочники могут быть:

- обязательными – опись, каталог;
- дополнительными – указатели, обзоры.

Основой научно-справочного аппарата является архивная опись документов. Остальные архивные справочники формируются на ее основе и зависят от конкретных условий работы архива и специфики хранящихся в нем документов. Они подразделяются: учетно-контрольные и информационно-поисковые.

Структура архивных справочников: Архивный фонд РФ; Центральный фондový каталог Росархива; справочники и указатели общероссийского значения; сеть архивов; фондové каталоги, объединяющие сведения ряда архивов; путеводители и указатели межархивного значения; архив; путеводитель или краткий справочник; книга поступлений; список фондов; листы фондов; описи; каталоги; тематические указатели; указатели; паспорт архива.

Справочники фонда: опись фонда; опись; обзор фонда; каталоги; указатели; тематические путеводители; каталоги; указатели; тематические и фондové обзоры; внутренняя опись дела; аннотация; заверительная надпись.

Основные архивные справочники: опись; каталог; путеводитель; обзор документов; архивный указатель; историческая справка.

7.3. Описание документов

Описание начинается в делопроизводстве учреждений и производится непосредственно на обложках дел в начале делопроизводственного года. Оно представляет собой прогностический список тех документов, которые будут сформированы в дела. В архивах учреждения и государственных архивах описание производится, если поступили дела, описанные неудовлетворительно или совсем не описанные. При обработке значительного комплекса документов описание в архивах производится на карточках (помогает оперативно исправлять неточности и облегчает в дальнейшем классификацию дел внутри архивного фонда). На обложках и карточках указываются одинаковые и в единой последовательности информационные характеристики документов и дел:

- *название учреждения* с указанием вышестоящего ведомства – является в тоже время названием фонда. Дается полное наименование учреждения с указанием ведомства, в систему которого оно входит (если название учреждения менялось или дело из одного учреждения передавалось в другое, то на обложке указывается последнее название);
- *название структурной части (функции, отрасли)* – помогает быстро и правильно провести классификацию дела внутри архивного фонда;
- *индекс дела по номенклатуре* - облегчает систематизацию дел внутри архивного фонда, показывает степень сохранности и полноты материала;

- заголовок дела – является важнейшей характеристикой описания дела, которая раскрывает состав и содержание его документа;
- аннотация – краткое изложение содержания документа, краткая характеристика наиболее ценных документов, содержание и особенности которых не охватывается заголовками дела;
- крайние даты документов дела – определяются по датам заведения и окончания дела в делопроизводстве. Дела могут начинаться или заканчиваться документами входящими, исходящими или внутренними. На каждом документе, как правило, бывает несколько дат: составления, подписания, исходящей или входящей регистрации. В качестве крайних дат для документа входящих приняты даты входящей регистрации, для исходящих и внутренних – даты составления или подписания документов;
- количество листов – проставляется с целью сохранности документов дела;
- архивный шифр – это условное обозначение места хранения дела: название архива, № фонда, № описи, № дела по описи.

Лекция 8. Система каталогов в архивах

План

1. Понятие архивного каталога
2. Порядок каталогизации архивных документов
3. Виды архивных каталогов

1. Понятие архивного каталога

Архивный каталог – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам, темам, отраслям, расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. *Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.*

В отличие от архивной описи каталог:

- охватывает подавляющее большинство фондов архива, т.к. его структура не зависит от системы хранения документов, а отражает классификацию документной информации по темам, отраслям и т.д., опись же составляется на документы одного архивного фонда или его части;
- гораздо подробнее описи, может содержать информацию не только одной не только одной единицы хранения, но и части документа, одного документа, группы документов, группы единиц хранения;
- в отличие от описи не является учетным справочником, т.е. он не служит для подсчета количества единиц хранения и документов; единственная его функция – информационный поиск;
- если каждая опись строится на основе собственной схемы систематизации материалов данного фонда, то каталожные карточки всех форм архива упорядочиваются в соответствии с единой схемой, основы, построения которой являются общими для всех архивов.

