

ПЛАНЫ-КОНСПЕКТЫ ЗАНЯТИЙ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ,
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ»
МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы
организаций

Тема.1.1. Введение. Понятия архивного фонда в архивоведения.

Цель: ознакомить обучающихся с основами предмета, дать понятие архивного фонда, а также осветить учетно-классификационные понятия.

План занятия

1. Понятие архивного фонда.
2. Правовой статус государственных и негосударственной частей архивного фонда.
3. Архивный фонд и приравнивание к нему совокупность документов как общее учётно–классификационное понятие.

Ход занятия

Предмет, объект, основные понятия архивоведения.

Архивоведение - комплексная научная дисциплина, изучающая и разрабатывающая теоретические, методические и организационные вопросы архивного дела и его историю. Как комплексная научная дисциплина, архивоведение включает ряд специальных дисциплин: теорию и практику архивного дела, историю и организацию архивного дела, археографию, архивное право, архивоведческое терминоведение, научную организацию труда и экономику архивных учреждений, архивную статистику.

Архивоведение связано с множеством научных дисциплин, в том числе не только гуманитарными. В архивном деле используются данные естественных и точных наук - например, при обеспечении оптимальных условий хранения документов, в их реставрации, консервации, уменьшении, увеличении, при переносе на другие носители.

Архивоведение обобщает методы работы с документами, используя методы и приемы целого ряда специальных и вспомогательных исторических дисциплин: источниковедения, палеографии, дипломатики, исторической хронологии, исторической метрологии, сфрагистики, геральдики, генеалогии, эпиграфики, нумизматики, исторической географии и других, а также документоведения - дисциплины, изучающей закономерности образования документов в их историческом развитии и способы создания документов, принципы организации делопроизводства, построение систем документации.

Архивный фонд — комплекс документов, отложившихся в результате деятельности определенного учреждения, организации, предприятия или лица, имеющих историческое, научное, политическое, народнохозяйственное, юридическое, культурное или иное значение.

Исторические связи между документами учреждения, организации или предприятия выражаются в том, что в ходе деятельности этого учреждения (организации, предприятия) осуществляется его переписка с другими учреждениями, организациями, предприятиями или лицами, создаются документы внутреннего оборота. В результате откладываются входящие письма (подлинники), исходящие (копии), а также различные приказы, протоколы заседаний научных советов, дирекций и т.н., служебные и докладные записки и т.д. Все они порождены обстоятельствами, вытекающими из компетенции и функций данного учреждения (организации, предприятия), особенностей его делопроизводства, а также других особенностей его деятельности. Этот комплекс документов является объективным результатом исторического процесса (т.е. деятельности определенной структуры, определенного юридического лица).

Формирование фондов личного происхождения — состава и содержания комплекса документов, образующихся в течение жизни определенного лица (семьи, рода), — также обусловлены объективными обстоятельствами — происхождением, социальной (сословной) принадлежностью, служебным положением, родом занятий, родственными и дружескими связями данного лица (лиц, если речь идет о комплексе документов целой семьи или рода). Так, например, если это фонд государственного деятеля, то логично предположить, что в нем отложились документы, связанные с его службой, например, проекты различных законодательных или административных актов, переписка с другими государственными деятелями и т.п. В фонде же писателя естественно ожидать нахождения творческих рукописей (записных книжек, черновиков), писем коллег и т.п. Если данное лицо находилось в дружеских отношениях с каким-либо выдающимся деятелем науки и культуры, то именно в его фонде можно найти подлинники писем этого деятеля. Таким образом, комплексы документов, образующие личные фонды, также сложились не случайно, а в результате объективного исторического процесса — жизни и деятельности лица, семьи, рода.

Литература [1, 3, 15]

Тема.1.2. Государственный архив как специализированное государственное учреждение.

Цель: объяснить студентам основы госархива, раскрыть сущность специализированных государственных учреждений как центров, обеспечивающих сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов

План занятия

- 1 Государственный архив как информационная система.
- 2 Информационная безопасность. Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов.

3 Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов Государства. Правовая база деятельности Государственного архива. Правовая база деятельности Государственного архива.

Ход занятия

Государственные архивы России являются основными хранителями и распорядителями Архивного фонда Российской Федерации - исторически сложившейся и постоянно пополняющейся совокупности архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов.

Государственные архивы - это специализированные государственные учреждения, основное звено системы учреждений Федеральной архивной службы России. В целях постоянного (вечного) хранения вверенной им государственной части Архивного фонда Российской Федерации они осуществляют учет архивных документов, обеспечивают их сохранность, комплектуются документами государственных организаций и передаваемыми им документами негосударственных организаций и физических лиц; создают и совершенствуют научно-справочный аппарат к архивным документам и информационные технологии; обеспечивают условия для использования архивных документов юридическими и физическими лицами, осуществляют информационное обслуживание органов государственной власти и самостоятельное использование архивных документов в интересах укрепления российской государственности, обеспечения общественных потребностей в ретроспективной документной информации.

Формируя, храня и организуя использование архивных документов, государственные архивы тем самым участвуют в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации. Они представляют собой особую информационную систему, выступают в качестве субъектов информационных процессов. При этом архивные документы и информационные технологии государственных архивов являются объектом отношений физических и юридических лиц, государства, объектом права собственности, авторского и других прав, и защищаются законом.

Обеспечивая вечное хранение и использование Архивного фонда Российской Федерации - общенационального историко-культурного достояния, - государственные архивы вносят свой вклад в развитие федерализма в России, создание гражданского общества, укрепление правового государства, в формирование демократического облика страны на международной арене.

В своей деятельности государственные архивы руководствуются законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Главный нормативно-методический документ, определяющий деятельность государственных архивов, - Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации.

До последнего времени государственные архивы руководствовались Основными правилами работы государственных архивов СССР, принятыми в 1983 г. Кардинальные социально-политические изменения в стране, развитие научно-технического прогресса и устаревание отдельных положений этих Правил обусловили необходимость создания новой редакции Основных правил работы государственных архивов.

Настоящие Правила работы государственных архивов подготовлены на основе переработки ранее действовавших нормативно-методических документов с учетом накопленного в последнее десятилетие опыта работы архивной службы в новых условиях, в том числе опыта применения современных технических средств и информационных технологий и международной архивной практики.

При этом была поставлена задача сохранения традиций и преемственности с основными теоретическими положениями отечественного архивоведения и архивного дела.

В новых Правилах сохранены традиция и преемственность с методикой и технологиями выполнения основных работ с архивными документами. Выполнение требований настоящих

Правил не влечет за собой необходимости переделки сделанного государственными архивами и проведения повторных работ в области фондирования, учета, экспертизы ценности, описания архивных документов и фондов. Одновременно Правила, синтезируя опыт отечественного архивного дела, закрепляют приемлемые для всех государственных архивов России унифицированные положения и нормы, обеспечивающие единство архивного дела в Российской Федерации в соответствии с современными реалиями.

Основные отличия настоящих Правил от предшествующих заключаются в следующем.

В Правилах раскрывается современная правовая база деятельности государственных архивов, учтено наличие различных форм собственности на архивные документы, влияющие на процессы их организации и работы с ними. Усилен универсальный характер Правил - их требования в части общих для государственных архивов норм рассчитаны на государственные архивы различного объема, состава и профиля, в том числе на архивы, хранящие аудиовизуальную и научно-техническую документацию.

Правила, в соответствии с существующим законодательством, не распространяются на муниципальные архивы и другие хранилища, осуществляющие хранение документов муниципальной собственности, и могут быть лишь рекомендованы для использования ими.

Вместе с тем, применительно к работе специализированных кинофотофоноархивов, а также архивов научно-технической документации, продолжают действовать "Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами" (М., 1980), которые более глубоко и детально раскрывают особенности технологических процессов работы с аудиовизуальными документами. По этой же причине готовятся новые

Правила работы государственных архивов с научно-технической документацией, которые будут дополнять Основные правила.

Правила впервые излагают некоторые виды работ с машиночитаемой (электронной) документацией, являющейся новым объектом деятельности государственных архивов. Отсутствие достаточного опыта работы с нею ограничило изложение таких норм вынужденным минимумом.

В отличие от правил 1983 г. новые Правила не содержат изложения вопросов классификации документов Архивного фонда Российской Федерации, так как существовавшая ранее классификация архивных документов основывалась на идеологических постулатах деления архивных фондов на советскую и досоветскую эпохи и на имеющие общесоюзное, республиканское и местное значение, что не соответствует современным реалиям.

Поэтому понятие классификации заменено на понятие организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Излагается организация архивных фондов в пределах Архивного фонда Российской Федерации в зависимости от форм собственности на них, от видов носителей, способов и техники закрепления информации, и организация архивных фондов в государственных архивах в зависимости от степени их ценности и доступа к ним.

В Правилах по-новому трактуются вопросы категорирования архивных фондов, которое в прежнем виде зачастую носило идеологизированный и конъюнктурный характер. Правила на основе более объективных критериев исходят из того, что все документы Архивного фонда Российской Федерации по определению являются ценными, и в них выделяются категории особо ценных и уникальных документов. Архивы вправе проводить другое категорирование архивных фондов по своему усмотрению, если это удобно им для установления очередности архивных работ или по другим причинам.

Особенностями Правил являются также:

- четкая дифференциация во всех разделах норм и требований по отношению к документам, относящимся к различным формам собственности;
- изложение в большинстве разделов Правил положений, относящихся к возможностям информатизации архивных работ;
- значительное усиление внимания к вопросам физико-химической сохранности документов и сохранению архивной информации, содержащейся в них.

Правила состоят из восьми разделов.

Первый раздел является вводным; его главная цель - изложить общие положения, правовую базу для профессиональной работы государственных архивов с архивными документами, а также раскрыть существующую типологию архивов. Принципиально важными и новыми моментами являются изложение роли архивов как части информационных ресурсов государства и тесно связанных с этой ролью вопросов информационной безопасности по отношению к архивам.

Второй раздел посвящен изложению вопросов организации и фондирования документов. В разделе подчеркивается сохранение теоретических положений отечественного архивоведения о фондировании документов; закреплена (перифондирование допускается лишь в исключительных случаях при обнаружении грубых ошибок фондирования) осуществленная ранее работа по формированию архивных фондов и коллекций, поэтому не повторяются нормы, относящиеся к фондированию документов исторического и советского периодов; изложены основные требования к фондированию документов современных организаций в зависимости от новых государственно-правовых и социально - экономических реалий.

