

ПЛАНЫ-КОНСПЕКТЫ ЗАНЯТИЙ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОРГАНИЗАЦИЯ И
НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА»

МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы
архивного дела

Тема 1. Введение в архивоведения.

Цель занятия: познакомить обучающихся с основными понятиями предмета; объяснить, какую роль играет организация и нормативно-правовые основы архивного дела в профессиональной деятельности документов и архивного работника; воспитывать уважение к будущей профессии и стремление к реализации себя в профессиональной деятельности.

План занятия

- 1; Историческое развитие архивного дела начиная с XI века по XX век.
- 2; Архивоведение – как наука
- 3; Цели архива

Ход занятия

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.

Различные подходы к определению объекта архивоведения.

Объектом изучения архивоведения является архивный документ или ретроспективная документная информация. В 60-70-х гг. XX в. в архивоведение и близкие отрасли знания стали широко проникать термины, понятия, идеи, почерпнутые из теоретико-информационных концепций. Это было время острых дискуссий, связанных с осмыслением места архивов и архивных документов в системе информационных ресурсов государства и общества.

Стало ясно, что архивные документы также являются объектами информационного характера. Но поскольку специалисты в области теории информации изучали процессы, протекающие в «живых» системах различной природы, то они говорили главным образом об информации, относящейся к настоящему (оперативная информация) и к будущему (перспективная информация). Перед архивистами встал вопрос о нахождении специфических черт, присущих именно архивным документам. Важным этапом в поиске этих черт явилась выработка В. Автократовым понятия «документная ретроспективная информация» (документная информация, созданная в прошлом и приобретающая качество исторического источника).

Предмет архивоведения.

Предметом изучения архивоведения являются процессы поиска, отбора, обработки, хранения и использования документной ретроспективной информации (архивных документов).

Функции архивов.

Основные функции архивов это: хранение необходимой ретроспективной информации и обеспечение общественных нужд в этой информации.

Они реализуются в процессе таких направлений деятельности архивов: накопление документной ретроспективной информации её упорядочение, хранение, поиск, организация использования.

Можно определить функции архивов в обществе более широко:

1. Управленческая. Архивы являются неотъемлемым звеном в системе государственного управления, являются своеобразными «арсеналами власти»;

2. Сохранения. Архивы являются хранителями социальной (индивидуальной и коллективной) памяти общества и передают её из поколения в поколение;

3. Культурная. Формирование, функционирование архивов и использование архивных документов является своеобразным культурным процессом, который иллюстрирует уровень развития общества. Архивы – феномен культуры.

4. Поисковая. Архивы обеспечивают возможности поиска необходимой информации, создания информационно-поисковых систем.

5. Информационная. Архивы являются хранилищами информации наряду с библиотеками, музеями и др.

Виды архивов

Исходя из определения понятия «архив», которое является полисемичным, а также из характеристики целого ряда выполняемых архивами функций закономерным является существование различных видов архивов. Архивы в зависимости от формы собственности могут быть:

государственными – к ним в соответствии с законодательством относятся республиканские, областные, зональные; из государственного бюджета финансируются и деятельность территориальных (районных и городских) архивов;

негосударственными (частными) – к ним могут относиться архивы коммерческих предприятий, организаций и учреждений, общественных

объединений и партий, конфессиональные и личные (семейные, родовые) архивы, а также коллекции и собрания («сборы»).

Традиционно в зависимости от состава и специфики документации могут создаваться:

архивы организаций («ведомственные архивы») (временно хранящие документы одной или нескольких государственных или негосударственных организаций);

архивы научнотехнической документации (учреждений работающих с научно-технической и проектной документацией);

архивы литературы и искусства (учреждений занимающихся вопросами литературы и искусства, деятелей культуры, литературы и искусства);

экономические архивы (предприятий, коммерческих компаний);

научные архивы (научных организаций, деятелей науки);

архивы устной истории (аудио и видеовоспоминаний различных лиц).

В зависимости от вида носителей информации архивы можно разделить на:

традиционные архивы (документы на бумажных носителях);

кино и видео- архивы;

фотоархивы;

фоноархивы;

архивы электронных документов

Такая группировка в целом закреплена в архивном законодательстве и зарубежных стран, а также в практике создания различных видов архивов при определении их профиля.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Дайте определение объекта и предмета архивоведения.

2. Существует ли единообразие подходов к определению объекта и предмета архивоведения?

3. Кто предложил определение объекта архивоведения как «документная ретроспективная информация»?

4. Можно ли рассматривать «архивный фонд» в качестве объекта изучения архивоведения?

Литература [1, 3, 10]

Тема 2. Классификация документов и дел Архивного фонда.

Цель занятия: ознакомить студентов с классификационным делением документов, а также раскрыть основные задачи архивного фонда.

План занятия

- 1; Изучение основных понятий архивоведения
- 2; Различие между системами архивных учреждений нормативно – правовое регулирование архивного

Ход занятия

Понятия «архивоведение» и «архивное дело».

