

ПЛАНЫ-КОНСПЕКТЫ ЗАНЯТИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ»

МДК.02.03. Методика и практика архивоведения

Тема 1.1. Введение. Роль и место дисциплины

Цель: ознакомить обучающихся с данной дисциплиной; озвучить роль и место учебной дисциплины в комплексе других предметов; ознакомление с понятиями «Методика архивоведения» и «Практика архивоведения».

План занятия

1. Понятие «Методика архивоведения», «Практика архивоведения».
2. Терминология основных понятий архивного дела.

Ход занятия

Архивы стали общепризнанным источником исторических исследований уже достаточно давно, не позднее XVIII в. Но поначалу сами по себе они не были предметом специального научного изучения. Лишь общий для развития всей науки процесс дифференциации и специализации научных дисциплин привел к тому, что появилась специальная научная дисциплина, изучающая архивы.

Сам термин «архивоведение» впервые появился в начале XIX в.^[1], но само архивоведение как самостоятельная научная дисциплина сложилось позднее.

В России в конце XIX — начале XX в. различали «архивоведение», т.е. знание о том, какие документы находятся в архивах, и «архивоведение», т.е. науку о правильной организации архивов¹. Аналогичные термины (Archivwesen, Archivmssenschaft и Archivkunde) существовали и в немецкой архивной науке. Но только в XX в. архивоведение окончательно выделилось в новую самостоятельную научную дисциплину.

Архивоведение — это комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, методические, правовые и другие вопросы научного знания об архивах.

Архивоведение включает в себя теорию и методику архивного дела, историю архивов и архивного дела, археографию, архивное право, архивный менеджмент и другие специальные дисциплины. Основу архивоведения составляет теория и методика архивного дела, изучающая принципы и методы отбора и организации документов, подлежащих хранению в архивах, способы хранения, обеспечивающие сохранность архивных документов, принципы и методы описания архивных документов с целью создания системы информации о содержании документов, вопросы организации

использования архивных документов, принципы организации деятельности архивных учреждений.

Таким образом, предметом архивоведения как научной дисциплины являются процессы формирования архивов, их хранения, обработки (описания) и использования, а также организации деятельности архивов.

Объектами изучения архивоведения являются, прежде всего, архивные документы (и их копии, хранящиеся в архивах), а также комплексы этих документов, организованные по определенным принципам, средства информации о составе и содержании этих комплексов, а также архивы как организационные структуры.

Основным принципом современного архивоведения является принцип историзма.

Этот принцип включает в себя подход к архивным документам и к самим архивам как к результату объективных социально-культурных процессов, происходящих в любом человеческом обществе. Этот принцип позволяет изучать закономерности возникновения и функционирования в обществе тех или иных документов, закономерности появления и эволюции архивов как социального и культурного института, оценивать то или иное явление (в том числе из области архивного дела) в контексте данной исторической эпохи, данной цивилизации, в тесной связи с общими закономерностями развития права и государства, культуры и самой исторической науки.

Принцип всесторонности и комплексности требует изучения и оценки архивных документов с учетом их внутренних и внешних особенностей, их общественной функции и связи с культурными традициями не в качестве единичных фактов, а в комплексе с другими документами.

Обычно принято называть в числе основных принципов архивоведения также принцип объективности (или социально-политической нейтральности). Этот принцип предполагает изучение и отбор документов с точки зрения отражения ими жизни общества во всех ее проявлениях, независимо от политической конъюнктуры и личных или групповых пристрастий архивистов. Но если считать архивоведение наукой (а оно с полным на то основанием причисляется к научным дисциплинам), то этот принцип разумеется сам собою, ибо всякое научное знание по своей природе объективно и, разумеется, не зависит ни от политической конъюнктуры, ни от социальной, политической, религиозной, философской или иной позиции исследователя.

В числе основных методов архивоведения необходимо выделить системный подход. Этот подход требует рассмотрения документов как

элементов той или иной системы документации, а архивов как элементов системы государственных и общественных институтов, присущих тому или иному обществу.

Не менее важным методом архивоведения является функциональный анализ, предусматривающий изучение архивных документов и их комплексов с точки зрения функции как учреждений (социальных институтов), в результате деятельности которых они возникли, так и с точки зрения самих этих документов. Функции документов и породивших их социальных институтов (государственных учреждений, общественных организаций, коммерческих предприятий и т.д.) определяют характер информации, заключенной в документах и их комплексах.

Из этого метода вытекает успешно используемый в архивоведении институциональный подход, основанный на изучении общественных институтов (как государственных, так и негосударственных), в процессе деятельности которых возникают, функционируют и эволюционируют системы документации и отдельные документы.

Информационный метод, активно применяемый в современном архивоведении, предполагает изучение информации, содержащейся в документах в различных видах и формах, учет ее значения и повторяемости. В ряде случаев для количественного измерения заключенной в документах информации применяются математические методы.

Традиционным (и одним из наиболее эффективных) методом архивоведения является источниковедческий анализ документов и их комплексов. Изучение внешних и внутренних особенностей документа, в том числе авторства, происхождения, языка, формы, материала и т.д., является необходимой частью как исторического, так и собственно архивоведческого исследования.

Все эти методы и подходы тесно связаны между собой и применяются (в зависимости от различных задач, стоящих перед архивистами) как в комплексе, так и каждый в отдельности.

Литература [[9](#), [10](#), [16](#)]

Тема 1.2. Организация документов и дел архивного фонда

Цель: ознакомить студентов с спецификой работы архивного фонда, осветить с понятием «архивный документ» и «архив», раскрыть сущность классификации и систематизации документов.

План занятия

1. Понятие организация документов и дел архивного фонда

2. Классификация документов архивного фонда.
3. Классификация информации, содержащейся в документах.
4. Сеть архивов.

Ход занятия

АФ РФ – архивный фонд РФ.

Архивный документ и архив.

Архивный документ- документ состоит из двух сущностей (информация и носитель) ценный материальный носитель информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или собственника.

Термин архив употребляется в разных значениях, слова архив и архивариус проникли в русский язык вместе с другими иностранными понятиями и обычаями в эпоху Петра I. Начали употребляться в российском законодательстве с первой четверти 18 века.

Термин архив стал употребляться для обозначения изданий в 19 веке.

В современной трактовке архив - это не только хранилище, но и личное собрание документов хранящихся у конкретного человека.

Архивы в зависимости от их функций и подчиненности подразделяются на 2 группы:

Государственный архив – это учреждения, которые осуществляют собирание, хранение и организацию архивных документов в целях их всестороннего использования. Архивы хранят постоянно, т.е. вечно наиболее ценные архивные документы. Главная задача служение исторической науке.

Ведомственные архивы – это структурные подразделения учреждений или ведомств хранящие документы этих ведомств и организующие их использование для информационного обеспечения их работы. Наиболее ценная часть документов архива по истечению срока хранения в ведомстве передается на пистонное хранение в гос.архив.

Все архивные документы страны образуют архивный фонд РФ.

АФ РФ – это совокупность документов отражающих материальную и духовную жизнь ее народов имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ.

В состав включены все документы представляющие ценность для общества независимо от формы общества.

Под организацией понимается работа по распределению документов между архивами и упорядочению документальных комплексов внутри каждого архива.

При организации архивных фондов и архивных документов учитывается принадлежность документов к различным формам собственности к разным историческим периодам, а так же видам носителей информации. От рациональной организации документов зависит успех поиска документов. В архивоведческой литературе синонима термина «организация» являются термины классификация и систематизация документов.

Классификация – это выработка научных основ организации комплексов документов, установление логических и исторических связей между ними.

Систематизация – это физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов.

Организация документов и дел в современном понимании предполагает единство двух процессов классификации и систематизации документов. Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по 3-ем уровням:

1. Аф РФ в целом
2. В пределах архива
3. В пределах архивного фонда

Литература [2, 7, 9]

Тема 1.3. Организация документов и дел в пределах Государственных архивов

Цель: охарактеризовать организацию документов и дел в пределах госархивов, сформировать представление о видах и разновидностях архивного фонда.

План занятия

1. Организация документов в Государственных архивах.
2. Сеть Государственных хранилищ.

Ход занятия

Классификация документов в пределах архива предполагает их организацию по комплексам - фондам и коллекциям.

При классификации документов архива выбирают один из научных принципов классификации: принцип происхождения (организация документов по исторически сложившимся комплексам (фондам); логический (тематический) принцип классификации документов по тематическим и другим (искусственно созданным) группам (коллекциям).

В этом разделе рассмотрим вопрос организации дел в пределах архива с учетом принципа происхождения. В первую очередь остановимся на таких

важнейших понятиях для архивоведения как архивный фонд и фондообразователь.

Архивным фондом организации или лица называется вся совокупность документов, образующихся в процессе деятельности какого-либо фондообразователя.

Фондообразователем называется учреждение или лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд. Документальный фонд лица называют личным архивом. В соответствии (ГОСТ Р51141- 98 архивный фонд - это совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой

Виды и разновидности архивного фонда и приравненная к нем в качестве классификационной и учетной единицы.

Архивным фондом учреждения (организации) называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного учреждения (организации).

Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому и др.). В табл. 4 перечислены признаки, по которым создаются архивные коллекции.

Организация документов в пределах архивного фонда называется фондированием.

Фондирование складывается из следующих видов работ:

1) определение границ архивного фонда, в том числе определение юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда;

2) определение фондовой принадлежности документов.