В третьем разделе Правил - "Организация работы архива" впервые собраны и с учетом современных условий изложены все основные положения, нормы и требования, относящиеся к общим вопросам организации внутренней работы государственного архива - управления им, планирования и отчетности, организации трудовых процессов, работы с кадрами. Новыми являются положения о выполнении государственным архивом платных работ и услуг; правовой защите информационных продуктов архивов; изложение организационных вопросов применения информационных технологий; впервые введены в Правила принятые международным сообществом архивов вопросы профессиональной этики.

В четвертом разделе усилены положения, относящиеся к контролю за техническим и физико-химическим состоянием документов; более детально изложены вопросы выдачи документов из хранилища и контроля за их сохранностью. В раздел внесены новые положения, относящиеся к страховой оценке и страхованию документов, вывозу их за рубеж; о выявлении уникальных документов для включения их в Государственный реестр уникальных документов; о передаче страховых копий на специальное хранение; отражены вопросы обеспечения сохранности документов в чрезвычайных ситуациях.

В пятом разделе новыми являются положения, относящиеся к учету уникальных документов, а также рассекреченных документов; более полно раскрыты особенности учета копий на правах подлинников, документов личного происхождения, по личному составу, принятых на временное хранение; изложены основные требования к ведению учетных баз данных; более обстоятельно освещены вопросы хранения и учета копий фонда пользования.

Раздел шестой, посвященный вопросам комплектования и экспертизы ценности документов, также основан на анализе современных реалий - с учетом действующего законодательства определены правовые основы приема документов негосударственной собственности, в том числе приема на временное и депозитарное хранение, вопросы приема документов от ликвидированных организаций; изложены вопросы комплектования архива в процессе инициативного документирования, а также комплектования документами зарубежной архивной России.

Новыми являются положения, относящиеся к взаимоотношениям государственных архивов и негосударственных организаций. При изложении вопросов экспертизы ценности документов раскрыта роль государственных архивов в отнесении документов к составу государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации.

Седьмой раздел Правил - "Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива" - впервые изложен с учетом принятого МСА международного стандарта по описанию архивной документации (Общий международный стандарт архивного описания ISADCG), и содержит принципы многоуровневого описания. Построение и некоторые формулировки раздела не традиционны, но следует подчеркнуть, что эта нетрадиционность не содержит требования переделки существующих в архивах описаний и научно-справочного аппарата; в то же время его совершенствование на базе новых компьютерных информационных технологий будет более успешным с позиций, изложенных в разделе. Менее подробно, чем это было раньше, изложены традиционные формы НСА, так как в этом отношении сохраняют действие апробированные методики ранее изданных правил и инструкций, к которым в случае необходимости следует обращаться.

В последнем, восьмом разделе Правил новыми положениями являются вопросы рассекречивания архивных документов, исполнения запросов, поступающих из-за рубежа и выдачи архивных справок за рубеж. Определен порядок обеспечения доступа пользователей к документам; детально изложены вопросы, связанные с копированием документов по запросам пользователей.

В разделе усилены положения, относящиеся к юридическому оформлению информационных документов архива. Более кратко изложены вопросы работы читальных залов архивов, так как действуют утвержденные в 1998 г. "Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации".

К Правилам приложены формы документации, необходимой в деятельности государственных архивов, как внедренные ранее, так и ряд новых или переработанных (акт страховой оценки архивных документов, акт приема-передачи страховых копий, акт приема документов личного происхождения и др.). В приложение не включены некоторые формы, прочно вошедшие в практику работы архивов (каталожная карточка и некоторые другие). Переработка документов, составленных по ранее действовавшим формам, не требуется.

В Правилах не раскрываются методика и технология различных архивных работ, место которым в учебных и научно-методических пособиях, рекомендациях и инструкциях, а излагаются основные требования нормативного характера. Как правило, эти требования имеют трех- или четырехзначные индексы, под каждым из которых изложено одно логическое понятие, положение. Встречающиеся в начале отдельных разделов и подразделов тексты, не имеющие самостоятельных индексов, не содержат

нормативных требований, представляя собой положения разъяснительного характера или дефиниции.

Правила не отменяют инструкций и методических пособий, перечисленных в приложенном Списке методической литературы; предполагают подготовку в будущем ряда нормативно-методических документов по вопросам, в настоящее время еще недостаточно разработанным. В Правила также не вошли вопросы, недостаточно теоретически и практически проработанные для того, чтобы стать общеобязательными нормами, - это, в частности, вопросы общей классификации документов Архивного фонда Российской Федерации, вопросы, связанные с интеллектуальной собственностью, многие аспекты работы с электронной документацией, а также с документацией негосударственных организаций, и некоторые другие, которые будут решаться по мере их проработки в отдельных нормативно-методических документах.

В Правилах применяется современная архивная терминология, употребляемая действующим архивным законодательством, предусмотренная Государственным стандартом Российской Федерации Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения", современными словарями архивной терминологии. В тексте Правил употребляется в качестве обобщающего понятия термин "документы"; употребляется понятие "дело" везде, где речь идет о документации на бумажной основе; в остальных случаях употребляется понятие "единица хранения".

Применение "Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации" обязательно всеми государственными архивами (федеральными архивами, государственными архивами и центрами документации субъектов Российской Федерации и их филиалами, государственными архивами районов и городов).

Изложенные в настоящих Правилах требования также могут быть использованы в нормативно-методических документах архивов организаций, осуществляющих долговременное хранение отдельных комплексов государственной части Архивного фонда Российской Федерации (архивы Российской Академии наук, Министерства иностранных дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и другие).

Литература [1, 2, 7]

Тема 1.3 Организация работы Государственного архива.

Цель: раскрыть основы работы государственного архива; сущность работы с документами по видам носителей; увлечь студентов внутренним построением работы организации.

План занятия

1. Организация документов по формам собственности.

2. Организация документов по видам носителей.

Ход занятия

Архивный фонд Российской Федерации - составная часть национальных информационных ресурсов, историко-культурного наследия народов Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах представляет собой исторически сложившуюся и постоянно пополняющуюся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь людей, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на ее территории архивные фонды и архивные документы независимо от источника их образования, времени создания, вида носителя, места хранения и формы собственности, в том числе поступившие на законном основании из-за рубежа, а также архивные фонды и архивные документы государственных организаций Российской Федерации, находящихся за границей. Они подлежат постоянному (вечному) хранению на территории Российской Федерации.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы их ценности в установленном порядке.

Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляются на основе единых принципов и контроля за их соблюдением. В составе Архивного фонда Российской Федерации выделяются документы, находящиеся в федеральном ведении, и Архивные фонды субъектов Российской Федерации.

Архивный фонд Российской Федерации представляет собой самостоятельную информационную систему, является составной частью национальных информационных ресурсов, он необходим для обеспечения растущих информационных потребностей общества, задач государственного управления, развития науки и культуры.

Документы Архивного фонда Российской Федерации являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом.

Правовой статус государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации

Архивный фонд Российской Федерации в зависимости от собственности на его документы, состоит из государственной и негосударственной частей.

Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации не подлежат приватизации и могут быть отчуждены не иначе как в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации независимо от места хранения, вида носителя, техники и способа закрепления информации подлежат обязательному государственному учету.

Негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют документы, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности.

Органы и учреждения системы Федеральной Архивной службы России получают сведения о документах, которые должны быть отнесены к негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, с целью их государственного учета.

Органы и учреждения системы Федеральной архивной службы России фиксируют смену собственника и/или места хранения документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.

Архивный фонд и приравненные к нему совокупности архивных документов как общее учетно-классификационное понятие

Учетно-классификационной единицей Архивного фонда Российской Федерации является архивный фонд. Под архивным фондом понимается совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой и подлежащих постоянному хранению. К архивному фонду приравнивается архивная коллекция.

Организация документов по архивным фондам (фондирование документов) осуществляется в установленном порядке.

Литература [2, 3, 6]

Тема 1.4. Организация работы Государственного архива.

Цель: теоретически обосновать организацию работы госархива, управление им, а также ознакомить обучающихся с внутренними регламентирующими документами архивной деятельности.

План занятия

1. Управление архивом.
2. Устав архива. Положение о структурном подразделении.
3. Должностные инструкции. Структура архива. Оперативные, типовые, местные нормы.

Ход занятия

Государственные архивы России являются основными хранителями и распорядителями Архивного фонда Российской Федерации - исторически сложившейся и постоянно пополняющейся совокупности архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов.

Государственные архивы - это специализированные государственные учреждения, основное звено системы учреждений Федеральной архивной службы России.

Под организацией документов понимается совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам с учетом их принадлежности к

различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей, в целях их упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов.

Организация документов по формам собственности

Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации подлежат хранению в государственных архивах, государственных библиотеках и музеях, учреждениях Российской Академии наук, других государственных хранилищах.

Документы, отнесенные к федеральной собственности и находящиеся в исключительном ведении Российской Федерации, хранятся в федеральных архивах, в федеральных государственных библиотеках и музеях, а также в архивах соответствующих федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, учреждениях Российской Академии наук.

В исключительном ведении Российской Федерации находятся документы, хранящиеся и поступающие на законных основаниях в федеральные архивы, федеральные государственные библиотеки и музеи, архивы, библиотеки и музеи учреждений Российской Академии наук от юридических и физических лиц; документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности федеральных органов государственной власти, в т. ч. хранящиеся в их архивах в соответствии с соглашениями, заключенными с Федеральной архивной службой России, документы Генеральной Прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов, Центрального банка Российской Федерации и других банков, отнесенных к федеральной собственности.

Документы, входящие в состав государственной части Архивного фонда субъекта Российской Федерации и являющиеся государственной собственностью субъекта Российской Федерации, а также федеральной собственностью (за исключением указанных в п. 2.1.1.1), хранятся в архивах, государственных библиотеках и музеях субъекта Российской Федерации, а также в архивах соответствующих органов государственной власти и государственных организаций субъекта Российской Федерации.

Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, передаваемые их собственниками в архивы в государственную собственность, подлежат обязательному приему на постоянное хранение.

Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, остающиеся в частной или иной негосударственной собственности, могут поступать от их собственников в архивы на временное, в т.ч. депозитарное хранение при заинтересованности архивов в документах и наличии свободных площадей.

Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации хранятся у собственников в определяемом ими порядке, обеспечивающем сохранность документов.

Организация документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации

Письменные и графические документы на бумажных носителях хранятся в общих и специализированных архивах и организуются по архивным фондам организаций и физических лиц, их образовавших, а также по архивным коллекциям.

Аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы хранятся в специализированных архивах или в специализированных отделах общих архивов.

В зависимости от функционального назначения названные документы составляют две группы.

Первая группа - аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы, создаваемые в процессе документирования деятельности фондообразователя (киносъемки торжественных событий, звукозаписи заседаний коллегиальных органов, конференций, кинофотовидеодокументы и звукозаписи личного происхождения и т.п.), включаются в состав архивных фондов соответствующих фондообразователей и отражаются в учетных документах архивного фонда, их физическое хранение обособливается в соответствии с требованиями обеспечения их сохранности.

Вторая группа - аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы, являющиеся результатом целевой производственной деятельности организаций, их создавших (кинофотостудий, студий звукозаписи и т.д.), организуются самостоятельно и хранятся в специализированных архивах или специализированных отделах общих архивов (см. п. 2.5).

Организация документов в государственных архивах

Организация документов по исторически и/или логически связанным совокупностям документов

В архивах документы организуются по исторически и/или логически связанным совокупностям - архивным фондам и архивным коллекциям. По отношению к некоторым специальным видам документов допускается их нефондовая организация (см. п. 2.5).

Вся совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица - фондообразователя, составляет его документальный фонд.

Признаками фондообразователя являются: его организационная (функциональная) обособленность - наличие правового акта о его образовании, регистрации, компетенции, порядке деятельности; самостоятельного баланса (сметы); расчетного счета в банке; штатного расписания, печати, собственных бланков; для физического лица - наличие документов, создаваемых и/или собираемых в процессе его жизни и деятельности.

Часть документального фонда, имеющая историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение и

представляющая собой документы, подлежащие постоянному хранению, составляет архивный фонд.

Разновидностями архивного фонда являются:

- архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного юридического лица;

- архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода;

- объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более юридических, физических лиц, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи - однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др., а для физических лиц

- родственные, профессиональные, творческие, деловые связи.

Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим).

Организация документов по степени их ценности

Все документы, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации, вне зависимости от их происхождения, вида носителя, степени секретности, места хранения и формы собственности, являются ценными.

В составе Архивного фонда Российской Федерации выделяются особо ценные документы, имеющие непреходящее значение для культуры страны, нужд государственного управления, обороны, международных отношений, для научных исследований, невозполнимые при их утрате с точки зрения их юридического значения, автографичности или внешних признаков. На особо ценные документы создаются в установленном порядке страховые фонды и фонды пользования.

В составе особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации выделяется часть документов, которые по своей исключительно высокой общекультурной, общеисторической, реликвийной значимости и материальной ценности имеют уникальный характер. Уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации в установленном порядке включаются в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (см. п. 4.9), им обеспечиваются особые условия хранения, учета и использования.

Документы, не подлежащие постоянному хранению, имеющиеся в составе архивных фондов, принятых на постоянное хранение, в том числе от ликвидированных организаций, или поступивших в архивы вследствие чрезвычайных обстоятельств, выделяются к уничтожению в установленном порядке (см. п. 6.1.5).

Организация документов по категориям доступа к ним

По категориям доступа документы делятся на открытые, ограниченного доступа и на хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

Открытыми являются все документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации, не отнесенные в установленном законодательством порядке к документам ограниченного доступа, а также документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, для которых их собственники не установили каких-либо ограничений по доступу.

К документам ограниченного доступа относятся документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащие государственную тайну (секретные), и документы государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации, содержащие информацию, отнесенную действующим законодательством к конфиденциальной (информацию служебного и персонального характера).

Использование документов ограниченного доступа до утраты ими секретности или конфиденциальности осуществляется в установленном законом порядке.

Хранящимися на особых условиях доступа являются документы, собственники которых, передавая их в архив на постоянное хранение в собственность государства или на временное, в т.ч. депозитарное хранение, оговорили особые условия доступа к ним и их использования в соглашении (договоре).

Фондирование архивных документов

Фондирование состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ архивных фондов с целью формирования архивных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций.

Работа по фондированию осуществляется в делопроизводстве и архивах организаций - в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на постоянное хранение в архив, а также в государственных архивах - при описании принятых необработанными документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

Определение фондовой принадлежности документов и образование архивного фонда

Определение фондовой принадлежности документов заключается в отнесении их к фонду соответствующего юридического или физического лица.

Входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены; их фондовая принадлежность определяется по адресату, регистрационному штампу, резолюции и отметке о направлении документов на исполнение, по содержанию документов.

Копии исходящих документов (отпуска) относятся к фонду той организации, которая является их автором; их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов.

Документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, в которой они подготовлены; их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию.

При определении фондовой принадлежности документов личного происхождения принимаются во внимание обращения в письмах (обозначения адресатов), подписи, почерк, содержание, и т.д.

Документы организации и созданных при ней первичных общественных организаций (профсоюзных, спортивных и др.), существовавших до принятия законодательства Российской Федерации об общественных объединениях, составляют один архивный фонд.

Документы общественных организаций (профсоюзных и др.), существующих при организациях с момента регистрации этих общественных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, при их поступлении на постоянное хранение в архив в государственную собственность могут составлять самостоятельные архивные фонды или присоединяться к фонду соответствующей организации, образуя объединенные архивные фонды.

Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены производством. В случае ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации, законченные производством дела включаются в фонд ликвидированной организации, а незаконченные дела, переданные для окончания производством организации-преемнику, включаются в фонд последней.

Если в составе документов архивного фонда обнаружены ошибочно включенные документы других фондов, они должны быть выделены и присоединены к тем фондам, к которым они относятся.

Из фондов личного происхождения документы юридических лиц могут быть выделены и присоединены к соответствующим фондам, если эти фонды находятся на хранении в данном архиве и документы юридических лиц не связаны с деятельностью физического лица, образовавшего архивный фонд личного происхождения. Не подлежат выделению документы общественных объединений и организаций, других негосударственных организаций из фондов личного происхождения лиц - руководителей и членов соответствующих объединений и организаций.

Примечание: Из сохранившихся нескольких документов, дел архивные фонды, как правило, не создаются. Такие документы, дела организуются в объединенные архивные фонды или архивные коллекции.

Образование объединенного архивного фонда

Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из фондов:

- однородных по целевому назначению, функциям одноименных организаций, действовавших на определенной территории;
- руководящего органа и подчиненных ему организаций, действовавших на определенной территории;
- органов власти и состоящих при них организаций;
- организаций, объединенных объектом деятельности;
- последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам;
- двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями.

Не допускается создание объединенных архивных фондов из документов органов представительной и исполнительной власти, предусмотренных [Конституцией](#) Российской Федерации 1993 года, Конституциями, уставами субъектов Российской Федерации, а также из документов этих органов и документов избирательных комиссий по выборам в них.

Работа по созданию объединенного архивного фонда включает в себя перешифровку дел (изменение номеров фонда, описи), составление соответствующих учетных документов, размещение документов объединенного архивного фонда в одном месте хранилища, и, при необходимости, пересистематизацию описей и дел.

Образование архивной коллекции Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или образуются в архиве из отдельных разрозненных документов, имеющих определенные признаки общности, с целью эффективности их учета и использования. Состав коллекции может пополняться поступающими документами.

Исторически сложившиеся архивные коллекции, поступившие из других архивов, от общественных объединений и организаций, физических лиц, расформированию не подлежат.

Определение границ архивного фонда

Документы, сформированные в архивные фонды, объединенные архивные фонды и архивные коллекции, перефондированию не подлежат. Перефондирование документов допускается в исключительных случаях, при обнаружении грубых ошибок фондирования.

В зависимости от факторов, определяющих создание, статус, организацию и характер деятельности фондообразователя, его документы могут быть приняты в архив в качестве продолжающей части уже имеющегося архивного фонда, составляя с ним единый фонд, или в качестве нового архивного фонда.

К таким факторам относятся:

- изменение конституционных основ государства;
- изменение административно-территориального деления;
- изменение формы собственности организации-фондообразователя;
- реорганизация организации-фондообразователя;

- ликвидация организации-фондообразователя.

Хронологическими границами архивного фонда являются:

- архивного фонда организации - официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации;

- объединенного архивного фонда - даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

- архивного фонда личного происхождения (семейного, родового) - даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода;

- архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа.

Примечание: Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности организации, или в составе фонда находятся более ранние документы, например, переданные для завершения производством дела предшественника, представленные в качестве доказательств документы в составе следственных и судебных дел, и др. В фондах личного происхождения крайние даты документов фонда могут отличаться от хронологических границ фонда за счет документов, собранных фондообразователем, связанных с откликами на его смерть, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

Определение границ архивного фонда в связи с изменением конституционных основ государства.

Документы высших органов государственной власти, созданных при изменении конституционных основ государства и/или в соответствии с изменениями и дополнениями действующей [Конституции](#) Российской Федерации составляют новые архивные фонды.

Документы законодательных собраний, правительств, администраций, созданных в соответствии с Конституциями, Уставами субъектов Российской Федерации, составляют новые архивные фонды.

Границы начала вышеназванных архивных фондов определяются с момента создания органов государственной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации на основе соответствующих актов.

Документы министерств и ведомств Российской Федерации, созданных на базе ликвидированных министерств и ведомств СССР, составляют новые архивные фонды.

Документы министерств и ведомств, существовавших до и после восстановления государственности России, составляют, как правило, разные архивные фонды. Разграничительная дата между ними устанавливается на основе соответствующих нормативных правовых актов о конкретном министерстве, ведомстве. В отдельных случаях документы одноименных министерств РСФСР в составе СССР и Российской Федерации как независимого государства, могут составить объединенный архивный фонд, -

например, документы Министерства юстиции РСФСР и Министерства юстиции Российской Федерации.

Аналогично фондируются документы министерств и ведомств республик в составе РСФСР и соответствующих министерств и ведомств республик в составе Российской Федерации.

Документы отраслевых управлений и отделов исполкомов советов народных депутатов всех уровней и документы соответствующих отраслевых управлений и отделов администраций, если их задачи и функции остались без изменений, составляют единые фонды.