Архивное хранение с древнейших времен было одной из задач государственного управления. Сколько-нибудь устойчивая государственность не могла существовать без письменности и документа как основы управления и права. Государственный аппарат для своего нормального функционирования должен был обладать особым механизмом, где бы текущая документная информация могла быть сохранена. Потребности государственного аппарата вызвали к жизни первые архивы, а государство стало заниматься организацией хранения и использования документов. Возникали и частные архивы, которые служили главным образом правовым обоснованием при регулировании взаимоотношений с государством или при посредстве государства. Понятие архивное дело можно трактовать как отрасль деятельности общества (государства), которая

охватывает научные, правовые и практические аспекты хранения и организации использования документов.

Архивоведение как научная дисциплина возникла сравнительно недавно на стыке исторической науки и государственно-правовой практики, частью которой было архивное дело. Понятие архивоведения было впервые введено в научный оборот немецким архивистом Й.А. Ёггом в работе «Теоретические идеи архивоведения» (1804 г.). Однако впервые мысль о том, что архивоведение представляет собой отдельную научную дисциплину была высказана известным историком Ш. Ланглуа в статье «Наука об архивах», вышедшей в «Международном журнале архивов, музеев и библиотек» (1895).

Теоретические и методические принципы архивоведения как науки были сформулированы голландскими архивистами С. Мюллером, Й. Фейтом и Р. Фруином в «Руководстве к приведению в порядок и описанию архивов» (1898). Архивоведение представляет собой комплексную научную дисциплину, которая разрабатывает теоретические, правовые и методические вопросы архивного дела и объединяет несколько специальных дисциплин: теорию, методику архивного дела, историю и организацию архивного дела, архивное право, научную организацию труда в архиве и др.

Понятия «архив», «архивный документ», «документальный фонд», «архивный фонд» и «архивная коллекция».

Ключевым понятием в архивоведении является понятие архив (от греч. *arche* – начало, основа, причина, конец; *archeion* – организация, которая осуществляет властные полномочия) это полисемичный термин, который может рассматриваться в четырех основных значениях:

1. организация или её структурное подразделение для хранения документов и организации их использования;
2. совокупность документов, которые хранятся в организации или у лица;
3. архивохранилище;

4. периодическое издание или сборник документов, где публикуются исторические документы.

Архивы являются самой ценной частью социальной памяти, так как они долговечны, специально создаются для хранения документов и концентрируют информацию о наиболее глубинных сторонах жизни. Иначе говоря, архивы реализуют важнейшую социальную функцию – обеспечивают долговременную память общества.

Совокупность социальных средств и институтов, осуществляющих отбор и преобразование ранее актуальной социальной информации в информацию о прошлом (ретроспективную) с целью сохранения и использования накопленного общественного опыта и передачи его из поколения в поколение образует собой хранилища социальной памяти общества.

К основным архивоведческим понятиям, которые характеризуют взаимосвязи документной ретроспективной информации и преобразования происходящие с ней в архиве, относятся:

Архивный документ – документ, который хранится или подлежит хранению, исходя из его ценности для истории и культуры государства и общества, независимо от вида носителя. Документ, функция которого трансформировалась с фиксации общественных процессов на их отражение.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

Архивный фонд – это: 1) совокупность архивных документов, генетически связанных между собой, который является органическим результатом деятельности организации или лица и свидетельствует об этой деятельности; 2) одна из основных единиц учёта в пределах архива. Фондовая природа основывается на принципе происхождения (органический принцип, принцип провениенции).

Фондообразователь – учреждение или лицо (группа лиц), в результате деятельности которых образовывается архивный фонд.

Архивная коллекция – комплекс документов, объединенных по одному или нескольким признакам. Образование коллекции происходит на основе принципа принадлежности (искусственности образования, логического принципа, принципа пертиненции).

Понятия «классификация документов в пределах архивного фонда» и «единица хранения».

Под классификацией документов в пределах архивного фонда понимаются их группировка и расположение в фонде. Она определяется исторически сложившейся структурой фондообразователя, характером его деятельности, составом и содержанием документации. Классификационной единицей выступает дело (единица хранения), которое состоит из одного или совокупности документов, объединенных общим признаком, и заключенных в отдельную обложку.

Единица хранения (дело) — физически обособленный отдельный документ или совокупность письменных документов, заключенных в отдельную обложку.

2. Систематизация дел, принципы систематизации, схемы систематизации.

Практическое осуществление классификации документов (дел) в пределах архивного фонда называется их систематизацией, которая производится:

в делопроизводстве учреждений при составлении номенклатуры дел и формировании дел в соответствии с нею, при подготовке дел к последующему хранению и использованию;

в архивах организаций («ведомственных архивах») при подготовке документов для передачи в государственные архивы;

в государственных архивах при составлении и переработке описей архивных фондов.

Систематизация дел в пределах фонда складывается из разработки схемы систематизации и распределения дел в соответствии со схемой систематизации. Схема систематизации документов – архивоведческое понятие, обозначающее структурную модель фонда. Она представляет собой перечень классификационных делений, расположенных в определенной последовательности, предназначается для распределения документов фонда по этим делениям.