Роль архивных каталогов:

В делопроизводстве – нужно уметь быстро найти ту или иную документную информацию – ведутся регистрационные и учетно-регистрационные картотеки документов, картотеки писем и заявлений граждан и др. (картотеки имеют не только сиюминутное значение: в дальнейшем вместе с документами они должны будут поступить в ведомственный архив, архив учреждения, где волеются в каталог учреждения). Особое значение имеют картотеки документов по личному составу (помогают архивистам своевременно исполнять социально-правовые запросы граждан). От точности и четкости картотеки зависит порой судьба человека.

В архиве учреждения – путь делопроизводственных картотек не завершается, они поступают вместе с документами постоянного хранения в государственный архив. Картотеки по истории государственных учреждений активно используются информационно-справочными службами государственных архивов для ответа на запросы граждан.

В государственном архиве создается стройная система каталогов архива. Совокупность различных каталогов составляет *систему каталогов архива*.

Совокупность работ по подготовки, составления и ведения архивных каталогов называется *каталогизацией архивных документов*, который складывается из следующих видов работ:

- определение вида каталога;
- разработка схемы классификации документной информации в каталоге;
- выявление и отбор документной информации для каталогизации;
- описание документной информации на каталожных карточках;
- индексирование каталожных карточек;
- систематизация карточек и ведение каталога.

При каталогизации осуществляется дифференцированный подход:

- определяется очередность выбора архивных фондов и их структурных частей по степени их значимости;
- отбираются необходимые дела, документы, сведения о них;
- в зависимости от формирующего каталога применяются различные приемы описания документной информации.

8.2. Порядок каталогизации архивных документов

При определении вида каталога учитывается:

уровень и профиль архива;

структура, состав, содержание, степень разработанности фондов;

интенсивность и задачи использования документов;

наличие и качество других архивных справочников;

кадровые и материально-технические возможности архива.

Каталог должен наиболее полно отражать документный состав архива, служить ключом к поиску наиболее востребованных документов. В основе архивной картотеки может лежать делопроизводственная картотека, подвергающаяся в архиве переработке с целью разделения ее на картотеки постоянных, долговременных (свыше 10 лет), кратковременных (до 10 лет) дел документов личного состава.

В зависимости от выбранной структуры каталоги бывают двух типов: логической структуры - если информация располагается от общего к частному, т.е. сверху вниз (систематические, тематические, хронологические); алфавитной структуры - если информация располагается от частного к общему, т.е. снизу вверх (предметные, именные, географические).

Каталоги логической структуры по видам подразделяются на систематические, тематические и их разновидности (каталог по истории учреждений и каталог по истории административно-территориального деления) и хронологические. Каталоги алфавитной структуры – на предметные и их разновидности, именной и географический. Каталоги могут быть как внутриархивными, так и межархивными. Для архивов федерального и регионального уровней основу системы каталогов составляют систематический и именной каталоги.

В систематическом каталоге документная информация классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества и располагается в логической последовательности. К системному каталогу или его подразделениям могут быть составлены предметный, географический именной указатели (при отсутствии соответствующих каталогов).

В тематическом каталоге документная информация по теме сгруппирована внутри по подтемам, рубрикам и подрубрикам, расположенным в логической последовательности. Условия самостоятельного существования тематического каталога в архиве, где ведется систематический каталог, является группировка информации по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

В каталоге по истории учреждений документная информация классифицируется по отраслям, затем – по подведомственности, а далее – по типам учреждений (банки, заводы, общества, товарищества, управления) в алфавитном порядке, внутри – по алфавиту их наименований.

В каталоге по административно-территориального деления документная информация классифицируется по алфавиту предметных понятий (географических названий). Затем систематизация проводится в логической и хронологической последовательности.

Если надо описать документы с точки зрения времени их создания, то составляют хронологический каталог (сведения о документах группируются по периодам времени,

века, годам, месяцам, числам). Такие каталоги создаются – где хранятся древние рукописи.

В именном каталоге информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация осуществляется в хронологической или другой последовательности.

В географическом каталоге документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических объектов (названия стран, республик, краев, областей, экономических районов, населенных пунктов, морей и т.д.).