Архивные документы, сформированные в архивные фонды, объединенные архивные фонды и архивные коллекции, перефондированию не подлежат. Исключением являются грубые ошибки в фондировании.

Как было сказано ранее, пересистематизация материалов производится в редких случаях, особенно для фондов, уже введенных в научный оборот. Такой вид работы может встретиться в исторических архивах, сложившихся в XVIII-XIX вв., где фонды обрабатывались разными поколениями архивистов, которые руководствовались различными методическими принципами.

Если в государственном архиве приходится выполнять большой объем работ по фондированию, значит образовался значительный массив

росматериалов из разных фондов, разрозненных и неописанных. Образование россыпи может вызываться чрезвычайными обстоятельствами:

- ь стихийными бедствиями и пожарами;
- ь войной, эвакуацией, вывозом документов захватчиками и последующей реституцией;
- ь военными действиями вследствие социальных потрясений, переворотов;
- ь реформами госаппарата, органов власти и управления.

Предварительные этапы работы по фондированию. Перед тем как приступить к выполнению работ по фондированию, необходимо изучить историю фондообразователя, познакомиться с законодательными актами, ведомственными изданиями, источниками и литературой, отражающими историю фондообразователя, задачами и функциями, возложенными на него, определить масштаб деятельности фондообразователя, т. е. кому он подчинялся и какую имел структуру, уяснить функции учреждения в различные периоды его деятельности. Важное значение имеет определение связей с другими учреждениями.

Следует также ознакомиться с основными видами документов фондообразователя (постановлениями, приказами, протоколами, планами, отчетами, штатными расписаниями и др.), в которых содержатся основные сведения о времени возникновения фондообразователя, его компетенции, структуре и ее изменениях, функциях структурных частей, времени, причинах ликвидации фондообразователя.

По выясненным данным составляется историческая справка. Кроме названных выше данных о фондообразователе в исторической справке нужно раскрыть систему организации документов в делопроизводстве фондообразователя. Эту систему можно выявить по номенклатурам дел, старым описям, классификаторам, элементам описания на обложках.

Далее в исторической справке следует изложить сведения по истории фонда, выяснить:

- ь когда поступил фонд на хранение;
- ь степень его сохранности;
- ь объем фонда;
- ь крайние даты документов.

В исторической справке нужно раскрыть состав, содержание и значение документов для научного и практического использования. К исторической справке необходимо приложить графическую схему структуры фондообразователя, список источников и литературы, использованных при написании справки.

Определение границ архивного фонда. Далекo не из любого документального Фонда может быть сформирован архивный. При определении фондообразователя следует учитывать юридическую самостоятельность учреждения, признаками которой являются:

ь наличие правового акта об образовании учреждения (акт, устав, указ, декрет, закон, положение);

ь самостоятельный баланс, смета, счет в банке; штатное расписание;

ь самостоятельное ведение делопроизводства (бланк, гербовая печать и др.).

Вместе с тем, самостоятельное структурное подразделение также может быть фондообразователем, если его документы образуют обособленный исторически значимый комплекс.

В Основных правилах работы государственных архивов 1984 г. даны правила определения границ фонда в случае реорганизации, эвакуации учреждения и др.

Однако для материалов новейшего времени (периода 90-х гг. XX в.) задача определения границ архивных фондов является весьма актуальной, потому что часто возникает вопрос, присоединить ли новые поступления к уже существующему фонду или создать новый архивный фонд? В этом случае следует учитывать коренные изменения в жизни государства и общества.

Документы, как правило, сами несут дополнительные сведения об их принадлежности к определенному архивному фонду. В современном государственном делопроизводстве эти сведения могут быть отражены на обложке дела, где указывается официально принятое полное, а в скобках - сокращенное название учреждения-фондообразователя и название структурной части учреждения, в деятельности которого возникли документы.

Если этих сведений нет на обложке или они вызывают сомнение, а также если делу «не повезло» и оно утратило обложку совсем, то фондовая принадлежность устанавливается на основании изучения содержащихся в деле документов.

Все документы по месту их составления обычно подразделяются на входящие, внутренние и исходящие.

Фондовая принадлежность входящих документов (полученных фондообразователем) устанавливается по названию учреждения-получателя, которое можно узнать по адресату, оттиску штампа регистрации входящих документов, тексту (содержанию) документа, резолюциям, пометам.

Фондовая принадлежность внутренних документов (приказов, протоколов, отчетов, докладных записок и др.), отражающих внутреннюю деятельность учреждения, определяется по названию учреждения, которое указано в документе: в заголовке, в тексте, а также по подписям должностных лиц.

Фондовая принадлежность оттисков (копий) исходящих документов определяется по названию учреждения-автора, которое может быть указано рядом с подписью должностного лица в конце документа и в оттиске регистрационного штампа, а также по содержанию документов и делопроизводственным номерам.

Фондообразователем входящих документов является адресат, а внутренних и исходящих - автор.

Указанные выше признаки фондовой принадлежности называются прямыми признаками, так как они имеют обязательные элементы, в которых содержится название фондообразователя.

Фондовая принадлежность отдельных, разрозненных дел и документов при отсутствии прямых признаков устанавливается по косвенным признакам: содержанию, резолюциям, особенностям почерка, бумаги, чернил и т. п. Иногда эти косвенные признаки могут быть решающими.

При определении фондовой принадлежности надо запомнить:

- 1) в документации учреждений, подвергавшихся реорганизации или переименованию, могут встречаться старые наименования;
- 2) учреждения-преемники могут продолжать какое-то время пользоваться печатями, штампами и бланками своих предшественников;
- 3) в одном деле могут встречаться документы, образовавшиеся в деятельности нескольких учреждений.

Литература [1, 3, 9]

Тема 1.4. Организация документов и дел в пределах муниципальных архивов

Цель: объяснить сущность процесса организации документов и дел в пределах муниципальных архивов.

План занятия

1. Организация документов в муниципальных архивах.
2. Классификация документов в пределах архивов, организация материалов по архивным фондам.

Ход занятия

В архив организации, в деятельности которой создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, поступают документы постоянного срока хранения, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности ее структурных подразделений, подведомственных организаций и физических лиц.

Правилами установлены сроки передачи в архив организации документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документов по личному составу: не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве; для документов по личному составу государственных гражданских и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской или муниципальной службы - через 10 лет со дня увольнения (п. 4.1. Правил).

Омплектование архива документами является процессом, при правильном выполнении которого обеспечивается учет и хранение документов в архиве организации. Практически все составляющие его виды работ (процессы) начинаются в делопроизводстве структурных подразделений организации, однако требования к их выполнению и к получаемым результатам («выходам» процесса комплектования), определяются архивом организации и обусловлены теми видами работ, которые выполняются непосредственно в архиве организации. По этой причине все работы в рамках процесса комплектования рекомендуется проводить под непосредственным методическим руководством архива.

Процесс комплектования включает:

- проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве;
- оформление дел;
- передачу дел в архив организации.

Тема 1.5. Организация документов и дел в пределах архивов организаций

Цель: сформировать представление о документах хранящихся в пределах архивов организаций, сформировать знания о классификации документов в пределах архивов.

План занятия

1. Организация документов в архивах организаций.
2. Классификация документов в пределах архивов, организация материалов по архивным фондам.

Ход занятия

Классификация документов в пределах архива предполагает их организацию по комплексам — фондам и коллекциям.

При классификации документов архива выбирают один из научных принципов классификации:

принцип происхождения (организация документов по исторически сложившимся комплексам (фондам); логический (тематический) принцип классификации документов по тематическим и другим (искусственно созданным) группам (коллекциям).

В этом разделе рассмотрим вопросы организации дел в пределах архива с учетом принципа происхождения.

В первую очередь остановимся на таких важнейших понятиях для архивоведения, как архивный фонд и фондообразователь.

Архивным фондом организации или лица называется вся совокупность документов, образующихся в процессе деятельности какого-либо фондообразователя. Фондообразователем называется учреждение или лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд. Документальный фонд лица называют личным архивом.

В соответствии с ГОСТ Р51141 —98 архивный фонд — это совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой.

Виды и разновидности архивного фонда и приравненная к нему в качестве классификационной и учетной единицы архивная коллекция в графическом варианте приведены на рис. 5.

Архивная коллекция

Архивный фонд учреждения

Объединенный архивный фонд

Архивный фонд личного происхождения лица семьи рода

Архивным фондом учреждения (организации) называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного учреждения (организации).

Объединенным архивным фондом называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух фондообразователей (учреждений, организаций, предприятий, войсковых частей, отдельных лиц) или более, имеющих между собою исторические и (или) логически обусловленные связи (однородность целевого назначения, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, единство местонахождения и др.; для частных лиц — родственные, профессиональные, творческие отношения).