При разработке схем систематизации применяются следующие признаки систематизации дел:

- структурный(в соответствии со структурой учреждения);
- хронологический(по периодам и датам деятельности учреждения);
- функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций или отраслей деятельности учреждения, тем или вопросов, которых касается содержание документов);
- номинальный(по родам дел, видам и разновидностям документов);
- корреспондентский (по учреждениям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);
- географический – в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими понятиями, с которыми связаны содержание документов, их авторы или корреспонденты;
- авторский (по названиям учреждений или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Признаки систематизации определяются в каждом конкретном случае ее научными и практическими целями. На практике целесообразным является их сочетание, что рождает т.наз. типы сочетания признаков внутрифондовой систематизации. Не все признаки имеют одинаковое значение. Доминирующими являются структурный и хронологический. Сочетание структурного и хронологического признаков дает два варианта схемы систематизации, т. наз.: хронологически-структурный и структурнохронологический. Хронологически-структурная схема

применяется для систематизации дел в фонде действующих учреждений и ликвидированных учреждений с часто менявшейся структурой. Если фондообразователь прекратил свою деятельность, а его структура отличалась ясностью и стабильностью, употребляется структурно-хронологическая схема: дела группируются по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы – по годам.

Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схема применяется при систематизации дел фондов организаций с часто менявшейся или отсутствующей структурой, где существовало четкое функциональное, предметное или вопросное членение процесса документирования деятельности, что компенсировало отсутствие структуры. Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схема применяется при систематизации дел небольших по объему фондов, материалов личного происхождения, а также отдельных архивных коллекций. Хронологически-номинальная или номинально-хронологическая схема применяется для систематизации дел фондов бесструктурных организаций.

Теорией архивоведения признаки внутрифондовой систематизации были обобщены и развиты в т. называемые принципы систематизации. Они, как правило, имеют одноименное признакам наименование, например: структурный (в отношении фондов учреждений, обладающих четко выраженной структурой); функциональный (документы бесструктурных фондообразователей); тематический (для систематизации материалов личного происхождения и коллекций; для документов учреждений, в случаях полной невозможности использовать другие основания классификации).

3. Правила систематизации. После группировки дел в пределах избранной схемы систематизации осуществляется распределение дел внутри каждой группы. При распределении дел по схемам классификации необходимо иметь в виду следующее:

дела относятся к тому году, в котором они начаты производством или в котором поступили в данное учреждение (структурное подразделение) из другого учреждения (структурного подразделения) для продолжения делопроизводством;

планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от времени их составления;

дела начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены делопроизводством;

в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда;

при расположении дел по хронологии необходимо вначале помещать дела, датированные числом, месяцем и годом, затем дела, датированные месяцем и годом, и, наконец, дела, датированные только годом;

если окажется несколько дел, имеющих одну и ту же начальную дату, первыми следует помещать те дела, которые имеют более ранние конечные даты.

При систематизации дел фондов личного происхождения используются тематический, номинальный и авторский признаки, а также признаки, специфические для данных фондов (например, группировка рукописей по жанрам произведений).

Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, хронологии их создания, алфавиту названий. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, могут применяться разные схемы систематизации, их выбор определяется характером деятельности организаций, составом и объемом их документов. Для фондов однородных организаций используется общая схема систематизации.

Систематизация документов архивных коллекций определяется их тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп наименований организаций или фамилий авторов в алфавитном порядке. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по наиболее общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. По каким принципам осуществляется группировка документов внутри фонда?
2. Назовите отличительные особенности систематизации различных видов документов.
3. Перечислите основные правила систематизации дел.
4. Что такое схема систематизации документов фонда?

Литература [1, 3, 16]

Тема 3. Экспертиза ценности документов и комплектование архивного фонда.

Цель занятия: ознакомить обучающихся с основными понятиями ЭЦ документов, а также основы комплектования архивного фонда и сущностью экспертной комиссии.

План занятия

- 1; Понятие об экспертизе ценности документов
- 2; Экспертные комиссии

Ход занятия

Основные этапы развития теории экспертизы ценности документов.

Формирование Национального архивного фонда – процесс сложный и ответственный. В результате деятельности учреждений, организаций и

предприятий образуется значительное количество документов различных видов и разновидностей.

Принимать их на архивное хранение в полном объеме по ряду объективных и субъективных причин не представляется возможным. В настоящее время основным инструментом селекции документов является экспертиза ценности. Понятие «экспертиза ценности документов» появляется в середине XX в. в результате разработки специальной научной теории, обосновывающей отбор документов для архивного хранения. В СССР значительный вклад в создание теории экспертизы ценности внесли такие ученые, как В.Н. Автократов, К.Г. Митяев, В.В. Цаплин. Подробно процесс становления теории экспертизы ценности документов в СССР прослежен в работах В.Н. Автократова и обобщен в издании «Теоретические проблемы отечественного архивоведения» (М., 2001).

Принципиальные положения этой теории были зафиксированы в «Основных правилах работы государственных архивов СССР» (М., 1984) и «Основных правилах работы ведомственных архивов» (М., 1986). В практически неизменном виде они присутствуют и в аналогичных белорусских нормативных и методических документах, регламентирующих порядок проведения экспертизы.