Документы избирательных комиссий по выборам органов государственной власти, образованных в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации 1993 г., организуются в отдельные архивные фонды. Допускается создание объединенных архивных фондов из документов избирательных комиссий по территориальному признаку.

Документы прокуратур и судов субъектов Российской Федерации, городов, районов продолжают ранее принятые архивные фонды прокуратур, судов.

Документы государственных организаций, осуществляющих свои прежние функции, продолжают ранее принятые от этих организаций архивные фонды.

При изменении статуса субъекта Российской Федерации документы органов государственной власти субъекта Российской Федерации составляют новые архивные фонды, - например, документы Верховного Совета Республики Хакасия и документы Совета народных депутатов Хакасской автономной области в составе Красноярского края составляют разные архивные фонды.

Определение границ архивного фонда в связи с изменением административно-территориального деления.

Документы органов государственной власти и местного самоуправления, образованных в связи с введением нового административно-территориального деления субъектов Российской Федерации или изменением их территориальных границ, составляют новые архивные фонды. Документы органов государственной власти, местного самоуправления, сохранившихся при изменении границ территориальных образований внутри субъектов Российской Федерации, не образуют новых архивных фондов.

Переименование или преобразование административно-территориальной единицы без существенного изменения ее внутреннего деления не является основанием для создания новых архивных фондов из документов соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления.

Не образуют новых архивных фондов также документы территориальных объединений общественных организаций (профсоюзных, спортивных, научных, культурно-просветительных и др.) и органов их управления до и после изменения административно-территориального деления.

Документы промышленных и сельскохозяйственных, финансовых, хозяйственных, научных, культурных, медицинских организаций, учебных заведений и др. до и после изменения административно-территориального деления составляют единые архивные фонды.

Не зависит от изменения административно-территориального деления фондирование документов органов управления и учреждений специализированных ведомственных округов (военных и др.).

Определение границ архивного фонда в связи с изменением формы собственности фондообразователя.

Документы организаций, перешедших из государственной в частную и иную негосударственную собственность, составляют с момента акционирования, приватизации организаций новые архивные фонды. Например, документы государственного концерна "Нефтегазстрой" и созданного на его основе акционерного общества "Роснефтегазстрой" составляют разные архивные фонды.

Документы, созданные в процессе деятельности государственной организации и хранящиеся в образованной негосударственной структуре, при поступлении в архив включаются в фонд государственной организации.

Смена собственника организации, без изменения формы собственности, не влечет за собой создания нового архивного фонда.

Возможно создание объединенных архивных фондов из документов организаций - преемников, относящихся к разным формам собственности, при условии передачи документов каждой из них в государственную часть Архивного фонда Российской Федерации. Например, документы Брянского завода ирригационных машин (до 1991 года), арендного предприятия "Брянский завод строительных и мелиоративных машин" (июнь-декабрь 1991 года) и акционерного общества "Строительные и мелиоративные машины", созданного на базе арендного предприятия, составляют объединенный архивный фонд.

Документы совместных предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности, образованных на основе государственных организаций, составляют с их документами единые архивные фонды.

Документы аналогичных совместных организаций без преобладания в уставном капитале доли государственной собственности составляют новые архивные фонды.

Определение границ архивного фонда в связи с реорганизацией фондообразователя.

Коренное изменение компетенции и функций организации и создание на ее базе новой организации, влечет за собой создание нового архивного фонда. Например, документы созданного в 1966 г. на базе Центральной научно-исследовательской лаборатории (ЦНИЛ) Главархива СССР Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) составляют новый архивный фонд. Расширение

или сужение круга ведения, объема, прав или территориальных границ деятельности организации без изменения ее первоначального назначения, не является основанием для создания нового архивного фонда, - документы вышеназванного института, преобразованного во Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Федеральной Архивной службы России, составляют один архивный фонд.

Если на базе министерства, ведомства, создается организация, занимающаяся непосредственно производством, то ее документы составляют новый архивный фонд, - например, документы Ассоциации "Росуралсибстрой", непосредственно осуществляющей строительство, созданной вместо Минуралсибстроя РСФСР.

Выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им ряда функций первой организации не является основанием для создания из ее документов с момента этого выделения нового фонда.

Изменение подчиненности организации, ее структуры, местонахождения, переименование или частичное изменение ее названия, не сопровождающиеся изменением ее первоначальных функций, также не являются основанием для создания нового архивного фонда.

Документы отделений, дочерних организаций, филиалов составляют единые архивные фонды с документами их основных организаций, если хранятся в одном архиве.

Определение границ архивного фонда в связи с ликвидацией фондообразователя.

При ликвидации организации с передачей всех или части ее функций одной или нескольким вновь созданным организациям документы каждой новой организации составляют новые архивные фонды.

Документы организаций, прекративших свою деятельность вследствие ликвидации, объединения, разделения или в результате чрезвычайных обстоятельств или стихийных бедствий, а затем восстановленные с теми же функциями, составляют единые архивные фонды.

Литература [3, 5, 6]

Тема 1.5. Комплектование Государственного архива.

Цель: раскрыть понятие определения «комплектование», проработать со студентами источники и способы комплектования фонда архива; объяснить свойства понятий «комплектуемые архивы» и «не комплектуемые архивы».

План занятия

- 1 Понятие и правовые основы комплектования архива
- 2 Источники комплектования и ведения списков источников комплектования архива.

Ход занятия

Архивы не только хранят документы, но и постоянно пополняются новыми материалами. Такое пополнение — одна из важнейших задач

архивов. Этот процесс носит постоянный характер, поскольку жизнь и деятельность человеческого общества непрерывно порождает все новые массы документов, а эти документы (или, точнее, их важнейшая часть) рано или поздно должны поступить на хранение в архивы.

Комплектование — систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем, т.е. в соответствии с установленным для данного архива составом документов, который определяется на основании признаков классификации документов АФ РФ.

Сведения о порядке и источниках комплектования государственных архивов необходимы не только для профессиональных архивистов, но и для историков, работающих в архивах. Для тех, кто ищет и использует архивные документы, эти сведения имеют эвристическое значение, т.е. помогают лучше оценить состояние Источниковой базы по своей теме и более целенаправленно и эффективно вести поиск документов.

Все архивы делятся на комплектуемые и некомплектуемые.

Некомплектуемые архивы (так называемые исторические) хранят только непополняемые архивные фонды, состоящие из документов недействующих (т.е. прекративших свое существование) фондообразователей.

Некомплектуемые архивы могут пополняться за счет единичных поступлений, например, в результате дарения отдельных документов или документальных комплексов^[1], приобретения отдельных документов, передачи документов и фондов из другого архива в порядке уточнения профильной или фондовой принадлежности. Но такие поступления являются скорее исключением из правила, и поэтому комплектование в деятельности исторических архивов занимает весьма скромное место.

Комплектуемые архивы постоянно и систематически пополняются документами действующих, а также прекращающих свое существование учреждений, организаций и предприятий, а также физических лиц, чьи личные архивы после смерти или при жизни владельцев поступают в установленном законом порядке на государственное хранение. Поэтому в деятельности комплектуемых архивов все работы, связанные с комплектованием, играют весьма значительную роль.

С точки зрения историка, тем более архивиста, сохранение документов всегда желательно. Мечта историка — сохранить все документальные свидетельства жизни общества. Но эта мечта абсолютно несбыточна.

Объемы документов, ежегодно создающихся в процессе деятельности как государственных, так и негосударственных учреждений и организаций, а также отдельных лиц, чрезвычайно велик и, главное, постоянно нарастает.

Согласно подсчетам Федерального архивного агентства России, объем документов, образующихся в деятельности только государственного управления, составляет ориентировочно 250 млрд листов в год. В результате выборочных обследований органов государственного управления установлено, что ежегодно наблюдается прирост объемов их документации в пределах 8—15%.

Совершенно очевидно, что сохранять весь этот океан документов нереально. Даже если половину территории страны покрыть архивохранилищами, а половину населения сделать архивистами, рано или поздно хранилища переполнятся, а архивисты перестанут справляться с потоком поступающих документов.

Поэтому комплектование государственных архивов документами (которые, по определению, входят таким образом в состав АФ РФ и в силу этого подлежат постоянному, т.е. вечному хранению) — это разумный компромисс между задачей наиболее полного сохранения документальной информации о жизни и деятельности общества и возможностью постоянного хранения лишь небольшой части непрерывно создающихся документов.

Такой компромисс должен опираться на научную теорию и эффективные методики.

В дореволюционной России все архивы были ведомственными. Поэтому массовое уничтожение документов, хранящихся в ведомственных архивах, сдерживалось только законодательными нормами Общего учреждения министерств и Общего учреждения губерний и ведомственными инструкциями, а также нравом губернских ученых архивных комиссий (в тех 40 губерниях, в которых к 1917 г. они существовали) отбирать на хранение из подлежащих уничтожению дел местных учреждений документы, представляющие исторический интерес.

Декрет СНК «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» не только создал систему государственных архивов и управления ими, но и установил запрет на уничтожение документов без санкции органа исполнительной власти, осуществляющего управление архивным делом^[2]. Такой запрет сыграл большую роль в сохранении документальных богатств, доставшихся Советской России в наследство от Российской империи.

Но со временем буквальное применение норм декрета стало препятствием для эффективного комплектования государственных архивов документами действующих и в особенности упраздняемых учреждений, организаций и предприятий. Необходимость принятия на хранение материалов упраздненных в 1957 г. отраслевых министерств (в связи с созданием совнархозов) подтолкнула советских архивистов к разработке методов, существенно облегчающих этот трудоемкий процесс.

К началу 1960-х гг. советское архивоведение разработало принцип, в соответствии с которым все действующие учреждения, организации и предприятия были разделены на три категории.

Первую составили учреждения, организации и предприятия, документы которых подлежали обязательному приему в государственные архивы.

Во вторую были включены учреждения, организации и предприятия, документы которых подлежали лишь выборочному приему. Из документов многих однотипных учреждений, действовавших на одной территории, отбирались на хранение либо лишь одного, либо нескольких (лучших, худших и средних по степени сохранности и упорядоченности) фондов. Для

этой группы применялась также видовая выборка, т.е. прием в государственные архивы лишь некоторых наиболее информативных видов документов, создававшихся в процессе деятельности данных учреждений.