Архивным фондом личного происхождения называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода. Например: Признак

Однородные учреждения, действовавшие на одной территории

Объединение фондов руководящего органа и подчиненных ему учреждений, действовавших на определенной территории

Объединение материалов фондообразователей, связанных объектом деятельности

Объединение

последовательно сменивших друг друга учреждений на основе единства их функций
Объединение документов лиц, связанных родственными отношениями
Объединение документов лиц, связанных творческой и профессиональной деятельностью

Избирательные комиссии по выборам в Верховный Совет РСФСР по Московской области (1938—1967) Департамент народного образования и школы (с 1993); Кооперативно-промысловый совет и промысловые артели Хабаровского края (1960—1980); Съезд народных депутатов РФ;

Верховный Совет РФ и его органы (1990-1993)

Завод «Серп и молот» и его профсоюзный комитет; Издательство газеты «Воля» партии социалистов-революционеров (1906—1907); книгоиздательство при агентстве Дальневосточного союза партии социалистов-революционеров в Нагасаки (1907—1910) Конституционно-демократическая партия (кадеты) (1905—1906) + Партия народной свободы (1906-1917) Муравьевы-Апостолы И.М.,

М.И. и С.И. Декабристы (1789—1869)

Объединенный архивный фонд

историков-архивистов

(1840-1993)

Фонд лица:

Александр III. 1854-1894 (ГАРФ. Ф.677,2 оп., 1333ед.хр., 1845-1896).

Николай II. 1868-1918 (ГАРФ. Ф.601, 2оп., 2513ед.хр., 1860-1991). Фонд семьи:

Ивашевы (ГАРФ, Ф.1714, 1 оп., 75 ед. хр., 1827-1892):

Ивашев В. П., декабрист, член «Южного общества» — (1797—1840);

Ивашева К. П. (урожденная Ле-Дантю), жена В. П. Ивашева (1808 -1839).

Фонд рода:

Бакунины (ГАРФ, Ф.825, 1 оп., 1530 ед. хр., 1728-1987):

Бакунин М.В., вице-президент Камер-коллегии.

1730-1803; Бакунин Н.Н., Санкт-Петербурга гражданский губернатор, сенатор 1764-1837; Бакунин А. М., предводитель дворянства Новоторжского уезда Тверской губернии. 1768— 1854;

Бакунин М.А., идеолог анархизма, участник революционного движения в России. 1814—1876;

Бакунин Н.А., мировой судья Устюжского судебного округа, общественный деятель. 1818— 1901;

Бакунин П.А., новоторжский уездный предводитель дворянства, земский деятель, философ. 1820—1900;

Бакунин А. А., земский деятель, участник обороны Севастополя во время Крымской войны. 1821-1908;

Бакунин И.А., подпоручик. 1819—1900.

Муравьевы-Апостолы (ГАРФ, Ф.1002, 2 оп., 23 ед. хр., 1799-1980):
Муравьев-Апостол И.М., дипломат, член Коллегии МИД, писатель. 1765-1851;

Муравьев-Апостол М.И., декабрист, член «Союза спасения», «Союза благоденствия», «Южного общества». 1793 — 1886;

Муравьев-Апостол СИ., декабрист, член «Союза спасения», «Союза благоденствия», «Южного общества», руководитель восстания Черниговского полка. 1795—1826.

Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому и др.). В табл. 4 перечислены признаки, по которым создаются архивные коллекции.

Таблица 4 №

п/п Признак Пример
1 Номинальный Коллекция плакатов ОКНА РОСТА и ОКНА ТАСС в Музее книги
2 Тематический Монастырские дела (1612 — 1729) в РГАДА — разрозненные документы по истории монастырей
3 Авторский Коллекция материалов о А. Барбюсе и Д. Бедном, собранных В. А. Регининым (1917-1949) в РГАЛИ
4 Географический Коллекция писем солдат русских воинских частей на французском фронте, собранная Тургеневской библиотекой в Париже;
5 Смешанный 27 коллекций по истории государств и стран (1549 — 1949) в РГВИА

Карты и описания водных сообщений России (1701-1912) в РГВИА 3.5.

Литература [1, 3, 9]

Тема 1.6. Комплектование документов

Цель: проанализировать и охарактеризовать сущность понятия «комплектование», раскрыть основные особенности работы комплектования архива документами, выявить цель комплектования.

План занятия

1. Понятие и содержание комплектование архива.
2. Комплектование Архивного фонда.

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.

Литература [1, 3, 9]

Тема 1.7. Определение источников комплектования

Цель: сформировать знания о источниках и способах комплектования архивов, проанализировать критерии источников комплектования.

План занятия

1. Источники и организация по комплектованию.
2. Критерии Определения источников комплектования Государственных архивов.

Ход занятия

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 [1, 3, 9]

Тема 1.8. Подготовка дел к передаче в архив

Цель: объяснить сущность процесса подготовки дел к передаче в архив, раскрыть сущность понятий «опись дел», «сроки хранения», «формирование дел».

План занятия

1. Подготовка дел к передаче в архив.
2. Требование к архивному делу.
3. Передача дел на хранение в архив.
4. Опись дел.
5. Сроки хранения.
6. Формирование дел и проверок.
7. Составление дел по номенклатуре и описи.

Ход занятия

Специалистами установлен оптимальный срок использования документов в делопроизводстве - 3 года. После истечения этого срока документы передаются в архив, уничтожаются или остаются для использования в делопроизводстве. Подготовка дел к сдаче в архив проводят сотрудники, ответственные за их формирование и хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат упрощенному оформлению: остаются в скоросшивателях и не нумеруются, проверяется их наличие и сдаются в архив в соответствии с НД.

Дела постоянного хранения, временного хранения свыше 10 лет и по личному составу подлежат полному оформлению: переплет или подшивка дела, нумерация листов, оформление всех реквизитов обложки. До подшивки дела их него удаляют металлические крепления, в конце дела вкладывают чистый бланк формы листа-заверителя для заверительной надписи. Затем дело подшивают в твердую папку в 4 прокола или в переплет.

Если в деле постоянного хранения есть документы временного хранения, то папку не переформировывают.

Если в деле временного хранения есть документы постоянного хранения, то папку переформировывают. Листы дела для удобства использования и обеспечения сохранности нумеруют черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу. В конце дела на отдельном листе-заверителе оформляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов и оговариваются все особенности нумерации (пропуски или ошибки в нумерации).

Графы “Фонд”, “Дело № ” заполняются при подготовке документов к передаче в архив. Номера фонда и описи могут быть проставлены на карточках в начале годы или в процессе их заполнения.

СДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

Для сдачи дел в архив создается и утверждается экспертная комиссия из 3-5 человек, которая руководствуется правилами и инструкциями Главного архивного управления. В нее входят: зам. руководителя, зав. канцелярией или секретарь, представитель архива, ведущие специалисты. Комиссия определяет ценность документов и отбирает дела для сдачи в архив и для уничтожения (дела, сроки хранения которых истекли). Сроки хранения: научно-технических документов - после минования практической надобности, но не свыше 25 лет; гибкие магнитные диски (дискеты) - 5 лет.

На документы, подлежащие уничтожению, составляется акт, который подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Дела хранятся в архиве учреждения, ведомственных организаций и в государственном архиве.

Сдача дел в архив учреждения осуществляется по графику, утвержденном руководителем.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаются в ведомственный архив по номенклатуре дел. Дела постоянного срока хранения, временного свыше 10 лет и по личному составу принимаются в архив по описи.

Если архив не имеет достаточного помещения допускается хранить дела временного хранения до их уничтожения по усмотрению руководителя в структурных подразделениях.

Главное архивное управление утверждает перечень организаций и предприятий дела которых подлежат сдаче в гос.архив и по графику принимает от них дела.

До передачи в гос.архив дела хранятся в архивах учреждения в течение следующих сроков:

- .. в учреждениях государственного значения - 15 лет;
- .. в учреждениях областного подчинения - 10 лет;
- .. в учреждениях городского и районного подчинения - 5 лет;
- .. материалы по личному составу - 75 лет;
- .. записи актов гражданского состояния - 75 лет.

По истечении указанных сроков дела передаются на хранение в гос.архив.

Литература [2, 6, 12]

Тема 1.9. Экспертиза ценности документов

Цель: сформировать практические знания о экспертизе ценности документов, ознакомить с задачами и функциями ЭК.

План занятия

1. Понятие «Экспертиза ценности документов».
2. Нормативно – методические и теоретические основы проведения экспертизы.

Ход занятия

Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение.

В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергается весь комплекс документов, образующихся в деятельности всех структурных подразделений организации. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

Экспертиза ценности документов в учреждении проводится:

- в делопроизводстве: при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив;
- в архиве: в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

Состав экспертной комиссии

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов приказом руководителя создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) (Пример 1). В организациях, имеющих подведомственную сеть (например, филиалы), создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

В состав ЭК (ЦЭК) включаются квалифицированные и опытные работники основных структурных подразделений организации, хорошо знающие состав и содержание, а также значение и ценность информации документов, создаваемых тем структурным подразделением, в котором они работают. В обязательном порядке в состав комиссии включается руководитель службы документационного обеспечения управления и архива организации (или лицо, ответственное за архив организации). В случае если организация передает свои документы на хранение в государственный или

муниципальный архив, рекомендуется включать в состав комиссии его представителя.

Как правило, председателем комиссии назначают заместителя руководителя организации, курирующего вопросы делопроизводства и архива. Секретарем комиссии является заведующий архивом или ответственный за архив организации.

Функции и права ЭК (ЦЭК), а также организация ее работы определяются положением об этой комиссии, разрабатываемым на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Росархива от 19.01.1995 № 2.