2. Определение экспертизы ценности документов. Экспертизой ценности документов называется изучение документов специалистами (экспертами) с целью установления ценности и возможных сроков хранения документов.

Следует обратить внимание на три важных аспекта данного определения. В первую очередь, именно изучение документов составляет сущность процесса, называемого «экспертизой». Во-вторых, необходимо различать, по крайней мере, на аналитическом уровне, процесс экспертизы от процесса отбора документов, являющегося ее логическим следствием, но ни в коем случае не целью, каковой выступает установление ценности.

Например, имеющее место в архивной практике определение сроков хранения конкретных документов в соответствии с нормативно установленными типовыми сроками хранения для данного вида документов следует относить к операции отбора, а не экспертизы, поскольку в данном случае, как правило, не происходит полноценного комплексного изучения документов. Действительная экспертиза предшествует установлению типовых сроков, или совершается в конкретных случаях при их отсутствии.

В-третьих, важно понимать, что ценность любого документа устанавливается экспертами, а значит, является относительной, а не абсолютной.

Отбором документов называются практические действия по выделению документов для передачи в государственный или архив организации («ведомственный архив»), либо к уничтожению по истечении определенных сроков хранения.

3. Определение эксперта. Органы и учреждения, уполномоченные проводить экспертизу. Экспертом в области установления ценности документов может считаться человек, имеющий высшее образование по специальности «архивоведение» и (или) специальности, прямо относящейся к изучаемому виду документов, и обладающий опытом работы в архивном учреждении и (или) учреждении соответствующего виду документов профиля.

В «Правилах работы государственных архивов Республики Беларусь» 2005 г. определены органы и учреждения, уполномоченные проводить экспертизу:

- республиканский орган государственного управления по архивам и делопроизводству определяет принципы и критерии формирования НАФ, состав документов, относящихся к НАФ, сроки хранения документов, утверждает перечни типовых документов и согласовывает ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения, примерные и типовые номенклатуры дел, акты о выделении к уничтожению документов,

отложившихся до 1945 г. включительно, решает спорные вопросы по отбору документов на хранение или для уничтожения;

- структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов определяют состав документов, относящихся к НАФ и подлежащих хранению в соответствующих госархивах, утверждают описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов из фондов архивов, согласовывают описи дел по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения, примерные номенклатуры дел и номенклатуры дел организаций – источников комплектования госархивов, решают в пределах своей компетенции спорные вопросы по отбору документов на постоянное хранение;

- архив организует отбор и своевременную передачу на постоянное хранение документов организаций – источников комплектования, рассматривает списки фондов, документы которых подлежат экспертизе ценности, проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, рассматривает составленные, переработанные описи дел, хранящихся в архиве, акты о выделении к уничтожению документов из фондов архива, описи дел организаций – источников комплектования, согласовывает перечни документов НАФ, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций с указанием сроков хранения.

Организационно-методическое руководство и контроль за проведением экспертизы ценности документов осуществляют ЦЭМК республиканского органа государственного управления по архивам и делопроизводству, ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов и ЭМК архивов.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Обоснуйте необходимость селекции архивных материалов.

2. Назовите ученых, внесших наиболее значимый вклад в формирование и развитие теории экспертизы ценности документов.

3. Дайте определение понятий «экспертиза ценности документов» и «эксперт».

Литература [2, 9, 15]

Тема 4. Государственный учет документов Архивного фонда.

Цель занятия: ознакомить студентов с основными элементами учета документов, раскрыть сущность гос учета и режимами хранения документов.

План занятия

1; Система учета архивных документов.

2; Режим хранения документов.

Ход занятия

Учет документов Национального архивного фонда – это определение их количества и отражение его в учетных документах. Учет документов закрепляет организацию архивных документов по определенным классификационным комплексам, является средством обеспечения сохранности документов и контроля за их наличием, дает возможность адресного поиска необходимой ретроспективной информации.

Учету подлежат все документы, находящиеся в архиве, в том числе необработанные и непрофильные для данного архива, описи дел, копии документов страхового фонда и фонда пользования, копии документов, поступивших из других источников.

Отдельно ведется учет особо ценных документов, музейных предметов, документов, имеющих в оформлении или приложении к ним материальные ценности, страховые копии и копии фонда пользования. Специальному государственному учету подлежат уникальные документы.

Организация системы учета.

Основные учетные единицы. Документы НАФ объединяются в ряд

комплексов путем их классификации, которая начинается в процессе делопроизводства в учреждении и завершается в государственном архиве. Выделяются следующие комплексы: единица хранения (дело), архивный фонд (или его разновидности), материалы отдельного архива в целом и, наконец, Национальный архивный фонд. Учет строится таким образом, что каждому комплексу соответствует свое звено в системе учета, свой набор учетных документов. Учетные данные последовательно концентрируются по каждому комплексу.

Основными единицами учета документов в архиве являются:

- 1) единица хранения (дело);
- 2) архивный фонд (объединенный архивный фонд);
- 3) архивная коллекция.