И, наконец, третью группу составили учреждения, организации и предприятия, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов.

В эту группу попали организации и предприятия местного значения, организации, деятельность которых достаточно полно отражена в документации вышестоящих учреждений, и т.д.

Были составлены примерные списки источников комплектования, которыми и должны были руководствоваться государственные архивы. Таким образом, процесс отбора на государственное хранение целых документальных фондов был существенно упрощен и унифицирован, а субъективизм при таком отборе максимально ограничен.

Одновременно для облегчения и унификации отбора документов в пределах фондов (учреждений, вошедших в первую и вторую группы) были разработаны примерные отраслевые перечни документов (т.е. перечни документов, образующихся в однотипных учреждениях, организациях и предприятиях) с указанием сроков их хранения (в ведомственных архивах). В этих перечнях наиболее важные и информативные документы выделены как документы постоянного хранения^[3].

Для отбора документов на постоянное хранение в советское время был разработан «Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР» (М., 1973).

Таким образом, выделение из общего потока делопроизводственной документации документов, подлежащих приему в государственные архивы и, соответственно, постоянному хранению, было существенно облегчено и унифицировано.

Эта система успешно действовала до 1991 г.

Произошедшие перемены в социально-экономическом и политическом строе России поставили перед архивистами новые проблемы.

Преобладающая часть экономики страны стала негосударственной. На негосударственные организации и предприятия прежняя система комплектования уже не распространялась.

Многочисленные ликвидации учреждений и разгосударствление предприятий вызвали массовый приток в государственные архивы документации учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемников.

Возросла самостоятельность многих государственных учреждений, ставших в результате самостоятельными источниками комплектования.

Многие вновь возникавшие учреждения, организации и предприятия оказались недолговечными. В то же время без документов этих организаций и предприятий история страны будет не только не полной, но и существенно искаженной.

Выявление новых (негосударственных) источников комплектования и установление договорных отношений с потенциальными фондообразователями стало одной из важнейших задач комплектования государственных архивов.

Процесс комплектования государственных архивов документами АФ РФ в настоящее время включает:

- - определение *источников комплектования*, т.е. совокупности юридических лиц (государственные, муниципальные, негосударственные организации) и физических лиц (граждане), чьи документы поступают (полностью или частично) или могут поступить на хранение в архив;

- - определение состава документов, подлежащих хранению в архиве (эта задача решается в ходе экспертизы ценности документов);

организацию комплектования, которая предполагает распределение документов по сети архивов (в целях достижения их наиболее полной концентрации) и осуществление системы мероприятий по своевременному приему-передаче документов в архив (Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук^[4]. П. 4.1).

Источниками комплектования архива могут быть все государственные и негосударственные учреждения, организации и предприятия, а также отдельные лица, в процессе деятельности которых образуются документы АФ РФ, т.е. документы, заслуживающие в силу их ценности постоянного (вечного) хранения.

Государственные учреждения и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов в обязательном порядке. Их документы подлежат передаче на постоянное государственное хранение в сроки, установленные российским законодательством, и согласно специальной процедуре.

Негосударственные организации, а также граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора (по результатам экспертизы их ценности), передавая документы безвозмездно или за плату.

Кроме того, архив может по своей инициативе создавать документы, отражающие исторически значимые явления и процессы (как называемое инициативное документирование), например, записывая воспоминания или интервью участников событий (Правила. П. 4.2).

Отнесение юридических или физических лиц к *источникам комплектования архива* производится на основании следующих критериев.

Для организаций принимается во внимание их функционально-целевое назначение и масштаб деятельности (для группы организаций, выполняющих аналогичные функции, используется форма выборочного приема), а также полнота отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций (Правила. П. 4.2.1).

До 1991 г. в качестве одного из решающих критериев выступал уровень подчиненности учреждения. В современных условиях этот критерий не всегда отражает реальное значение учреждения, поэтому первостепенное значение приобретает место учреждения в отраслевой системе. Для негосударственных организаций главным критерием оказывается масштаб их деятельности, место в соответствующей отрасли и, конечно, длительность существования.

Для граждан подобными критериями являются их вклад в развитие науки, культуры и других областей деятельности; роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни страны и общества; родственные, дружеские, творческие связи, место работы, занимаемая должность; типичность архивных документов для данного времени (документы

«рядовых» граждан); состав и содержание архивных документов, собранных гражданином в течение его жизни для тех или иных целей (Правила. II. 4.2.1).

В советское время для физических лиц официально также декларировались подобные критерии, но на практике преобладали формальные признаки. Так, например, в государственные архивы автономных республик, краев и областей гарантированно принимались личные архивы героев социалистического труда, бывших руководителей местных органов власти и крупных предприятий, в архивы литературы и искусства — членов творческих союзов и т.д. В современной России эти признаки также продолжают действовать, поскольку занимаемая должность, почетные звания, членство в творческих союзах и т.д. позволяют формально гарантировать роль того или иного лица в жизни общества и масштаб его деятельности. Но наряду с ними все чаще принимаются во внимание и те содержательные критерии, которые сформулированы в действующих нормативно-методических документах.

Каждый государственный архив ведет в соответствии со своей зоной комплектования списки своих источников комплектования, которые составляются архивом на основании законодательства об архивном деле в Российской Федерации указанных выше «Правил», а также рекомендаций специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела, подготовленных самостоятельно или совместно с другими федеральными органами исполнительной власти, в том числе осуществляющими депозитарное хранение документов АФ РФ.

Списки источников комплектования, составленные архивами на основе выше перечисленных критериев, а также на основании примерных и отраслевых (ведомственных) списков и согласовываются с Федеральной архивной службой России (для федеральных архивов) или с органами управления архивным делом субъектов РФ (для соответствующих региональных государственных, а также муниципальных архивов), а для организаций РАН — с Экспертно-проверочной комиссией Архива РАН.

В архиве, принимающем на хранение различные виды документации, кроме общего списка организаций — источников комплектования, ведутся

самостоятельные списки организаций — источников комплектования научно-технической документацией, а также списки организаций — источников комплектования аудиовизуальными документами (Правила. II. 4.2).

Государственные организации — источники комплектования архива, имеющие право депозитарного хранения документов сверх установленного срока, также включаются в список юридических лиц — источников комплектования архива. Архив вправе вести также список возможных источников комплектования. В него вносятся негосударственные организации и физические лица, с которыми пока не заключены соглашения (договора) о передаче документов на постоянное хранение в архив, по заключению таковых целесообразно.

Уточнение и переутверждение (пересмотр) списков источников комплектования осуществляется в случаях:

- - передачи организации в число источников комплектования другого архива;
- — создания, реорганизации, ликвидации организации;
- - отказа негосударственных организаций и физических лиц от сотрудничества с архивом (расторжение договора);
- - исключения организации из списка источников комплектования архива, если в процессе ее деятельности перестали образовываться документы АФ РФ.

При приеме документов в государственный архив возможно их поступление полностью или выборочно. При полном поступлении документов учреждения и 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 выборочный прием).

Документы в ведомственный архив передаются из структурных подразделений учреждения, организации, предприятия через год после их завершения делопроизводством. В государственный архив дела из ведомственных архивов поступают по мере истечения их срока хранения в ведомственных архивах (в соответствии со ст. 22 действующего Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

Передача документов из ведомственных в государственные архивы происходит по согласованному между ними графику ежегодно. Передача производится по утвержденным государственным архивом описям с полистным просмотром каждого дела. Вместе с делами в государственный архив сдаются их описи и НСА к ним.

Списки источников комплектования должны постоянно уточняться и пересматриваться. В современных редакциях списков источников комплектования архивов вместо Верховного Совета СССР значится Федеральное собрание, вместо Совета Министров СССР — Правительство

РФ, вместо исполкомов — мэрии и префектуры. Но принцип составления списков остался прежним.

Список граждан (собственников или владельцев архивных документов) — источников комплектования — ведется по принятой в архиве форме, с обязательным указанием фамилий, имен, отчеств, адресов места жительства, юридического обоснования возможности передачи их архивных документов в архив.

Литература [1, 4, 5, 7]

Тема 1.6. Организация работы муниципальных архивов.

Цель: ознакомить студентов с организацией работы муниципальных архивов, с их планами работы, а также свойством контроля за состоянием документов имеющих в фонде.

План занятия

- 1 Методическое обеспечение работы муниципального архива.
- 2 Планирование работы.
- 3 Контроль за состоянием о организацией документов в делопроизводстве.

Ход занятия

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 131-ФЗ) органы местного самоуправления самостоятельно решают вопросы в сфере архивного дела. В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ:

— к вопросам местного значения поселений отнесено «формирование архивных фондов поселения» (подпункт 17 части 1 статьи 14);

— к вопросам местного значения муниципального района отнесено «формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений» (подпункт 16 части 1 статьи 15);

— к вопросам местного значения городского округа отнесено «формирование и содержание муниципального архива» (подпункт 22 части 1 статьи 16).

Основополагающим федеральным законом в области архивного дела, конкретизирующим, в том числе и полномочия органов местного самоуправления в указанной сфере является Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 125-ФЗ).

Данный Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства. Федеральный закон № 125-ФЗ четко разграничивает полномочия органов власти различного уровня в сфере архивного дела.

В соответствии с частью 3 статьи 4 к полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:

1) хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее — муниципальные организации);

2) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

«Органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов и городских округов осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ „Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации“» (часть 4 статьи 4 Федерального закона № 125-ФЗ).

Таким образом, Федеральный закон № 125-ФЗ не разграничивающих полномочия между различными типами муниципальных образований, и содержит отсылочную норму к Федеральному закону № 131-ФЗ.

Кроме того, в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона № 125-ФЗ орган местного самоуправления муниципального района, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

В соответствии с частью 2 статьи 2 Федерального закона № 125-ФЗ муниципальные правовые акты об архивном деле не должны противоречить данному Федеральному закону, в противном случае действуют нормы Федерального закона № 125-ФЗ. Следует отметить, что пределы правотворчества муниципальных образований в области архивного дела условно ограничены, так в соответствии с частью 5 статьи 14 Федерального закона № 125-ФЗ органы местного самоуправления в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Анализ правовых норм позволяет определить пределы разграничения полномочий различных типов муниципальных образований в сфере архивного дела.