Задачи и функции ЭК

Основными задачами ЭК (ЦЭК) являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и их формировании;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- организация и проведение отбора, подготовка документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Основными функциями ЭК (ЦЭК) являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭПК архивного органа проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и долговременного хранения, в т.ч. по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению[1];
- подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного органа предложений об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

Литература [3, 4, 16]

Тема 1.10. Современные системы перечней документов

Цель: сформировать знания о перечнях документов, установить особенности современной системы перечня документов, а также

проанализировать предлагаемую систему перечней документов в зависимости от сроков хранения.

План занятия

1. Структура перечня.
2. Способы группировки учреждений в схеме перечня.
3. Понятие экспертизы ценности по перечням.

Ход занятия

Для установления комплекса документов постоянного хранения, определения конкретных сроков хранения по отдельным группам документов, унификации сроков хранения однородных документов в различных учреждениях, организациях и на предприятиях, а также для оперативного «избавления от ненужных бумаг» существует целостная система нормативно-методических пособий по отбору документов, в которую входят списки источников комплектования, перечни документов, номенклатуры дел, классификаторы, методические рекомендации, указания, памятки и т. п.

Из названных пособий особенно отметим перечни документов.

Перечни документов - это систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на госхранение обязателен.

Именно перечням принадлежит ведущая роль в процессе установления сроков хранения документов. Они являются как бы ключом к созданию конструкции Архивного фонда страны.

Сложившаяся к 1990-м гг. система перечней достаточно полно выполняла свою функцию для государственных организаций.

Но уже с начала 1990-х гг., когда в стране поменялись политические и экономические устои и в связи с этим возникли организации иных форм собственности (организации нового типа или негосударственные организации), в систему нормативно-методических пособий по отбору документов, естественно, были привнесены и новые моменты. В большей степени они коснулись именно перечней.

+Современная система перечней документов. Внутреннее устройство современной системы перечней документов представлено в графическом варианте на рис. 6.

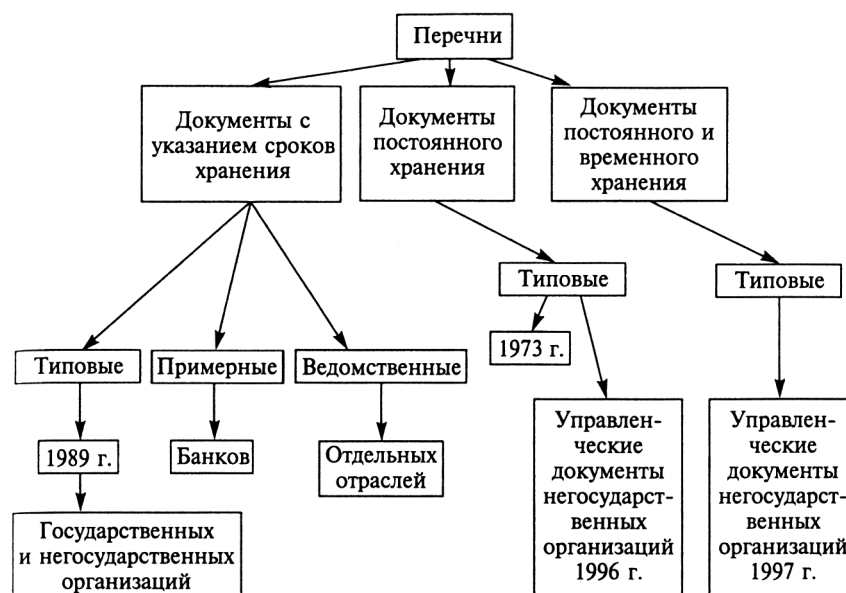


Рис. 6. Система перечней документов в зависимости от сроков хранения

В данной системе традиционно различают два типа перечней документов:

1. с указанием сроков хранения;
2. подлежащих постоянному хранению.

Перечни документов с указанием сроков хранения могут быть нескольких видов. В типовых перечнях для всей системы государственных учреждений унифицируются сроки хранения однородной типовой документации, образующейся в деятельности всех учреждений, организаций и предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и отраслевой направленности. Кроме того, типовые перечни определяют состав документов, подлежащих передаче в госархивы.

Создание типовых перечней обусловлено тем, что во всех учреждениях, организациях и на предприятиях формируются дела с приказами руководства, с планами и отчетами, с документами по личному составу, с бухгалтерской документацией, материалами общественных организаций. Все эти и другие так называемые типовые документы выполняют одинаковые для всех учреждений функции, а поэтому должны иметь и одинаковые сроки хранения.

Например, приказы руководства по основной деятельности должны храниться постоянно, а документы по личному составу — 75 лет. Списки военнообязанных, уведомления о прибытии командированных на работу, графики распределения отпусков и т.д. должны храниться только 1 год. Эти сроки распространяются на все без исключения предприятия и организации.

Но типовые перечни не содержат сведений о документах, отражающих отраслевые и другие специфические направления деятельности.

Для больших и сложных фондов, а также для групп однородных фондов обычно разрабатываются примерные перечни документов, которые являются своего рода методическими пособиями по экспертизе ценности при научно-технической обработке документов фонда.

В примерных перечнях называются документы, подлежащие государственному хранению, а также документы, подлежащие выделению к уничтожению как не представляющие научной, исторической, экономической ценности.

Ведомственный перечень представляет собой справочник о составе и содержании документов учреждений, организаций и предприятий одного ведомства, одной отраслевой системы. Перечень предусматривает максимально полный охват видов и разновидностей документов, систематизированных в соответствии с основными функциями и направлениями деятельности учреждений этого ведомства, с указанием сроков хранения каждого вида документов.

Таким образом, типовая документация с едиными общими и обязательными сроками хранения входит составной частью во все ведомственные перечни.

До 1990-х гг. перечни документов, подлежащих постоянному хранению, были одного вида — типовые. В них были указаны документы, подлежащие приему только в государственные архивы СССР, которые, как было сказано выше, ориентировались на документы государственных учреждений. Последним таким перечнем является типовой перечень документов, выпущенный в 1989 г.

В 1990-е гг. с появлением организаций разных форм собственности возникла потребность в подготовке новых видов перечней документов, учитывающих произошедшие изменения.

+Весьма своевременным является перечень документов для негосударственных коммерческих организаций — справочное пособие «Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов)» (М., 1996). Данное пособие может быть отнесено к системе перечней, так как в первую очередь включает примерный перечень управленческих документов негосударственных коммерческих организаций. Поскольку пособие выпущено в электронном формате, оно содержит на дискете программу

просмотра примерного перечня и выбора статей для формирования собственного перечня управленческих документов.

Данная система перечней охватывает так называемые управленческие документы. Но есть перечни для специальной документации. Например, в 1998 г. был выпущен «Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы России».

Как видим, рассмотренные перечни представляют два типа перечней документов: с указанием сроков хранения и подлежащих постоянному хранению.

Сегодня уже можно говорить о новом, третьем виде перечней, где даны группы документов как постоянного, так и временного хранения, но последние не только не дифференцированы по срокам, а напротив, обозначены лишь как «тяготеющие» к постоянному сроку хранения. Среди них нет документов, однозначно имеющих тот или иной временный срок хранения.

Из вышедших в последнее время (2000) типовых перечней наиболее современным является «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», который явился логическим продолжением Типового перечня документов, вышедшего в 1989 г.

В чем же взаимосвязь двух этих перечней?

Во-первых, с момента выхода в свет нового типового перечня утрачивает свою силу лишь первая часть Типового перечня 1989 г.

Во-вторых, новый Перечень типовых документов распространяет свое действие на документы, начиная с 1995 г., а для установления сроков хранения документов, созданных в 1980- 1990-е гг. (до 1995 г.) необходимо продолжать пользоваться типовым перечнем 1989 г.

В-третьих, остается действующей вторая часть Типового перечня документов 1989 г., которой необходимо пользоваться при определении сроков хранения документов по отраслям и специфическим направлениям деятельности организаций, например конструкторской, технологической, проектной, научно-исследовательской и другой подобного рода документации.

Само название нового Перечня типовых документов указывает на то, что он включает однотипные документы, образующиеся в организациях независимо от их назначения, уровня и масштаба деятельности и даже форм собственности, т.е. действие нового Перечня типовых документов распространяется и на документы негосударственных организаций.

Новый Перечень типовых документов необходимо использовать в качестве основного нормативного документа и в первую очередь — при подготовке номенклатур дел и формировании дел в делопроизводстве, а также при определении сроков хранения и отборе документов на постоянное (вечное) хранение.

Если вы работаете в учреждении — источнике комплектования (или потенциальном источнике комплектования для негосударственных организаций), то без изменений можете использовать те сроки хранения, которые указаны в графе «Срок хранения документов» (графа № 3).

Если вы работаете в государственном или муниципальном учреждении, которое не является источником комплектования, то вместо графы с указанием срока хранения «Постоянно» используйте графу с указанием срока хранения «10 лет», т.е. сами преобразуйте указанный срок хранения.

Более того, в данном случае негосударственным учреждениям рекомендовано хранить документы «не менее 10 лет... срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов».

Но это правило распространяется не на все документы: есть целые комплексы документов, которые необходимо хранить во всех организациях, не являющихся источником комплектования (государственных, муниципальных, негосударственных), до момента их ликвидации. Это такие документы, как приказы по основной деятельности, бюллетени голосования, уставы и положения, учредительные документы и документы их регистрации, а также другие документы нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера.

Особо следует обращать внимание на изменение сроков хранения документов по личному составу в учреждениях всех форм собственности.