Первичное звено – дело – принимается за исходную величину, единицу количественного подсчета в системе учета. Далее учетные данные обобщаются по фонду, по архивохранилищу (архивохранилищам), а затем по архиву в целом. В конечном итоге все сведения концентрируются республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства и, таким образом, формируется сводная информация о Национальном архивном фонде. Такая система учета дает возможность установить состав и объем материалов по любому комплексу, точно определяя его местонахождение, вплоть до места отдельного дела в архивном фонде.

К номерам фондов бывших архивов КПБ, которые утратили организационную самостоятельность и вошли в состав госархивов, добавляется буквенный индекс «П», например: ф.1-П

К номерам фондов, поступивших из загрязненных радионуклидами зон и прошедших дезактивацию, добавляется буквенный индекс «Р», например: ф.125-Р

Буквенные индексы проставляются в списке фондов, в карточке фонда, листе фонда и на обложке дел.

Принципы организации системы учета документов.

Учет документов в государственных архивах строится на принципах:

- 1) централизации;
- 2) преемственности учетных документов на всех стадиях работы (в делопроизводстве, в архивах организаций, государственных архивах);
- 3) динамичности;
- 4) единого методического руководства.

Централизация архивного дела создала предпосылки для централизованного учета.

Установлены единые требования к учетным данным, без чего были бы невозможны их суммирование и обобщение, единые формы учета и единая методика их заполнения.

Преемственность в ведении учета достигается за счет строгой регламентации системы учетной документации, единообразия ее заполнения на всех стадиях архивизации документа и наличия единого методического руководства.

Состав и объем почти всех комплексов, особенно тех, которые постоянно пополняются документами действующих учреждений, меняется. Эти изменения вызваны приемом новых документов, передачей их из одного архива в другой, выделением к уничтожению дел, не представляющих научной и практической ценности, и т.п. Это требует от системы учета динамичности, т.е. способности оперативно отражать происходящие изменения как в объеме, так и в составе документов, внося соответствующие изменения в учетные документы и периодически представлять сведения о составе и объеме фондов в соответствующие органы управления в сфере архивного дела и делопроизводства)

Виды учета.

В государственных архивах существует два вида учета:

- 1) учет документов архивохранилища – учет в отдельном хранилище отдела обеспечения сохранности документов и фондов архива; ведется

заведующим архивохранилищем;

2) централизованный учет документов – учет документов архива, в результате которого формируется база сведений о составе и состоянии фондов всего архива в целом ведется специальным подразделением или специально выделенным сотрудником. На основе данных сведений, ежегодно подаваемых архивом в республиканский либо областной орган государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства, формируется Государственный фондовый каталог НАФ.

Обе системы учета взаимосвязаны и дополняют друг друга.

Порядок организации учета документов архива.

Каждый вид учета осуществляется посредством оформления и ведения определенного набора учетной документации. Учетные документы подразделяются на основные и вспомогательные.

Ведение первых обязательно для каждого госархива, необходимость вторых определяется самим архивом. Состав и формы основных учетных документов государственного архива определяются «Правилами работы государственных архивов Республики Беларусь» (2005 г.), а также составом и содержанием документов архива.

В настоящее время в работу государственных архивов внедряется автоматизированная информационная система, которая предполагает электронную форму ведения учета документов. Однако традиционные методы организации данного вида работ пока не утратили своего значения и во многих архивах остаются доминирующими. При автоматизированном учете документов в архиве формы основных учетных документов определяются требованиями соответствующего программного модуля.

С целью правильной организации учета архив составляет схему учета, в которой в графической форме отражаются основные этапы работы по учету приема или выбытия документов, закрепляющие изменения в составе и объеме фондов. Схема может быть индивидуальной для каждого архива (в зависимости от состава и разновидностей носителя документов), но

обязательно ориентированной на унификацию учета документов в архивах страны в целом.

Все записи в учетные документы вносятся работниками, ответственными за учет.

Копирование учетных документов с целью передачи копий в другие структурные подразделения архива запрещается. Учетные документы (кроме описей) пользователям не выдаются. Основная и вспомогательная учетная документация архива размещается в изолированном помещении, хранится в сейфах и находится в ведении работника, ответственного за учет. По окончании работы помещения и сейфы, в которых находится учетная документация, опечатываются.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Что такое «учет документов НАФ» и какие функции он выполняет?
2. Назовите основные единицы учета архивных документов.
3. На каких принципах строится система учета документов НАФ Беларуси и в чем заключается их сущность?
4. Назовите два основных вида учета.
5. Охарактеризуйте основные требования к порядку организации учета документов архива.

Литература [3, 7, 8]

Тема 5. Описание документов и дел в архивах.

Цель занятия: ознакомить обучающихся с основными этапами описания документов используемых в практической деятельности архивных работников; а также осветить систему каталогизации в архивном деле.

План занятия

- 1; Понятие об описании документов и дел.
- 2; Информационные характеристики документов и дел.
- 3; Архивные описи.

4; Система каталогов в архиве.