Так, поселения решают вопрос «формирования архивных фондов поселения». Исходя из определения понятия «архивный фонд», органы местного самоуправления формируют (комплектуют) совокупность архивных документов поселения. Этим полномочием и ограничивается деятельность органов местного самоуправления поселений.

Полномочием по хранению архивных фондов поселения наделены органы местного самоуправления муниципального района. Полномочия органов местного самоуправления муниципального района в сфере архивного дела значительно шире — «формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений».

Таким образом, учитывая используемое в законодательстве понятие «муниципальный архив», органы местного самоуправления муниципального района решают вопросы по формированию (созданию, учреждению) и содержанию (обеспечению деятельности) структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального района или муниципального учреждения, создаваемого этим органом для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, включая хранение архивных документов поселений.

Полномочия органов местного самоуправления городского округа ограничиваются формированием и содержанием муниципального архива городского округа.

Исходя из изложенного, основными направлениями деятельности органов местного самоуправления в сфере архивного дела, требующими принятия ими управленческих решений являются:

- комплектование (формирование) архивных фондов;
- создание и содержание муниципального архива;
- хранение архивных фондов;
- учет архивных фондов;
- использование архивных фондов.

В рамках каждого из полномочий существуют определенные задачи, решение которых обеспечивает решение вопроса организации архивного дела в целом.

Комплектование (формирование архивных фондов) включает в себя целый комплекс мероприятий, требующий непосредственного участия органов местного самоуправления.

Прежде всего — это комплектование муниципальных архивов архивными документами и формирование Архивного фонда Российской Федерации.

Комплектование включает в себя решение следующих задач:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава документов, подлежащих приему в архив;

— организация приема-передачи документов в муниципальный архив.

В соответствии со статьей 20 Федерального закона № 125-ФЗ государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в муниципальные архивы, выступают источниками комплектования муниципальных архивов архивными документами.

Муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

Граждане, население являются одним из источников комплектования архивных фондов, в том числе формирования Архивного фонда Российской Федерации.

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации, в соответствии с частью 7 статьи 6 Федерального закона № 125-ФЗ осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и муниципальным архивом (органом местного самоуправления муниципального района, городского округа).

Для выявления архивных документов, находящихся в частной собственности, имеющих ценность и подлежащих включению в Архивный фонд Российской Федерации органам местного самоуправления рекомендуется проводить работу в средствах массовой информации, среди населения, в общественных организациях, образовательных учреждениях по разъяснению архивного законодательства Российской Федерации, по вовлечению молодежи в поиск культурных ценностей и сохранения их для последующего использования.

В этой связи, органам местного самоуправления рекомендуется активнее вовлекать представителей общественности, территориального общественного самоуправления в указанную работу.

Правовые основы формирования органов местного самоуправления определяются в статьях главы 6 Федерального закона № 131-ФЗ.

В соответствии со статьей 34 Федерального закона № 131-ФЗ порядок формирования, полномочия, срок полномочий, подотчетность, подконтрольность органов местного самоуправления, а также иные вопросы организации и деятельности указанных органов определяются уставом муниципального образования.

В соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона № 125-ФЗ управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют органы местного самоуправления. В соответствии с частью 1 статьи 13

этого же федерального закона органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы для хранения, учета и использования, образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов. Муниципальный архив может быть создан в форме структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа, либо в форме муниципального учреждения.

В случае необходимости, как правило, в крупных муниципальных образованиях в соответствии со статьей 41 Федерального закона № 131-ФЗ могут создаваться органы местного самоуправления, которые в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и уставом муниципального образования наделяются правами юридического лица, являются муниципальными учреждениями, образуемыми для осуществления управленческих функций, и подлежат государственной регистрации в качестве юридических лиц в соответствии с федеральным законом.

Литература [1, 4, 5, 7]

Тем 1.7. Классификация документов муниципального архива.

Цель: осветить теоретические основы классификации документов муниципальных архивов, определить хронологические границы фонда и сроки хранения документов в фонде.

План занятия

1. Определение фондовой принадлежности документов.
2. Определение хронологических границ фонда.
3. Классификация документов в пределах фонда.

Ход занятия

Понятие «классификация» используется чаще всего одновременно и в значении процесса, и в значении результата, т.е. понимается как группировка и как полученная в ее результате схема. Для разграничения процесса классификации и его результата предлагается употреблять два термина:

- классифицирование документов - процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы;

- классификация (лат. classis - разряд, группа) документов - это система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии.

Целью классификации документов является повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей. Первичная классификация документов обеспечивает их быстрый поиск, повышает оперативность работы с ними, ускоряет исполнение и контроль.

Классификация документов - необходимое условие для проведения работ по их унификации, являющейся важной предпосылкой документационного обеспечения автоматизированных систем управления. Унификация документов заключается в установлении единого комплекса

видов и разновидностей для аналогичных управленческих ситуаций, в разработке единых форм документов и единых правил их составления, оформления и создания трафаретных текстов.

Классификация документов Архивного фонда РФ включает в себя три ступени (этапа) с учётом уровней объектов классификации. Классификация осуществляется в пределах: архивного фонда в целом; государственного архива; архивного фонда.

Классификация документов Архивного фонда РФ строится на основе следующих признаков:

- по формам собственности - документы классифицируются на документы федеральной, субъектов Российской Федерации, муниципальной и частной собственности;

- по историческим периодам - в современных российских государственных архивах исторически сложилось деление всех документов Архивного фонда РФ на документы периода до 1917 г. и после 1917г. (дореволюционные и советские). Документами советской эпохи считаются документы, образовавшиеся в деятельности учреждений советской власти, возникших в результате Октябрьской революции. Документы учреждений Временного правительства отнесены к досоветскому периоду. Документы личного происхождения относятся к той или иной эпохе в зависимости от их конкретного содержания и хронологических рамок;

- по видам носителей информации, способам и технике закрепления информации - По видам, способам и технике закрепления информации. С учётом вида носителей, способов и технике закрепления информации архивные фонды и архивные документы хранятся в общих и специализированных отделах общих архивов. Например, специализированными архивами являются Российский государственный архив кинофото документов, Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга, Центральный архив аудиовизуальной документации Москвы, хранящие наиболее полные и ценные коллекции фотодокументов по истории Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. и располагающие современным техническим оборудованием для проведения реставрационных работ с фотодокументами, изготовления их копий. Фотодокументы Архивного фонда Российской Федерации активно используются для создания и обновления музейных экспозиций, выставочных проектов, фотоальбомов военно-патриотической тематики, монографий, энциклопедических, учебных и справочных изданий и др.

- по срокам хранения - документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся: постоянно - в государственных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской академии наук и временно - в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае надления

органа местного самоуправления муниципального района или городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации (в том числе государственные академии наук, за исключением Российской академии наук), перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

- постоянно - в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;
- временно - в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также в организацию Российской академии наук. При этом условия хранения этих документов определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

Установлены следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы (ст. 22 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»):

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций - 15 лет;

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет;

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

Таким образом, классификация документов Архивного фонда РФ предполагает их научную группировку с целью правильного распределения по государственным архивам.

Под классификацией документов в пределах ведомственного архива понимается их группировка по фондам и коллекциям.

Практическое осуществление классификации документов по фондам и коллекциям называется фондированием. Фондирование состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ документов фондов, формирования фондов. Ведомственный архив проводит фондирование документов по согласованию и под непосредственным методическим руководством государственного архива, в который передаются хранящиеся в нем документы

Фондирование документов – распределение док-ов по архивным фондам и архивным коллекциям. Оно производится непосредственно в архиве. В ходе фондирования уточняют фондовую принадлежность док-ов, формируют фонд, определяют хронологические границы фонда и документов фонда.

Литература [1, 4, 5, 7]

Тема 1.8. Передача дел в архив.

Цель: определить требования к оформлению дел, для их передачи в архив; объяснить студентам необходимость введения и оформления описи дел при работе с документами.

План занятия

1. Требование к оформлению дел, принимаемых в архив.
2. Составление и оформление описей дел.
3. Передача дел в архив.

Ход занятия

В архив организации передаются все дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям и в соответствии с составленным заведующим архивом графиком, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным руководителем организации. Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные картотеки делопроизводственной службы учреждения. Заголовок каждой картотеки должен быть включен в опись.

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив организации, как правило, не передаются.

Принимая дела, сотрудник архива тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела. Заведующий архивом расписывается в приеме дел на всех экземплярах

годовых разделов описи, указывает дату приема и количество принятых дел. Один экземпляр годовых разделов описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве.

При сдаче дел на государственное хранение организация представляет в государственный архив:

- отношение на имя руководства государственного архива с указанием названия организации, общего количества дел и крайних дат документов;
- описи в трех экземплярах, утвержденные ЭПК архивного отдела;
- историческую справку организации, если дела сдаются на государственное хранение впервые;
- справку о неполной сохранности документов (если какие-либо дела утрачены).

Затем дела шифруются. Шифровка включает в себя указание на обложке дела номера фонда, номера описи, номера дела.

Сверенные с описью и зашифрованные дела увязывают в архивные связки. Сдача дел оформляется актом. Организация-сдатчик и государственный архив расписываются на всех экземплярах описей и акта сдачи документов.

Два экземпляра описи и один экземпляр акта остаются в государственном архиве, третий экземпляр описи и второй экземпляр акта возвращаются организации и хранятся постоянно в делопроизводственной службе.

Архивное хранение документов в электронной форме

Особенность электронного хранения состоит в направлении документов в электронный архив сразу по завершению работы с ними в делопроизводстве. Это позволяет обеспечить сохранность документов, их централизованное хранение, быстрый поиск и распределенный доступ к документам как с помощью локальной сети, так и (при необходимости) с использованием удаленного доступа (по телефону и через Internet).

База данных о документах формируется в процессе их регистрации.

Сроки хранения документов не зависят от формы их существования — бумажной или электронной - и определяются, как уже сказано выше, специальными справочниками — перечнями документов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственными). Кроме того, в каждой организации имеется номенклатура дел. Она также вносится в компьютер и является самостоятельной таблицей в базе данных о документах организации.

Сроки хранения, заложенные в номенклатуре дел, позволяют при выборе в регистрационной карточке документа номера дела, в которое помещается документ, автоматически определять его срок хранения и инициировать перемещение или копирование документа в соответствующий раздел архива.