В стране существует запретная дата, которой является 1945 г. Это означает, что документы, образовавшиеся до этого срока, нельзя уничтожать без согласования с ЭПК, а для местных дел, организованных до 1945 г., практически устанавливается срок хранения в графе «Постоянно».

Необходимо обратить внимание и на отметку ЭПК рядом с определенным сроком хранения, которая означает, что указанная документация в организациях государственного типа, возможно, будет иметь постоянный срок хранения, что решается после ее изучения и по согласованию с ЭПК государственного или муниципального архива.

В организациях негосударственного типа отметка верна лишь в том случае, если данная организация заключила договор с архивным учреждением на передачу документов. Если негосударственная организация «не

контактирует» с архивным учреждением, то вопрос о сроках хранения таких документов решается экспертной комиссией самой организации.

В 2000 г. вышел в свет еще один новый, не имевший ранее аналогов «Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения», в составе которого отражены документы по организационным вопросам управления, экономическому прогнозированию и кредитованию, кассовым операциям и инкассации, операциям с ценными бумагами и внешнеэкономической деятельности, бухгалтерскому учету и отчетности, автоматизации банковских работ и др.

Данный перечень способствует рациональной организации документов в делопроизводстве, обеспечению сохранности, отбору документов на постоянное (вечное) хранение, установлению конкретных сроков хранения документов, а также защите законных интересов кредиторов, вкладчиков и клиентов кредитных организаций.

+Особо следует отметить, что применение этого перечня является обязательным для кредитных организаций, заключивших договор с архивным учреждением системы Федеральной архивной службы.

Литература [1, 6, 12]

Тема 1.11. Система НСА к архивным документам

Цель: раскрыть сущность понятия НСА, охарактеризовать структуру архивного справочника, установление причинно-следственных связей между каталогами и ведомственными картотеками.

План занятия:

1. Понятие архивного справочника.
2. Правило составления и оформления.
3. Структура архивного справочника.
4. Каталоги и ведомственные картотеки.
5. Виды архивных каталогов. Указатели. Основные виды указателей.

Ход занятия

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

В систему научно - справочного аппарата архива входят:

1. Архивная опись - это архивный справочник, в котором содержится систематизированный перечень дел архивного фонда, коллекции. Архивная опись предназначена для учёта единиц хранения и раскрытия их содержания.

Опись является основным, базовым архивным справочником, к ним в первую очередь обращаются исследователи, придя в архив.

Архивная опись служит основой для создания остальных справочников архива - указателей, каталогов, обзоров, путеводителей. В связи с этим при создании описи определяющим фактором является её качественное составление.

В процессе работы учреждения образуется различная документация, на каждый её вид составляются отдельные описи:

- Дел постоянного срока хранения;
- Дел временного срока хранения
- Дел по личному составу;
- Дел, состоящих из документов, характерных только для конкретной организации (следственные, судебные дела, научные отчёты по темам и т.д.).

Состав архивной описи:

- Описательные статьи (включают порядковый номер дела, делопроизводственный индекс, заголовок дела, крайние даты документов, количество листов в деле);

- Итоговая запись (учётный элемент, в котором указывается количество находящихся на хранении дел, не всегда совпадает с количеством включённых в опись дел);

- Лист-заверитель (учётный элемент для учета количества листов в описи);

- Справочный аппарат к описи.

Справочный аппарат к описи включает:

- Титульный лист;
- Содержание (оглавление);
- Предисловие;
- Список сокращённых слов;
- Переводная таблица (в случае переработки);
- Указатели.

Справочный аппарат к архивной описи выполняет функцию первого ознакомления с документами (титульный лист, оглавление), способствует поиску необходимой информации (указатели), уточнению смыслового содержания описи (список сокращений) и поисковых данных (переводные таблицы шифров).

+Описи дел составляются строго по установленным формам. Все реквизиты архивной описи располагаются на определённых для них местах.

Значение описи определяется тем, что опись, будучи учётным документом и справочником по содержанию, несет большую информационную нагрузку.

От качества подготовки описи зависит эффективность поиска архивной документной информации.

2. Каталоги. Они бывают:

- Систематические. К нему нужно обращаться в том случае, если необходимо выяснить, по каким отраслям знания имеются книги в библиотеке; необходимо подобрать литературу по определенной теме, вопросу, предмету; нужно установить автора и точное название книги, если известно ее содержание.

Название каталога говорит о том, что карточки с описанием произведений печати сгруппированы по определенной системе, в соответствии с содержанием по отдельным отраслям знаний. Книги разных авторов по одной и той же теме, таки образом, собраны вместе.

Последовательность расположения основных отделов каталога и подразделов внутри каждого отдела зафиксирована в особом документе - схеме классификации. За многовековую историю существования библиотек создано немало различных вариантов схем классификации. Наиболее прогрессивные из них всегда опирались на классификацию наук, которая стремилась установить правильные связи и взаимодействия различных наук между собой.

- Методических пособий.

3. Картоотека - справочник, который содержит сведения о содержании документов на карточках. Карточки располагают в картоотеках в зависимости от потребностей организации в информации. Как показывает практика работы архивов организаций, наиболее употребляемой является информация по содержанию организационно-распорядительных документов (приказов по основной деятельности, протоколов, договоров, соглашений, писем и т.д.).

Она бывает:

- Именная;
- Именная бойцов-минёров;
- По предоставлению гражданам жилплощади; метрических книг.

4. Путеводитель - архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов. Видами путеводителя являются: путеводитель по архивам, путеводитель по фондам

архива (ов), краткий справочник по фондам архива, тематический путеводитель по фондам архива.

Путеводитель по архивам - вид путеводителя по фондам архивов, содержащий систематизированный перечень архивов с характеристикой хранящихся в них документов. Он может включать информацию обо всех архивных учреждениях, музеях, библиотеках и других архивохранилищах, осуществляющих постоянное хранение документов АФ РФ, отдельных субъектов Российской Федерации или ее регионов. Объектом описания в путеводителе по архивам выступает архив или любое из перечисленных выше хранилищ документов АФ РФ.

Характеристика архива в путеводителе по архивам состоит: из названия архива (полного или сокращенного), адреса архива (полные адресные данные), количества фондов на бумажной основе, объема фондов на бумажной основе, крайних дат документов на бумажной основе, исторической справки, аннотации. Она может содержать список изданных справочников. При наличии в архиве кинофотофонодокументов и научно-технической документации (НТД) указывается их объем и крайние даты

5. Указатель - архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатели в архиве организации могут быть межфондовыми, внутрифондовыми, по форме - электронными, листовыми или карточными, по структуре рубрик - глухими (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (предметные понятия сопровождаются пояснениями), по группировке понятий внутри указателей - алфавитными, систематическими, хронологическими.

Указатели могут составляться к заголовкам единиц хранения (без их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения).

Основными видами указателей являются:

- предметный (его разновидности - тематический, именной, географический),
- хронологический.

По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

6. Обзор документов - архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов.

Видами обзора в архиве организации являются обзор фонда и тематический обзор.

Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда. Объектом описания для тематического обзора по документам архива является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива по определенной теме. При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда и / или темы, принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые аннотации), различной методики описания отдельных видов документов, выявлении целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору

7. Перечни - это архивные справочники, которые создаются на основе описания архивных документов, т.е. на основе создания вторичной информации о составе, содержании и поисковых данных документов и фондов путём аналитико-синтетической переработки первичной документной информации. «Перечни вопросов» имеют вид рукописных, позднее - машинописных переплетённых книг, составлявшихся в делопроизводстве организаций и учреждений и сдававшихся вместе с делами и описями в архив. На обложках проставлены шифры - номера фондов, описей, дел, содержание которых они раскрывают. «Перечни вопросов» раскрывают содержание дел, имеющих «глухие» заголовки, повышают информативность описей

В настоящее время идёт работа с программным комплексом «Архивный фонд» (уровень «Дело») и с созданными в архиве базами данных: «Научно-справочная библиотека», «Периодика», «Указатель фондов», «Справочно-информационный фонд». Тематических БД по документам архива не создано.

Литература [2, 7, 9]

Тема 1.12. Понятие использование документов архива

Цель: осмысление понятия использования документов архива, характеристика направлений и целей использования, анализ форм использования архивных документов.

План занятия:

1. Понятие использования документов архива.
2. Направление и цели использования архивных документов.

3. Право граждан на доступ к информации.
4. Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации.
5. Коммерческая тайна.

Ход занятия

Использование документов архива – комплекс работ по обеспечению информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации.

В отечественном архивоведении различают направления, цели и формы использования.

Направления использования архивных документов.

В современном архивоведении важнейшими задачами направлениями использования архивных документов являются:

- укрепление российской государственности;
- удовлетворение информационных потребностей общества;
- обеспечение законных прав и интересов граждан.

В процессе использования архивных документов участвуют две стороны – архив (федеральный, субъект Федерации, муниципальный, ведомственный, негосударственный и др.), хранящий информацию, и пользователь, которому нужна информация. Пользователями информации государственного архива могут быть органы государственной власти, управления, суда, прокуратуры, министерства, ведомства, предприятия и организации, воинские части, научные, культурные, учебные учреждения, средства массовой информации, негосударственный объединения, предприятия, фирмы, в том числе общественный организации, а также граждане. Круг пользователей ведомственного и негосударственного архива организации, фирмы, субъекты Федерации.