Ход занятия

Архивная опись как базовый архивный справочник. Этапы описательных работ при составлении описи. Архивные справочники состоят из информации о составе и содержании документов и фондов, их поисковых данных (вторичной информации) созданной путем аналитико-синтетической переработки первичной документной информации в ходе описательных работ. В зависимости от того, какой тип справочника готовится (подокументная опись, опись дел фонда, каталог, путеводитель, указатель и др.), проводится описание документов (части документа, группы документов, дела, группы дел, фонда, части фонда, группы фондов, всех фондов архива, фондов группы

архивов). Однако первым архивным справочником, который составляется при научнотехнической обработке и описании неупорядоченной массы документов и дел, является архивная опись дел фонда. С ее помощью и на ее базе в дальнейшем создаются другие типы и виды НСА архива. На основе описей также осуществляется государственный учет документов. Ему подлежат все документы НАФ – как государственной, так и негосударственной его части.

Архивная опись (далее – опись) – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Она представляет собой систематизированный перечень заголовков и других сведений о составе и содержании дел архивного комплекса (архивного фонда, объединенного архивного фонда, коллекции) с самостоятельной порядковой нумерацией.

Согласно «Правил работы архивов государственных органов, иных организаций», 2012 г. описи на дела постоянного хранения, временного свыше 10 лет, по личному составу, дела со специальной документацией (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела и др.)

составляются в структурных подразделениях госорганов и иных организаций. На этапе хранения документов в архивах госорганов и иных организаций они формируются в сводные и законченные описи (пп. 84 – 85). После истечения временных сроков хранения документы с постоянным сроком хранения передаются в государственный архив. При передаче документов вместе с делами передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения на бумажном носителе (и ее электронный вариант) и три экземпляра историко-архивной справки к фонду. Один экземпляр описи и историко-архивной справки остается в организации-фондообразователе.

В государственном архиве описи составляются на неописанные документы учреждений, организаций, предприятий, на фонды личного происхождения, а также в процессе переработки и усовершенствования устаревших либо некачественных описей по причине несоответствия их информационного уровня современным запросам пользователей и подходам к описанию.

К каждому фонду государственного архива должно быть создано четыре экземпляра описи: один контрольный и три рабочих, в том числе один рабочий вариант описи на внешнем электронном носителе. Контрольный экземпляр находится в подразделении архива, ведущем централизованный учет; рабочие – в соответствующем хранилище и в читальном зале. Хранение, учет и использование описей дел в электронном виде осуществляются аналогично требованиям к хранению, учету и использованию цифровых копий архивных документов.

Описательные работы и составление описи включают несколько этапов:

- 1) собственно описание – изучение дел и документов и занесение сведений о них на карточки;
- 2) систематизация карточек в соответствии со схемой систематизации фонда и их редактирование;
- 3) оформление архивной описи, включающее оформление собственно

описи (формирование описательных статей и оформление итоговой записи) и создание справочного аппарата описи;

4) завершение оформления обложки дела и присвоение делу постоянного архивного шифра.

В государственном архиве, в случае поступления документов того или иного фондообразователя в неупорядоченном состоянии описанию предшествуют работы по фондированию, составление схемы систематизации фонда, научно-техническая обработка документов и формирование дел.

Описание дел на карточках.

Первый этап описания дел (изучение дел и документов и занесение сведений о них на карточки) включает:

- 1) установление названия структурной части фондообразователя;
- 2) установление делопроизводственного номера или старого инвентарного номера (индекса дела по номенклатуре);
- 3) составление заголовка дела;
- 4) определение крайних дат документов дела;
- 5) установление количества листов в деле, их нумерация;
- 6) составление листа-заверителя дела
- 7) оформление обложки дела с указанием заголовка, крайних дат документов, количества листов дела, временного рабочего номера дела (наносится простым карандашом).

Все эти сведения заносятся в карточку. Каждая карточка получает порядковый номер, который выносится карандашом на обложку дела и становится его временным рабочим номером до окончания описания всех дел фонда либо той его части, на которую составляется опись. Постоянный архивный шифр на обложке дела проставляется только после утверждения описи.

На последующем этапе карточки систематизируются и редактируются.

Систематизация карточек с описанием дел осуществляется на основании схемы систематизации фонда, в соответствии с которой в описи

выделяются разделы и подразделы. В зависимости от схемы систематизации, объема и завершенности комплектования фонда на дела одного фонда составляются одна или несколько описей.

Оформление описи, формирование описательных статей.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, заверительной надписи и справочного аппарата к описи. На данном этапе оформления описи из данных о деле, занесенных в карточки формируются описательные статьи. Описательная статья описи – это совокупность сведений о деле (единице хранения), включающая следующие элементы:

- 1) порядковый номер;
- 2) делопроизводственный индекс дела или номер по старой описи;
- 3) заголовок дела и указание на подлинность, способ воспроизведения, степень полноты документов и внешние особенности дела;
- 4) дата (крайние даты) дела (число, месяц, год);
- 5) количество листов в деле.