По окончании делопроизводственного года производится сортировка по делам всей базы данных о документах учреждения, сформировавшейся в течение года в процессе регистрации документов. Данные о документах организации за истекший год используются для составления описи всех

документов, сгруппированных по делам. Внутри дела документы располагаются по порядку поступления (в основном в хронологическом порядке). Для дел постоянного и долговременного хранения такой список документов дела распечатывается в виде внутренней описи и подшивается в начале дела.

Архивные правила предусматривают составление *описей дел* постоянного и долговременного сроков хранения. Наличие автоматизированной системы учета позволяет составлять *подокументные описи*, невозможные раньше при традиционной бумажной технологии ввиду их трудоемкости. Такие описи значительно облегчают и ускоряют поиск необходимых документов в архиве, обеспечивают их учет и сохранность.

В случае передачи документов на государственное хранение по требованию архивных органов на основе подокументных описей легко могут быть сформированы обобщенные описи на дела постоянного и долговременного сроков хранения.

Литература [6, 7, 9]

Тема.1.9.Архив организации.

Цель: познакомить студента с понятием «архив организации», раскрыть основные задачи и функции работы архива, проработать общие положения работы архива организации.

План занятия

1. Понятие архива организации.
2. Основные задачи и функции архива.
3. Ответственность архива.

Ход занятия

Архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

СОЗДАНИЕ АРХИВА

В зависимости от объема документооборота архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы делопроизводства (секретариата).

Чтобы создать архив организации, необходимо выполнить комплекс мероприятий:

- выбор и оборудование помещения,
- техническое оснащение архива,
- создание нормативных условий хранения,
- организация архивных документов в архивохранилище,
- разработка и утверждение нормативных документов архива.

Все эти мероприятия позволят обеспечить поддержание архивных документов в нормальном физическом состоянии.

Архив размещают в специально приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях.

Архивариус организует работу архива и отвечает за выполнение задач, возложенных на архив. Он проходит инструктаж, а в необходимых случаях – стажировку в государственном архиве, куда в дальнейшем будут передаваться документы организации на хранение.

Функции архивариуса может исполнять и сотрудник другого структурного подразделения. В данном случае эта работа для него будет являться совместительством.

Ответ на вопрос о том, должен ли архивом заниматься сотрудник, чьей единственной обязанностью будет именно ведение архива, зависит от количества документации, оформляемой на хранение, и объема работы. В случае если организация крупная и архив в ней достаточно велик, рекомендуем внести в штатное расписание должность работника архива. Целесообразно также составить должностную инструкцию, указав виды работ, возлагаемых на работника архива, его права и обязанности.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, который составляется архивом, согласовывается с руководителями структурных подразделений, передающих документы, и утверждается сотрудником архива.

Прием каждого дела производится руководителем архива в присутствии работника структурного подразделения.

Поскольку архив организации предназначен не только для хранения документов, но и для их использования, необходимо установить регламент выдачи документов из архива по заявкам сотрудников, а также сторонних организаций. В пункте

Основных правил установлено, что выдача документов должна регистрироваться в книгах выдачи дел работникам организации, а также в книгах выдачи дел во временное пользование другим организациям. Форма книги выдачи документов.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ: СТАТУС, СОСТАВ, ЗАДАЧИ

Как любое структурное подразделение организации, архив, как правило, действует на основании положения о структурном подразделении - положения об архиве, утверждаемого руководителем организации, а сотрудники архива - на основании должностных инструкций.

Если организация (как государственная, так и негосударственная) не является источником комплектования государственного или муниципального архива и не передает свои документы в установленном порядке в соответствующий архив, она должна исключить из положения об архиве все, что относится к документам Архивного фонда РФ.

Положение об архиве организации определяет статус архива, его задачи, функции, права и ответственность, состав документов.

Так, основными задачами архива организации являются:

комплектование архива документами (состав документов, поступающих на хранение в архив, должен быть предусмотрен в отдельном разделе положения об архиве);

учет и обеспечение сохранности документов;

создание научно-справочного аппарата к документам архива;

использование хранящихся в архиве документов.

Если в процессе деятельности организации создаются документы, относящиеся к Архивному фонду РФ, то одной из важнейших задач архива является подготовка и передача этой части документации на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами в области архивного дела, принятыми Российской Федерацией и субъектами РФ.

Из задач архива вытекают выполняемые им функции, к основным из которых относятся:

1) ведение списков организаций и (или) структурных подразделений организации - источников комплектования архива;

2) прием упорядоченных документов от структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;

3) учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов;

4) создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам архива;

5) информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации;

6) организация использования документов по запросам организаций и частных лиц, учет и анализ использования архивных документов организации;

7) подготовка ответов на социально-правовые запросы граждан;

8) проведение экспертизы ценности документов, организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив (если организация является источником комплектования соответствующего архива);

9) проверка правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

10) организация работы по составлению номенклатуры дел организации;

11) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с документами;

12) участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

13) участие в мероприятиях по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в т. ч. в организациях - источниках комплектования архива.

ТРЕБОВАНИЯ К АРХИВНЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ

Требования к зданиям и помещениям архива установлены п. 4.2 Основных правил. В первую очередь стоит учесть, что размещение архива не допускается в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырými основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением. Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы.

Выбирая здание (помещение), подходящее для хранения архивных документов, учитывайте, что для полноценной работы архива необходимы следующие обособленные помещения:

- 1) архивохранилище;
- 2) помещение для приема, временного хранения документов, акклиматизации документов;
- 3) помещение для использования документов;
- 4) рабочие комнаты (комната) сотрудников архива.

Если у вас нет возможности отвести под архив несколько комнат, а весь архив должен располагаться в одном помещении, необходимо разделить его перегородками, отделив, как минимум, хранилище документов от рабочей зоны.

Архив организации следует расположить в специально построенном или приспособленном для хранения документов здании или отдельном помещении. Это помещение должно быть удалено от опасных с точки зрения пожарной безопасности объектов. К таковым, например, можно отнести бензоколонки, стоянки автомашин, гаражи. Вблизи здания (помещения) архива не должно быть и объектов, загрязняющих воздух.

Идеальным случаем является размещение архива в специально построенном здании, но чаще всего для хранения архивных документов организации приспособляют уже имеющееся у них здание или помещение.

Основными требованиями к помещениям архива являются:

- расположение хранилища в административном здании (нельзя размещать хранилище документов в зданиях, занятых службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии);
- помещение не должно быть старым (ветхим), сырým, неотапливаемым, не отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям;
- помещение должно быть безопасным в пожарном отношении, гарантированным от затопления, должно иметь запасной выход, в помещении не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

Не рекомендуется размещать хранилище документов в подвальных помещениях и на верхних этажах здания или переоборудовать под архив чердачные помещения.

Конечно, исключения из правил могут быть: например, если подвал сухой и отапливаемый и имеется искусственная вентиляция,

обеспечивающая двух- или трехкратный воздухообмен в час, а на верхних этажах может быть создан нормальный температурно-влажностный режим.

Особые требования предъявляются к электропроводке: она должна быть скрытой, штепсельные розетки - герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники должны располагаться вне помещений хранилищ.

Отделку помещений хранилищ проводят с использованием неагрессивных, непылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества. В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов.

Окончательное решение о пригодности того или иного здания (помещения) для архива организации принимается с учетом заключений Государственного пожарного надзора и санэпидемстанции. Только после соответствующей экспертизы архив размещают в приспособленных зданиях или помещениях организации.

Такая экспертиза требуется для определения огнестойкости зданий или помещений, долговечности основных конструкций, а также прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, наличия и состояния отопительных и вентиляционных систем. Она проводится силами представителей самой организации (как правило, сотрудников архива), пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других специальных служб. По итогам экспертизы составляется соответствующий акт.

РЕЖИМЫ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Одна из важнейших задач архива - обеспечение сохранности документов. С этой целью следует создать оптимальные условия их содержания. Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих их утрату. Соответственно в архиве должны соблюдаться определенный световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы.

Световой режим

Архивные документы на бумажном носителе следует хранить в темноте, поэтому естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов от действия света их размещают в шкафах или на стеллажах в картонных коробках, папках или других контейнерах, изготовленных из безвредных для документов материалов.

Все виды работ с архивными документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых

плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп.

Температурно-влажностный режим

Основные правила устанавливают параметры температурно-влажностного режима в помещении архива.

Для контроля уровня температуры и влажности в хранилище устанавливают приборы (термометры - для измерения температуры воздуха; психрометры - для измерения одновременно температуры воздуха и влажности; гигрометры - для измерения влажности воздуха). Контрольно-измерительные приборы устанавливаются в главном проходе хранилища, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в журналах учета: в кондиционируемых помещениях - один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым режимом - два раза в неделю, при нарушении режима хранения – ежедневно.

При длительном повышении относительной влажности воздуха до 80-90% необходимо принимать меры по нормализации условий хранения документов (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин роста влажности).

Санитарно-гигиенический режим

Во избежание появления в архиве плесени, грызунов, насекомых, пыли помещения архива должны содержаться в чистоте. В хранилище должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

В архивохранилище необходимо:

- не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей и помещений;
- не реже одного раза в месяц проводить влажную уборку помещений с применением антисептиков.

Рекомендуется два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) обследовать помещения хранилища и документов для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений.

Литература [6, 7, 9, 15]

Тема 1.10. Работа архива организации.

Цель: определить ответственность и планирование работы в архиве организации, выявить платные услуги предоставляемые архивом, проговорить и оспорить моменты контроля за состоянием и хранением документов.

План занятия

- 1 Создание архива организации.
- 2 Планирование и ответственность.
- 3 Выполнение платных работ и услуг.

4 Контроль за состоянием и хранением документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений

Ход занятия

Задачи архивов организаций.

Задачами архива организаций являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен
- положением об архиве;
- обеспечение сохранности и ведение учета документов;
- обеспечение использования документов;
- подготовка и передача документов Национального архивного фонда на постоянное хранение в соответствии с требованиями, установленными руководящим органом по архивам и делопроизводству;
- осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве организации, а также архивного дела и организации документов в делопроизводстве в подведомственных организациях.

Функции архивов организаций.