Использование документов - сложная и ответственная работа, которая требует высокого профессионализма, знания в совершенстве научно-справочного аппарата данного архива, источниковедения и архивной эвристики. Поэтому в государственных архивах сотрудники использование документов считаю разновидностью научной работы. Сотрудники всех архивов и сами архивы несут ответственность за точность, достоверность и своевременность предоставления информации, использование информации во вред интересам общества и личности, отказ в предоставлении информации.

Использование архивных документов в нашей стране основывается на принципах открытости и доступности. Это значит, что любой отказ в предоставлении информации должен быть основан на законе. Для архивиста

одинаково важно обеспечение информационных потребностей государства и отдельной личности. С этим связана проблема доступа к документальной информации, засекречивания и рассекречивания архивных документов.

Цели использования документов могут быть:

- управленческие;
- политические;
- экономические;
- научные;
- культурно-просветительские;
- социально - правовые (обеспечение прав граждан).

Использование документов в управленческих целях предполагает информационное обеспечение работы данного ведомства или организации, решение с помощью архивных документов вопросов, возникающих в его деятельности, повышение эффективности управления. Например, обращение к архивным документам необходимо при составлении планов и прогнозов развития отрасли, предприятия (они должны быть основаны на анализе опыта предшествующих лет), при разработке проектов реформ государственного аппарата или реорганизации данного ведомства, организации, нормативных актов, положений, инструкций, в том числе квалификационных справочников, должностных инструкций сотрудников, положений о структурных подразделениях, архиве, инструкций по делопроизводству организаций и т.д.

Использование архивных документов в политических целях осуществляется при разработке законопроектов, программ реформ, в политической борьбе различных партий и группировок (публикация материалов в ходе избирательных компаний, использование опыта своих политических предшественников при создании программ, платформ и т.д.); для пропаганды официальной идеологии и политики правительства; для укрепления государственности (публикация материалов о репрессиях, преступлениях режимов, материалов, разоблачающих терроризм, национализм и т.д.); для укрепления государственной безопасности; при проведении национально-территориального размежевания и изменения административно-территориального деления; для заключения международных договоров; при определении межгосударственных границ и т.д.

Использование архивных документов играет существенную роль в законотворческой деятельности.

Так, например, для разработки Закона о земле и Земельного кадастра в 1970-е гг. изучались документы о пахотных землях, лугопастбищных

угодьях, почвенные карты, материалы регистрации сделок купли-продажи и аренды земельных участков и т.д. при разработке Закона об охране окружающей природной среды изучались материалы мониторинга состояния природной среды и экологической экспертизы различных предприятий, материалы о природозащитных мероприятиях.

Использование архивных документов в экономических целях достаточно разнообразно:

- при прогнозировании и планировании экономического развития (при разработке и реализации планов, прогнозов, бизнес-планов и экономических проектов) очень важно провести анализ развития на современном этапе, а для этого обращаются к архивным документам;

- при осуществлении проектных и опытно-конструкторских работ (строительстве, реконструкции, проектировании). Обязательно изучение архивных данных при проведении геологических изысканий и горных работ. Научно-техническая и картографическая документация используется при проектировании и реконструкции гидротехнических, мелиоративных сооружений, путей сообщения, промышленных и жилых объектов;

- при осуществлении научных и прикладных исследований (проведение патентной экспертизы);

- для оптимизации производственных и технологических процессов (к архивным материалам обращаются в поисках утраченных технологий в промышленности, сельском и лесном хозяйствах, в области охраны окружающей среды и т.д.).

Материалы муниципальных архивов содержат бесценные сведения по истории городского и коммунального хозяйства, строительства мостов, дорог, путепроводов, водопровода, канализации, озеленения, транспортной сети и др.

Использование архивных документов для реконструкции памятников истории и культуры преследует как экономические, так и культурно-просветительские цели.

Использование документов предполагает написание статей, диссертационных исследований, монографий, а также курсовых, дипломных работ, публикацию документов в изданиях научного типа, создание справочников, обзоров документов и т.д. Среди исследователей в архивах преобладают профессиональные историки, хотя с архивными документами работают представители всех отраслей знания. Исследования проводят не только маститые ученые, но и студенты, даже школьники. Однако из вышесказанного не следует, что в ведомственном архиве не осуществляется использование документов с научными целями, например исследования по

истории данного учреждения, ведомства, отрасли в целях написания очерка, издания юбилейного сборника подготовки выставки, альбома и т.д.

Использование документов в культурно-просветительских целях предполагает подготовку юбилейных выставок, музейных экспозиций, докладов, очерков, брошюр, проведение экскурсий, использование документов в средствах массовой информации, публикацию документов и обзоров. Документы используются писателями, кинорежиссерами, художниками, представителями СМИ в процессе творчества. Наконец, важнейшей категорией пользователей являются реставраторы (художники, архитекторы, искусствоведы), работа которых невозможна без проектной документации, планов и других источников.

Использование документов в социально-правовых целях предполагает исполнение запросов, обеспечивающих права и законные интересы граждан, для решения задач социальной защиты, обеспечения установленных льгот и подтверждения имущественных прав физических и юридических лиц. Тематика запросов, как правило, касается службы в армии, размера заработной платы и трудового стажа, образования, гражданского состояния и т.п. поскольку от результата запроса зависит, зачастую, судьба человека, социально-правовые запросы выделены в особую группу из всех тематических запросов. Сроки исполнения их строго лимитированы.

Формы использования архивных документов – это определенные информационные услуги, выполняемые архивами по каждому направлению использования. По каждой форме использования, как правило, составляются определенные информационные документы. Основными формами использования в архиве являются:

- информационное обеспечение организаций, структурных подразделений и граждан в соответствии с их запросами (исполнение тематических запросов);
- исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан;
- инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности;
- предоставление документов пользователями через читальный зал для исследовательской работы;
- выдача подлинных документов и дел во временное пользование;
- публикация документов;
- информационные мероприятия в научных и культурно-просветительских целях (выставки документов, использование документов в

средствах массовой информации; организация лекций, экскурсий, дней открытых дверей, уроков и других просветительских мероприятий).

Формы использования в государственном и ведомственном архиве имеют свою специфику. Естественно, что в архивах Федеральной архивной службы России (Росархива), где хранятся сотни и тысячи фондов, объем информационных услуг больше и разнообразнее. Однако технологии, например методика исполнения запросов, отличаются мало.

Рассмотрим подробнее каждую из форм использования.

Информационное обеспечение пользователей. Эта форма использования осуществляется либо по инициативе пользователя (исполнение запросов), либо по инициативе архива (инициативное информирование).

Исполнение запросов. Наиболее важной формой использования документов архива является исполнение запросов, в том числе социально-правовых. По данным Росархива ежегодно в государственные архивы поступает 10 млн. запросов. До 80% рабочего времени сотрудников архивов поглощает подготовка архивных справок.

Запрос – это письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации.

Исполнение запроса – поиск и предоставление потребителю информации, содержащейся в архивных документах.

Существуют следующие виды запросов:

- *тематические* (выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта, например образования учреждения в таком-то году);

- *персональные* в том числе биографические (о жизни конкретного лица) и генеалогические (об истории семьи, рода);

- *социально-правовые* (направленные на обеспечение прав и интересов граждан), которые в свою очередь подразделяются на запросы: о трудовом стаже; размере заработной платы; службе в вооруженных силах; участии в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и других военных конфликтах в соответствии с Законом РФ «О ветеранах», об участии в партизанском и подпольном движении, нахождении на оккупированной территории, в блокадном Ленинграде и др.; пребывании в концлагерях, гетто, вывозе на принудительные работы в Германию в период Великой Отечественной войны; работе в годы Великой Отечественной войны; нахождения на излечении, состоянии здоровья; награждения, присвоения званий; образовании, учебе; репрессиях, раскулачивании, реабилитации; рождении,

смерти, браках и других актах гражданского состояния; творческой деятельности и авторских правах; имущественных и наследственных правах и др.;

- *консульские*, направленные на защиту законных прав и интересов граждан, постоянно проживающих за рубежом, в том числе российских граждан, граждан СНГ, иностранных граждан и лиц без гражданства. Эти запросы являются разновидностью социально-правовых запросов и отличаются от них лишь тем, что поступают через Министерство иностранных дел (МИД) РФ, посольства зарубежных стран в России, зарубежные организации, Центр розыска и информации ЦК общества Красного Креста Российской Федерации и другие ведомства и общественные организации.

Исполнение запроса складывается из нескольких этапов:

- прием запроса и работа с заявителем;
- поиск запрашиваемой информации;
- составление и выдача заявителем ответов на запросы.

При приеме запроса необходимо уделить большое внимание составлению запроса. Надо проследить, чтобы заявитель изложил в нем все сведения, которые удалось почерпнуть из семейного архива, рассказов родственников, из других архивов. Это существенно ускоряет работу архивистов по исполнению запроса.

Наконец, если запрос относится к категории платных, следует в тактичной форме оповестить об этом заявителя. Например:

«Сообщаем, что исполнение запросов является в архиве платной услугой, и поиск сведений начнется после получения Вашего согласия на оплату. В связи со сложностью запроса стоимость поиска может составить значительную сумму».

Государственный архив не может взимать плату за исполнение социально-правовых и консульских запросов, запросов органов государственной власти и местного самоуправления для использования в служебных целях, а также за научно-техническое информирование организации системы Росархива и др. Тематические запросы граждан, как правило, выполняются за плату.