Данный набор элементов описательной статьи имеет место в описи дел постоянного хранения фондов учреждений, организаций, предприятий, составляемой в государственном архиве. В описи дел личного происхождения состав сведений несколько отличается: отсутствуют сведения о индексе дела; вместе с заголовком дела указывается название раздела описи; дополнительно указывается количество документов в деле. В каждом из вариантов описи в состав описательной статьи входит графа «Примечание».

При составлении заголовков для повышения их информационного уровня применяется аннотирование документов. Аннотация к заголовку дела является краткой характеристикой отдельных документов, группы документов дела. Аннотируются представляющие интерес для пользователей уникальные, особо ценные и иные документы, наличие которых в деле не может быть определено по его заголовку.

Аннотация пишется после заголовка с новой строки с указанием

номеров листов аннотируемых документов.

В графе «Примечание» описи приводятся сведения о выбытии дел, наличии уникальных, особо ценных документов, их репрографировании, наличии фонда пользования.

Завершает оформление собственно описи итоговая запись, которая включает информацию о количестве дел, внесенных в опись, что обеспечивает контроль за сохранностью документов. Итоговая запись дается в конце описи. В ней указываются цифрами и прописью количество и номера дел, внесенных в опись, фиксируется наличие литерных дел и пропущенных номеров, должность и фамилия составителя, а также заведующего архивохранилищем (отделом), дата, например:

В опись внесено 809 (восемьсот девять) дел с № 1 по № 807, в том числе

Литерные номера 180а, 338а, 563а;

пропущено 761.

Опись составила

Заведующая хранилищем Подпись С.Т. Миронович

Заведующая отделом обеспечения

сохранности Подпись О.М. Шамко.

12.04.1986 г.

Создание справочного аппарата описи.

После оформления собственно описи составляется справочный аппарат, в который входят: титульный лист; оглавление (содержание), если опись имеет разделы; историко-архивная справка; список сокращений; переводные таблицы шифров (в случае переработки описи); указатели.

Титульный лист оформляется к каждой описи. На нем помещаются:

- 1) полное наименование архива;
- 2) название фонда;
- 3) номер фонда;

- 4) номер описи;
- 5) название описи;
- 6) крайние даты документов, внесенных в опись.

Обязательным является проставление на титульном листе описи ее порядкового номера по реестру описей при взятии описи на учет, а также отметок об утверждении описи ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета или ЭМК республиканского архива.

Оглавление (содержание) помещается в описи после титульного листа. В оглавлении к описи перечисляются: названия разделов и подразделов, элементы справочного аппарата с указанием соответствующих листов описи. При построении описи по структурно-хронологическому принципу ее разделами являются названия структурных частей и годы в пределах каждой структурной части. При хронологически-структурном принципе построения описи в оглавлении вначале дается год, затем – названия структурных частей в пределах каждого года. В описях, построенных по хронологическому принципу, в оглавлении указываются только годы.

К небольшим по объему описям оглавления не составляются, так как пользование ими без такового не затруднено.

Историко-архивная справка составляется на каждую организацию, документы которой передаются на постоянное хранение и состоит из истории организации фондообразователя и ее фонда, характеристики описей (фонда), информации о составе и полноте документов, особенностях их группировки, состоянии дел, составе справочного аппарата к описи и порядке пользования им.

До конца 1990-х гг. аналогом историко-архивной справки выступали:

- 1) историческая справка учреждения-фондообразователя, которая составлялась отдельно при описании как самостоятельный вид научно-справочного аппарата и хранилась в составе дела фонда;
- 2) предисловие к описи (фонды первой и второй категории), как

вариант

исторической справки, кратко освещающий историю фондообразователя и фонда, и более подробно – состав конкретной описи. В отличие от историко-архивной справки данные документы были более информативны.

История организации-фондообразователя в историко-архивной справке представляет собой краткое изложение сведений об исторических условиях, в которых возникла и действовала организация-фондообразователь, о дате создания (со ссылкой на соответствующие нормативные документы) и подчиненности организации фондообразователя, ее структуре, функциях и направлениях деятельности, о дате ликвидации или реорганизации фондообразователя (со ссылкой на соответствующие нормативные документы) с указанием наименования организации, унаследовавшей его функции.

История фонда и характеристика его состояния включают в себя сведения о времени поступления дел в архив, полноте документов в описи; о наличии дел, выходящих за хронологические границы фонда или относящихся к профилю данного фонда в составе других фондов, с указанием их названий и номеров; о проведенных в архиве описании документов, переработке или усовершенствовании описей с указанием причин, вызвавших необходимость этих работ.

В краткой аннотации состава и содержания дел в описи указываются наиболее типичные группы дел по их содержанию, видам и разновидностям документов.

В историко-архивной справке должны быть отмечены приемы раскрытия содержания документов, принципы формирования дел и построения описи, особенности описания и оформления дел.

Историко-архивная справка к фонду подписывается составителем и помещается в начале описи после оглавления (содержания). В случае выявления дополнительных данных по истории организации-

фондообразователя или по истории фонда в историкоархивную справку вносятся дополнения (изменения) или она пересоставляется. На каждое последующее поступление документов фонда составляется продолжение к историкоархивной справке.