Функциями архивов организаций, в соответствии с задачами являются:

- прием на хранение документов структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива;
- проведение экспертизы ценности хранящихся в архиве документов и оказание методической помощи по проведению экспертизы ценности документов, находящихся в структурных подразделениях;
- участие в работе Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) или экспертной комиссии (ЭК) организации;
- проверка соответствия формирования и оформления дел в делопроизводстве организации и подведомственных организаций установленным требованиям;
- ведение учёта и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве документам;
- создание страхового фонда копий документов архива;
- предоставление в соответствующее учреждение государственной архивной службы сведений о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве;
- выполнение запросов организаций и частных лиц, выдача копий документов, архивных справок (выписок) и дел во временное пользование, обеспечение работы исследователей;
- подготовка и передача на госхранение документов Национального архивного фонда и др.

Организация работы архивов организаций.

Работа архива осуществляется в соответствии с положением об архиве, в котором определяется правовой статус, задачи, функции, права, источники комплектования архива и состав документов, поступающих на хранение. Положение о центральном отраслевом архиве, центральном архиве министерства (системы, объединения) согласовывается с руководящим органом в сфере управления архивным делом. Положение об объединенном ведомственном и ведомственном архиве согласовывается с соответствующим учреждением государственной архивной службы Республики Беларусь. Положение об архиве, являющемся учреждением, согласовывается с соответствующим учреждением государственной архивной службы и утверждается руководителем организации.

Положение об архиве, являющемся структурным подразделением или частью структурного подразделения организации, утверждается руководителем организации, в составе которой он функционирует.

Согласно штатному расписанию на имеющиеся в архиве должности разрабатываются должностные инструкции, которые согласовываются с юридической службой и утверждаются руководителем организации, руководителем структурного подразделения, частью которого является архив, заведующим архивом (если архив является структурным подразделением) или его директором (если архив является учреждением). Лицо, ответственное за архив, назначается приказом директора организации. Обязанности лица, ответственного за архив, оговариваются в соответствующей должностной инструкции.

В архиве составляются: годовой план работы; годовой план-график приема дел от источников комплектования архива; годовой отчет архива. Годовое планирование проводится на основе определения главных задач работы архива на планируемый год с учетом бюджета рабочего времени. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работы, ее единиц измерения, объема, бюджета рабочего времени, срока исполнения и исполнителя. При разработке плана работы и определения бюджета времени используются действующие нормы времени и выработки на основные виды работ, проводимые в архивах. Планы подписываются заведующим архивом и утверждаются руководителем организации, которой он непосредственно подчинен, или руководителем структурного подразделения, в составе которого функционирует архив.

По итогам работы архивом составляется текстовый отчет о выполнении годового плана. Один экземпляр отчета по взаимной договоренности госархива и организации может направляться в соответствующий госархив. Архивы совместно со службой ДОУ осуществляют контроль за состоянием архивов и организацией документов в делопроизводстве в подведомственных организациях. Работа архива с подведомственными организациями фиксируется в соответствующих карточках.

Проверки в подведомственных организациях проводятся не реже 1 раза в пять лет, а в структурных подразделениях самой организации не реже одного раза в год. По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя руководителя организации, в которой освещается состояние и работа архива, намечаются меры по ликвидации обнаруженных недостатков и дальнейшему улучшению работы.

Литература [6, 7, 9, 15]

Тема.1.11. Комплектование архива организации.

Цель: ознакомить студентов с теоретическими и практическими аспектами комплектования фондов архивов, проработать источники и способы комплектования; проанализировать важность ведения и создания номенклатуры дел в архиве.

План занятия

1. Источники комплектования.
2. Состав документов, подлежащих передаче в архив.
3. Номенклатура дел.
4. Передачи документов архива на постоянное хранение.
5. Сроки временного хранения документов.

Ход занятия

Комплектование архива — систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством. Профиль архива определяется Федеральной архивной службой РФ.

Государственные архивы комплектуются архивными документами, образующимися в деятельности органов государственной власти, государственных учреждений, организаций и предприятий или приобретенными этими архивами, а также документами, переданными им негосударственными учреждениями, организациями, предприятиями и гражданами.

Целью комплектования является наиболее полная концентрация в архиве профильных ему документов. До передачи документов в госархивы они хранятся у фондообразователей в ведомственных или частных архивах.

Работа по комплектованию архива документами складывается:

- из установления профиля архива;
- определения источников комплектования;
- определения состава документов, подлежащих хранению в архиве;
- организации комплектования.

Источник комплектования — юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив. Если фондообразователь создает в своей жизнедеятельности весь документальный фонд, то источник комплектования передает на хранение в архив только архивный фонд, поэтому понятие “фондообразователь” шире понятия “источник комплектования”.

Критериями источников комплектования являются:

- функционально-целевое назначение учреждения;
- масштаб его деятельности;
- вид организации;
- полнота отражения в ее документах ценной информации.

Для документов личного происхождения учитываются:

- значимость творческой и общественной деятельности фондообразователя;
- степень сохранности его фонда;
- взаимосвязь его фонда с другими фондами.

Для ведомственных архивов источниками комплектования являются:

- структурные подразделения организации;
- подведомственные организации;
- физические лица.

Ведомственные архивы комплектуются документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, документами личного состава.

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив не передаются, оставаясь на хранение в структурных подразделениях организации. По истечении сроков хранения они уничтожаются в соответствии с архивным законодательством после проведения экспертизы их ценности и оформления актов на уничтожение.

В архив передаются документы физических лиц, имеющие государственное значение.

В ведомственном архиве хранятся также документы организаций-предшественников и документы ликвидированных подчиненных организаций.

В основе комплектования ведомственных архивов лежит преемственность архивных и делопроизводственных документов, проявляющаяся в преемственности делопроизводственной номенклатуры дел и архивной описи дел. Номенклатура является основой для составления архивных описей и используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

Литература [4, 5, 16, 17]

Тема.1.12. Система НСА (научно – справочный аппарат).

План занятия

Цель: раскрыть основы НСА как комплекса взаимосвязанных справочных документов о составе и содержании архивных документов; определить понятия «каталог», «обзор», «путеводитель».

1. Основные понятия НСА.
2. Архивные описи.
3. Составление архивной описи.
4. Составление справочного аппарата к описи.

5. Описание дел, документов.

Ход занятия

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

Система научно-справочного аппарата (НСА архива) включает в себя обязательные для ведения в архиве архивные справочники (описи дел, документов; путеводители, систематические каталоги) и дополнительные архивные справочники (указатели; обзоры).

Опись дел, документов (архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета) состоит из описательных статей единиц хранения/единиц учета, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Каталоги (межфондовые архивные справочники, в которых сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей) архива сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с определенной схемой классификации документной информации) образуют систему каталогов архива. Состав системы каталогов архива определяется составом и содержанием архивных документов; интенсивностью их использования; степенью разработанности архивных фондов; наличием и качеством других типов архивных справочников. Основными в системе каталогов архива являются систематический и именной каталоги.

Путеводитель (архивный справочник, содержащий сведений об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием) состоит из описательных статей на уровне архивного фонда и справочного аппарата.

Обзоры (архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом) подразделяются на обзоры фондов и тематические обзоры.

Указатели (архивные справочники, представляющие собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо иному признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров) подразделяются на внутрифондовые, межфондовые, межархивные, а также на тематические, предметные (общие и специальные), хронологические. Разновидностями предметного указателя являются именной и географический указатели.

Научно-справочный аппарат ЦА МО РФ состоит из справочников на традиционных носителях и электронного научно-справочного аппарата.

Система научно-справочного аппарата к архивным документам Центрального архива Министерства обороны Российской Федерации состоит из:

- справочников других архивов и межархивных справочников;
- общеархивных справочников ЦА МО РФ и его филиалов;
- справочников филиалов ЦА МО РФ;
- справочников отделов и архивохранилищ ЦА МО РФ.

Литература [4, 5, 16, 17]

1. [Алексеева Е.В. Архивоведение : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова. — 4-е изд., испр. — М. : Академия, 2006. — 272 с.](#)
2. [Бурова Е.М. Архивоведение \(теория и методика\) : учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева. — М. : Термика, 2016. — 688 с.](#)
3. [Тельчаров А. Д. Архивоведение: : учеб. пособ. для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — М. : Дашков и К°, 2017. — 184 с.](#)
4. [Постановление "Об утверждении положения об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов" : от 16 августа 2016 года № 429. — Луганск : \[б. и.\], 2016. — 12 с.](#)
5. [Ахметова А. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб. пособ. — Комсомольск-на-Амуре : КнАГТУ, 2014. — 143 с.](#)
6. [Басаков М. И. Документационное обеспечение управления \(с основами архивоведения\) : учеб. пособ. / М. И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2013. — 216 с.](#)
7. [Бурова Е.М. Архивоведение \(теория и методика\) : учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева. — М. : Термика, 2016. — 688 с.](#)
8. [Приставченко О. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб.-метод. пособ. / сост. о. в. Приставченко, А. И. Эгамов. — Нижний Новгород : НГУ, 2017. — 40 с.](#)

9. [Тельчаров А. Д. Архивоведение: : учеб. пособ. для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — М. : Дашков и К°, 2017. — 184 с.](#)
10. [Постановление "Об утверждении положения об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов" : от 16 августа 2016 года № 429. — Луганск : \[б. и.\], 2016. — 12 с.](#)
11. [Блюмин А. М. Мировые информационные ресурсы : учеб. пособие / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. — М. : Дашков и К, 2011. — 296 с.](#)
12. [Вершинин М. И. Электронный каталог: проблемы и решения : учеб.-практ. пособие / М. И. Вершинин. — СПб. : Профессия, 2007. — 232 с.](#)
13. [Ловейкина Л. Каталогизация документов в условиях развития компьютерных технологий / М. Бадылевич. Бібліотечний вісник. - 2009. - № 5. — // 2009. — №5. — С. 26-29](#)
14. [Митчелл Э. М., Брайан Э. С. Каталогизация и организация электронных ресурсов : практическое руководство для библиотекарей. — 2-е изд., стер. — М. : Издательство «Омега-Л», 2010. — 234 с.](#)
15. [Могилев А. В., Листрова Л. В. Технологии обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации. — СПб : БХВ-Петербург, 2010. — 304 с. : ил.](#)
16. [Гордукалова Г. Ф. Анализ информации: методы, технологии, организация : учеб.-практ. пособие / Г. Ф. Гордукалова. — СПб. : Профессия, 2009. — 512 с.](#)