Ведомственный по личному составу – данные о трудовом стаже, зарплате, других показателях для начисления пенсий, при передаче в архив может использоваться для составления именного каталога.

Названий фондов – при большом количестве фондов может использоваться для первичного знакомства с фондом, их названиями, номерами, крайними датами.

Название каталогов будет определяться в зависимости от того, что положено в основу его деления: если взяты темы, то каталог по виду будет тематический (предметно-тематический), если предмет, - то предметный, если отрасли человеческих знаний или деятельности, - то систематический.

Все каталоги объединяются в единую архивную систему каталогов. При их классификации можно использовать Схему единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР.

8.3. Виды архивных каталогов

В международной документалистике приняты:

1. Универсальная десятичная классификация (Мельвиль Дьюи – организатор американской библиотечной ассоциации – в 1972 г. составил 1-й вариант десятичной классификации (ДК), в соответствии которой вся совокупность сведений архива или библиотеки делится на основе дедуктивного метода на 10 классов, которые затем делятся на сотые, тысячные и т.д. классы. Например: ДК для книг:

000 Общие произведения

100 Философия

200 Религия

600 Полезные искусства. Каждый из этих классов делится на 10 классов:

610 Медицина

620 Инженерия ...).

2. Классификация при помощи двоеточия (Индийский теоретик систематической классификации Ш.Р.Ранганатан (1892-1972) развил многоаспективный поиск информации, заложенный в УДК (универсальная десятичная классификация). Он разработал «Классификацию при помощи двоеточия», которая имеет 37 разделов. Связь между понятиями, взятыми из разных разделов и таблиц, обозначается двоеточием (:), например: Д: Е2:Р1 «Инженерные исследования земляных работ»).

Таким образом, если УДК и ДК Дьюи относятся к иерархическим классификациям, то классификация Ранганатана преодолевает одноаспектность иерархической классификации и может служить основанием для автоматизированных информационно-поисковых языков (ИРЯ).

.С конца 70-х гг. XX вв. в отечественном архивоведении использовали *Схему единой классификации (СЕК)*. Приступая к каталогизации документов нужно изучить структуру построения СЕК, четко представить себе, к какому отделу, подотделу и т.д. логически может быть соотнесено то или иное понятие, выражено в документах. После изучения методики построения систематического каталога на основе СЕК следует перейти к выявлению и отбору документной информации для включения ее в каталог.

Выявление и отбор документной информации для каталогизации

В архивном фонде для каталогизации определяются следующие группы документов:

- организационно-распорядительные, планово-отчетные и другие основные документы учреждения-фондообразователя;
- руководящие документы вышестоящих органов, непосредственно относящиеся к учреждению-фондообразователя;
- документы подведомственных учреждений, присланные для контроля, обобщения, анализа;
- печатные издания, относящиеся к деятельности учреждения-фондообразователя;
- копии предложений, проектов постановлений, актов проверки и другие
- документы, по своей ценности и трудности поиска, заслуживающие каталогизации.

Выбор схемы классификации определяется составом документов архива и задачами их использования. Они взаимосвязаны системой отсылок, в которую входят полные отсылки (от понятия без индекса к понятию с индексом) и частичные отсылки (дополняющие) для связи родственных понятий. Возможен переход от внутри – к межархивным каталогам, более полно отражающим состав архивной документации по той или иной проблеме, тому или иному вопросу.

Вживление и отбор документной информации для каталогизации происходит как при тематической разработке архивных фондов, так и при попутной каталогизации, связанной с другими видами работ по выявлению и описанию документов. Выявленная информация описывается на каталожных карточках на уровне поддокументного, поединичного, группового описания. При поддокументном описании сообщается информация об одном документе, при поединичном – единице хранения, при групповом – связанной между собой тематически, логически, хронологически группе единиц хранения или документов.

В результате *возможно описание на уровне* части документа, документа, группы документов, единицы хранения, группы единиц хранения.