Ведомственный архив также обязан предоставить информацию бесплатно тем организациям или лицам, которых она непосредственно касается.

При поиске запрашиваемой информации очень важно помнить о сроках исполнения.

Срок пересылки непрофильного запроса заявителя в другие архивные учреждения с информированием об этом заявителя или предоставления ему письменных рекомендаций о месте хранения документов составляет 5 дней со дня регистрации запроса.

Срок исполнения запросов на основании научно-справочного аппарата архива составляет 15 дней со дня регистрации. Такие запросы выполняются на основании просмотра описей, каталогов, без обращения к документам архива.

Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать 30 дней. Однако в случае особой сложности запроса руководитель архива может продлить этот срок, но не более чем на 30 дней.

Особое внимание следует уделять социально-правовым запросам, срок исполнения которых не должен превышать 30 дней. При этом следует проинформировать заявителя о промежуточных результатах работы по поиску документов.

В приоритетном порядке исполняются запросы органов государственной власти, управления, суда и прокуратуры о получении информации, необходимой для их деятельности.

Для повышения результативности поиска необходимо: во-первых, совершенствовать систему архивных справочников по личному составу, создавать тематические каталоги, картотеки, подвергать каталогизации фонды, по которым исполняется большая часть запросов; во-вторых, работникам архивов следует следить за законодательной деятельностью Федерального собрания, а также перипетиям внутренней и внешней политики.

При составлении и выдаче заявителям ответов на запросы архив предоставляет ответы в виде следующих информационных документов: архивной справки; архивной копии; архивной выписки; информационного письма; тематического перечня документов; тематической подборки; тематического обзора документов.

Архивная справка - документ, подготовленный и заверенный архивом, имеющий юридическую силу и содержащий (подтверждающий или не подтверждающий) информацию об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных документов (архивного шифра).

Архивная копия – это документ, дословно воспроизводящий любым способом текст или изображение архивного документа, относящегося к предмету запроса, подготовленный и заверенный архивом.

Архивная выписка – это фрагмент архивной копии (дословное воспроизведение части документа любым способом), подготовленный и заверенный архивом. Выписки, как правило, делаются из документов, посвященный нескольким, не связанным между собой вопросам.

Информационное письмо – это письмо, составляемое архивом по собственной инициативе или в ответ на запрос пользователя и содержащее сообщение об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, вопросу.

При исполнении тематических запросов организаций и граждан в государственном архиве могут создаваться такие сложные информационные документы, требующие аналитико-синтетической переработки больших объемов документной информации, как тематические перечни документов, тематические подборки документов, тематические обзоры документов.

Тематический перечень документов – систематизированный перечень заголовков дел или документов с указанием дат и поисковых данных.

Тематическая подборка документов – комплект копий документов или цитат из документов на данную тему.

Тематический обзор документов – информационно-поисковый справочник, содержащий подробную характеристику документов нескольких архивов, нескольких фондов одного архива или части фонда по определенной теме.

Подготовка этих информационных документов очень трудоемка, требует высокой квалификации и относится к научной работе архива. Поэтому предоставление информации в виде перечня, подборки или обзора, как правило, происходит по инициативе пользователя и по согласию с ним. Если эта работа проводится не по обращению органа государственной власти или управления для выполнения его функций, она относится к числу платных услуг. Объем работы, вид информационного справочника и сроки фиксируются в специальном договоре между архивом и пользователем.

В соответствии с законодательством помимо архивных справок гражданам для защиты их прав и интересов могут быть выданы *подлинные документы* из архивных дел. Для этого гражданину необходимо написать заявление на имя директора архива (руководителя организации, структурным подразделением которого является архив). Решение о выдаче подлинных документов осуществляется этими должностными лицами всегда в соответствии с законодательством РФ. Так, граждане имеют право на получение свидетельства о рождении, браке, смерти близкого родственника и т.д. по согласованию с органами ЗАГСа. Реабилитированные лица имеют право на выдачу из архивно-следственных дел конфискованных у них

творческих материалов, дневников, рукописей и т.д. к сожалению, это очень обедняет архивные фонды, так как сохранность выданных документов и их дальнейшая судьба находятся вне поля зрения архивистов. Поэтому выдачу документов можно осуществлять только после их копирования. При этом вносятся изменения в учетные документы архива.

Инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности. В отличие от исполнения запросов организаций и граждан такая форма использования архивных документов, как инициативное информирование, осуществляется самим архивом без обращения потребителя. Выявление документов производится в расчете на потенциального потребителя информации. Второе отличие от исполнения запросов состоит в том, что потребителями информации при инициативном информировании являются исключительно юридические лица: для государственного архива – органы государственной власти, управления и местного самоуправления, научные и общественные организации, зарубежные научные и культурные организации; для ведомственного архива – руководство организации, руководители структурных подразделений, а также другие организации, документы о деятельности которых отложились в архиве.

Работа по инициативному информированию ведется в соответствии с планом. При составлении плана сначала необходимо выявить круг постоянных потребителей информации или категорий потребителей информации. Для этого следует изучить результаты анализа интенсивности и эффективности использования документов за прошедшие годы. При этом не стоит привязываться к конкретным учреждениям: если администрация одного административного округа запросила подборку об истории дорожного строительства, возможно, эта информация понадобится другой администрации. Особое внимание следует обращать на тематику работы иностранных исследователей и организаций, по заданию которых они работают.

Затем следует наметить темы для выявления документов. Для этого необходимо изучить планы и прогнозы работы потенциальных потребителей, просмотрев материалы ведомственной периодики («Ведомости», «Информационные бюллетени...»), планы, разработки законопроектов и решений местных законодательных органов, перспективные программы развития предприятий и т.п. За информацией целесообразно обратиться к пресс-службе учреждений и организаций. В ведомственном архиве

используются планы и прогнозы работы данного учреждения или организации.

Впрочем, в практике работы некоторых архивов включение темы в план работы по инициативному информированию производится уже после согласования с пользователем.

Затем осуществляется выявление документной информации, соответствующей предполагаемым (согласно вашим расчетам) информационным запросам потенциального потребителя.

В результате работы по инициативному информированию в государственном или ведомственном архиве, как правило, составляется информационное письмо. От информационного письма, составляемого в ответ на запрос, оно отличается тем, что в нем указывается перечень информационных услуг архива с указанием их стоимости. В архиве также может быть составлен тематический перечень дел или документов, тематический обзор или тематическая подборка документов. Однако, учитывая трудоемкость этой работы, все эти виды информационных документов целесообразно составлять все же уже по согласованию с пользователем, получив его отклик на инициативное письмо архива.

Но главным результатом работы по инициативному информированию является заключение договора о сотрудничестве или заказа на копирование информации, когда потенциальный потребитель станет реальным. В ведомственном архиве лучшим результатом работы по инициативному информированию является повышение эффективности работы учреждения или организации за счет использования документной информации.

Таким образом, в современных условиях инициативное информирование осуществляется по согласованию с потребителем информации, как правило, в целях реализации совместных проектов, заключения договоров о сотрудничестве, лицензионных договоров на коммерческое использование документов и др. если в государственном архиве создается маркетинговая служба, инициативное информирование возлагается на нее.

Предоставление документов пользователям через читальный зал для исследовательской работы. В государственном архиве для предоставления архивных документов пользователям (исследователям) создается специальное структурное подразделение – читальный зал, оснащенный необходимым оборудованием для просмотра документов и микрофильмов, а также необходимым научно-справочным аппаратом. В архивах кинофото документов и звукозаписей создаются просмотрные залы, комнаты прослушивания фонодокументов. В ведомственном архиве

обслуживание сотрудников организаций и других пользователей осуществляется либо в специальном помещении, либо в рабочей комнате сотрудников архива. В последнем случае в ней выделяется специальное рабочее место для исследователей.

Предоставление документов и научно-справочного аппарата в читальном зале архивов осуществляется бесплатно. В государственном архиве плата взимается в том случае, если исследователь не ведет самостоятельный поиск (как за исполнение тематического запроса). Поэтому, чтобы избежать лишних затрат, следует изучить раздел об архивной эвристике. Кроме того, плата может взиматься за ряд дополнительных услуг (ксерокопирование, срочность исполнения запроса). Перечень платных услуг должен быть указан в доступном для пользователей месте.

Расписание работы читального зала должно быть вывешено на доступном месте, указано в справочниках или размещено на сайте архива в Интернет.

Правила работы исследователей в читальном зале данного архива должны находиться в соответствии с Правилами работы исследователей в читальных залах государственных архивов, утвержденных Росархивом в 1998г.

При первом посещении государственного архива на каждого пользователя заводится личное дело, в которое подшиваются: все письма-направления и заявления данного пользователя; анкета исследователя с подпиской о знакомстве с правилами работы читального зала и обязательством их выполнять; заказы на выдачу описей и дел; заказы на копирование документов.

В ведомственном архиве на каждого пользователя заводится карточка с указанием основных сведений о должности, месте работы, цели и темы исследования, заказанных делах и др.

В случае повреждения или хищения дел, внесения изменения в текст документов и т.д. пользователь несет ответственность: от лишения права пользования читальным залом до уголовной ответственности.