Каталожная карточка включает следующие атрибуты:

- индекс классификационного деления; наименование рубрики и подрубрики;
- обозначение даты и места события;
- информационные сведения (описание содержания);
- название архива; название фонда;
- архивный шифр документа (номер фонда, описи, единицы хранения, листа);
- язык; способ воспроизведения;
- фамилия составителя; дата составления;
- в отдельных случаях, на оборотной стороне карточки может помещаться аннотация.

Архивные каталоги постоянно пополняются новыми данными. Одной из связанных с ними *работ является ведение каталога*, которое включает:

- научно-методическое обеспечение работ;
- индексирование карточек;
- систематизацию их по индексам и рубрикам;
- составление отсылочного аппарата к каталогу;
- усовершенствование каталога;
- ведение учетных форм работы по каталогизации и использованию каталогов.

После отбора и описания документной информации на каталожных карточках можно приступать к индексированию.

Индексирование – это процесс выбора или составления индексов по схеме и их проставление на каталожных карточках.

Включенные в каталог карточки должны быть **индексированы**, на них должен проставляться **индекс** – условное обозначение, элемент языка, букв, цифр, условных знаков, целью которого является передача содержания информации, зафиксированной в документах, закрепление места делений в классификационной схеме и определение связи между этими делениями.

Одно условное обозначение или их совокупность присваивается соответствующим классификационным делением схеме классификации документной информации и проставляется на каталожных карточках.

Система индексов – это система построения индексов с учетом методики, определенных правил, это перевод с естественного языка на искусственный язык букв, символов, правил.

Индексы могут быть:

- буквенными;
- цифровыми - подразделяются на нумерационные (это простой ряд чисел от 0 до бесконечности, т.е. порядковая (валовая) индексация, применяемая при наличии только одного уровня деления в схеме), серийные, десятичные (для деления в схеме отводится определенный ряд цифр: от 0 до 99, от 100 до 999 и т.д. Она применяется часто, так как позволяет вводить новые условные ступени делений. Недостаток – она нечетко отражает и закрепляет структуру схемы);

- комбинированными. Они служат для определения места карточек в каталоге.

Десятичная система индексов позволяет отводить для понятий ряд делений от 0 до 9. Первая цифра указывает уровень делений (класс, раздел, тему), вторая – следующий уровень делений и т.д. эта система дает количество знаков, используемых для закрепления квалификационных делений; возможность производить изменения при сохранении логической связи. В СЕК десятичная система индексов используется только в одном случае – когда она вводится после букв.

Необходимо учитывать следующие *требования при выборе системы индексов*:

1. система должна быть удобной в применении, хорошо выражать взаимопонимания. Легко запоминаться (должна быть мнемоничной);
2. индексы должны вызывать ассоциацию близости или удаления обозначенных предметов от основных классификационных понятий и наиболее сокращенным способом указывать на степень подчинения и соподчинения;
3. индексы должны быть максимально краткими (при наименьшем количестве обозначений давать наибольший объем сведений).

Заиндексированные карточки необходимо систематизировать для включения в каталог.

Систематизация их проводится в соответствии с индексами в порядке расположения букв и цифр.

В группе карточек с одинаковыми индексами дальнейшая систематизация проводится по рубрикам и подрубрикам, указанным на карточках. Расположение самих карточек уже на уровне подрубрик производится по логическому принципу – от высшего к низшему, от общего к частному. Например, группы карточек, образованные по географическому признаку, располагаются по указанному принципу, а разнозначные – по алфавиту географических наименований. Группы карточек образованные по хронологическому признаку, располагаются по дате событий и далее по датам документов.

Для взаимосвязи как отдельных делений систематического каталога, так и всего каталога с архивными справочниками используются отсылочные карточки. В отсылочных карточках графы «Индекс», «Рубрика» и «Подрубрика» заполняются в обычном порядке, а графе «Содержание» после информации из документов указываются: «см. также» и индекс соответствующего деления в каталоге или в другом архивном справочнике.

Постоянное усовершенствование каталогов включает в себя совершенствование схемы классификации, проверку их содержания и оформления, совершенствование описей. В результате каталоги должны быть вторым по значимости архивным справочником.