Выдача подлинных документов и дел во временное пользование. Удовлетворению информационных запросов пользователей служит и такая форма использования документов, как выдача подлинных документов и дел во временное пользование. Подлинные дела и документы выдаются либо фондообразователям, передавшим их на хранение (как физическим, так и юридическим лицам), либо органам суда, прокуратуры, Федеральной службы безопасности (ФСБ) или МВД в исключительных случаях, когда в целях защиты законности или государственной

безопасности необходим именно подлинник документа. Особо ограничена выдача документов из личных фондов или фондов негосударственных организаций. Дела выдаются во временное пользование на основании запроса (заявления) фондообразователя, а также его наследников или правопреемников, в котором указывается, для каких целей и какие именно документы (желательно, с шифрами) должны быть выданы.

Особое внимание следует обратить на обеспечение сохранности документов. В архиве составляется акт выдачи дел во временное пользование, в котором перечисляются шифры выданных дел.

Обеспечение доступа граждан к информации о них

По требованию гражданина ему предоставляются для ознакомления все документы, касающиеся его, а также могут быть изготовлены их копии на бесприбыльной основе. Ограничения на доступ гражданина к информации о нем возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Реабилитированным лицам или в случае их смерти - родственникам и наследникам в установленном порядке обеспечивается право на ознакомление в полном объеме с материалами прекращенных уголовных, фильтрационно-проверочных и административных дел, а также получение копий документов, за исключением сведений о третьих лицах без их согласия.

Не допускается внесение изменений в имеющиеся на хранении в архиве документы в случае выявления лицом недостоверных сведений о нем. В таких случаях к документам по инициативе лица или правоохранительных органов могут быть приобщены справки, уточняющие сведения о лице, справки о реабилитации и другие документы, что оформляется актом о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов и отражается в листе-заверителе дела и соответствующей графе описи.

Ответственность работников архива при работе с документами ограниченного доступа

Сведения, содержащие государственную тайну, а также сведения конфиденциального характера, ставшие известными работнику архива в силу его должностных обязанностей, не подлежат огласке либо незаконному использованию. Руководители, а также работники архива, осуществляющие комплектование, хранение и использование документов, содержащих сведения ограниченного доступа, обязаны обеспечить исполнение законодательства Российской Федерации по вопросам защиты государственной тайны и конфиденциальной информации, а также режим

доступа к документам, установленный фондообразователем или его правопреемником.

Не разрешается использовать в выступлениях в средствах массовой информации, лекциях, а также научной и преподавательской деятельности информацию ограниченного доступа, ставшую известной работнику архива в связи с выполнением им служебных обязанностей, а также прямо или косвенно использовать или передавать ее третьим лицам.

Организация работы архива по подготовке выставок документов

Выставка документов - это художественно оформленная подборка документов и/или их копий на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации (экспонирования).

Выставка документов организуется архивом самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями. Архив может в установленном порядке принимать участие в подготовке и проведении международных, всероссийских, региональных, межархивных и межотраслевых выставок.

На базе выставки могут проводиться экскурсии, научно-практические, методические и информационные мероприятия (конференции, семинары, "круглые столы" и др.).

Выставка может сопровождаться рекламой с целью привлечения посетителей. Для рекламы выставки архив использует средства массовой информации, распространяет рекламно-издательскую продукцию. Для презентации выставки готовятся пресс-релизы; желательное издание каталога выставки.

Использование документов архива в средствах массовой информации

Использование документов архива в средствах массовой информации представляет собой подготовку информационных материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов.

Для периодической печати архив готовит статьи о составе и содержании документов, архивных находках и т.п., статьи и подборки документов по определенной тематике.

Использование документной информации в радио и телепередачах проводится в форме бесед, хроник, информации, интервью, репортажей, рекламы и др.

Документы могут быть предоставлены архивом кино-, теле-, видеостудиям, информационным и рекламным агентствам, редакциям печатных изданий, издательствам и т.п. для подготовки сценарных планов, создания художественных, документальных, художественно-

публицистических, научно-популярных и учебных программ и фильмов, издания печатной продукции.

Организация и проведение информационных мероприятий с использованием документов

Информационные мероприятия с использованием документов, представляющих общественный интерес, проводятся архивом на основании предварительной договоренности с заинтересованными организациями в различных формах. Проведение их сопровождается выступлениями и сообщениями работников архива, в том числе в режиме "вопрос - ответ", показом тематических подборок документов, кинофильмов, видеофильмов, слайд-фильмов, кинопрограмм, прослушиванием фонодокументов, экскурсиями по архиву, выставками документов и др.

Встречи с общественностью - могут быть тематические, предполагающие выступления работников архива и других участников на определенную тему с характеристикой документов, и информационные, на которых участники информируются о составе документов одного или нескольких архивов, фонда или группы фондов, о новых поступлениях в архивы, рассекреченных документах.

Экскурсии в архив - могут быть обзорными (о составе и содержании документов, основных направлениях деятельности архива) и тематическими (с демонстрацией комплекса документов архива по определенной тематике).

Презентации, "Дни открытых дверей" - проводятся для популяризации работы архива, состава и содержания его фондов. В программу мероприятия включаются обзорные экскурсии, методические консультации по актуальным вопросам работы архива.

Лекции, доклады - готовятся по определенной тематике на основе информации, содержащейся в документах.

Устные журналы - как правило, имеют определенное название и постоянные тематические рубрики; проводятся регулярно. При их проведении аудитории сообщаются сведения о документах, архивных поисках и находках.

Читательские конференции - организуются для пользователей, работающих или намеревающихся работать в читальном зале архива, в целях информации о составе и содержании архивных фондов и НСА к ним, о новых поступлениях, рассекреченных документах, об информационной деятельности архива, а также в целях улучшения качества обслуживания в читальном зале.

Уроки для студентов и школьников - организуются на основе договоров архива с высшими и средними учебными заведениями в

соответствии с согласованными с ними планами. Уроки носят тематический характер, проводятся в форме лекций, семинаров, практических и факультативных занятий.

Все формы использования документов в совокупности позволяют обеспечить права граждан на владение, распоряжение архивными документами государственной и негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации; реализовать комплекс мер, исключающих несанкционированный доступ и использование носителей сведений, содержащих государственную тайну, тайну личной жизни, коммерческую и иную охраняемую законом тайну. Необходимо дальнейшее расширение доступа к архивным фондам, развитие системы научно-справочного аппарата архивов; организация публикаций документальных источников по актуальным проблемам отечественной истории, использование архивных документов в культурно-просветительских целях; создание системы непрерывного повышения квалификации работников архивных учреждений, расширение практики стажировок и обмена опытом между отечественными и зарубежными архивами, учреждениями науки и культуры.

Литература [2, 7, 9]

Тема 1.13. Порядок работы архива

Цель: сформировать практические знания о порядке работы архива, сформировать знания о планировании работы и отчетности архива, что объясняет принцип всей деятельности архива.

План занятия:

1. Работа читального зала архива.
2. Понятие читального зала.
3. Планирование работы и отчетность архива.
4. Выполнение платных работ и услуг архива.

Ход занятия

Архив работает по планам, утверждаемым руководством учреждения, организации, предприятия, и отчетывается перед ним в своей работе. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения, организации, предприятия. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет соответствующее учреждение Росархива. Заведующий архивом или лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Основными документами, на основании которых ведется работа архива, являются:

- • для государственного архива:
 - — положение об архиве;
 - — положение о структурном подразделении архива;
 - — структура и штатное расписание архива;
 - — смета расходов архива на год;
 - — должностные инструкции сотрудников;
- • для ведомственного архива:
 - — положение об архиве;
 - — инструкция о службе документационного обеспечения управления или инструкция по делопроизводству организации;
 - — должностные инструкции сотрудников.

Работа архива также ведется на основании *планов и отчетов*. К ним относятся:

- • для государственного архива:
 - — план работы архива на год;
 - — план научно-исследовательской работы архива на год;
 - — план научно-издательской работы архива на год;
 - — план работы структурного подразделения архива на год;
 - — индивидуальный план работы сотрудника или дневник учета труда сотрудника;
 - — отчет о выполнении работы архива за год;
 - — отчет о выполнении работы архива за полугодие, квартал;
 - — отчет о выполнении работы структурного подразделения за год, полугодие, квартал;
 - — отчет о выполнении плана работы сотрудника;
 - — табель учета рабочего времени работников архива;
- • для ведомственного архива:
 - — план работы архива на год;
 - — планы-графики приема дел от источников комплектования на год с поквартальной разбивкой;
 - — планы-графики передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в курирующий архив на год с поквартальной разбивкой;
 - — перспективные планы передачи документов на государственное хранение и представления сводных разделов описей в курирующий архив;
 - — отчет о выполнении годового плана;
 - — дневник учета труда работника архива;
 - — табель учета рабочего времени работника архива.

Планы могут быть перспективными, годовыми, полугодовыми, квартальными. В соответствии с ними составляются отчеты.

Планы состоят из введения, текстовой и расчетной части, предложений. Отчеты должны соответствовать планам. К ним могут прилагаться паспорта архивов и другие отчетные сведения. При расчете рабочего времени можно руководствоваться *Типовыми нормами времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в государственных архивах.*

Литература [2, 9, 16]

1. [Алексеева Е.В. Архивоведение : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Булова. — 4-е изд., испр. — М. : Академия, 2006. — 272 с.](#)
2. [Булова Е.М. Архивоведение \(теория и методика\) : учебник / Е. М. Булова, 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. [Булова Е.М. Архивоведение \(теория и методика\) : учебник / Е. М. Булова, 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.