Список сокращений представляет собой перечень сокращенных понятий и названий, применяемых в тексте описи. Он не выполняет самостоятельной информационной функции. Его основное назначение – уменьшить объем и унифицировать приемы описания текста описи. В список не включаются общепринятые сокращения слов, хорошо известные сокращенные наименования организаций, например: «г.» – год, «р.» – река, «ЦК» – Центральный комитет. Слова в списке располагаются в алфавитном порядке. Слева помещаются сокращения, затем через тире следует их полное написание, например:

БРК – Белорусский республиканский комитет

Наркомат – Народный комиссариат

Облсполкомзап – Исполнительный комитет Советов Западной области

Список сокращений помещается в описи после историко-архивной справки.

Переводные таблицы шифров составляются в государственных архивах в случаях переработки описей, которая включает пересистематизацию и перешифровку дел.

Готовятся они в виде вертикальных колонок цифр, где слева помещаются старые порядковые номера дел, справа – соответствующие им новые. Если новая опись включает в себя дела нескольких переработанных описей, то в переводную таблицу включаются не только номера дел, но и описей, например:

Оп. 1;

д. 1 – оп. 1, д. 4;

д. 2 – оп. 2, д. 6;

д. 3 – оп. 1, д. 4а;

д. 4 – оп. 1, д. 12

Если в новую опись включены дела из других фондов, то в переводной таблице первыми помещаются номера дел основного фонда, а вслед за ними (по порядку номеров) – других фондообразователей.

Переводная таблица может составляться:

ко всем описям фонда, если его материалы были пересистематизированы и количество описей изменилось;

к каждой описи, когда пересистематизация проводилась внутри одной описи.

Единая переводная таблица ко всем описям фонда переплетается в один том и помещается вслед за последней описью фонда. Переводные таблицы, составленные к каждой описи, прилагаются (или подшиваются) к этим описям. К описям фондов первой и второй категорий для ускорения поиска информации как правило, готовятся указатели.

После снабжения описи справочным аппаратом все ее составные части сшиваются.

По завершении описания неописанных документов составляется акт, утверждаемый директором архива и служащий основанием для внесения необходимых изменений в учетную документацию. Составленные в результате описания документов или переработанные описи рассматриваются на ЭМК республиканского архива или ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета.

В качестве завершающего этапа описательных работ и оформления описи после ее утверждения оформляются обложки дел описи. На обложки указываются заголовки дел, крайние даты и количество листов (окончательный вариант). Дела присваивается постоянный архивный шифр, состоящий из сокращенного названия архива, номеров фонда, описи и дела.

Архивные шифры на обложках проставляются специальным штампом. При горизонтальном способе хранения документов шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и в верхнем правом углах, при этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки. При вертикальном способе хранения шифр проставляется на корешке обложки, если корешок достаточно широк, и в нижнем левом углу лицевой стороны обложки; на ценных или художественных переплетах дел шифр проставляется на обороте переплета; на темных переплетах для проставления шифра делаются наклейки из светлой бумаги.

Переработка и усовершенствование описей.

Для устранения недостатков некачественных описей, при работах по оптимизации состава фонда (фондов), с целью повышения информационного уровня описей в государственных архивах проводятся их переработка и усовершенствование. *Переработка описи* представляет собой составление новой описи взамен старой, не отвечающей необходимым требованиям в качестве поискового и учетного документа. Переработка описей включает в себя: изучение дел в ходе проведения экспертизы их ценности; уточнение фондовой принадлежности дел; составление или редактирование заголовков дел; определение или уточнение датировки дел; систематизацию дел по вновь разработанной схеме.

Усовершенствование описей представляет собой комплекс работ, направленных на повышение их информационно-поискового уровня. Усовершенствование описей включает проверку правильности фондирования, пересоставление и редактирование заголовков, составление необходимого справочного аппарата к описи, оформление и перепечатку описей. По завершении переработки описей составляется акт, утверждаемый директором архива и служащий основанием для внесения необходимых изменений в учетную документацию. Составленные в результате переработки описи рассматриваются на ЭМК республиканского архива или

ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета.

Определение, виды и разновидности каталогов.

Среди архивных справочников каталоги занимают одно из ведущих мест. Они являются подсистемой НСА, выполняющей информационно-поисковую функцию и позволяющей в наиболее доступной и удобной форме раскрывать содержание документов. Каталоги дают возможность собрать в одном месте сведения по одному и тому же лицу, учреждению или вопросу, находящиеся в документах различных фондов, и тем самым облегчают работу как исследователей, так и сотрудников архивов.

Архивный каталог – межфондовый архивный справочник (как правило, карточный), в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по темам (предметам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на:

- 1) систематические;
- 2) тематические, их разновидности:
 - по истории учреждений,
 - по истории административно-территориального деления;
- 3) предметные, их разновидности:
 - именной,
 - географический,
 - объектный.

Каталоги могут быть внутриархивными и (или) межархивными. Объектом описания в каталоге может выступать документ (часть документа, группа документов), опись (группа описей), фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

Совокупность различных каталогов образует систему каталогов архива.

Ее основу составляют систематический и именной каталоги.

В настоящее время в большинстве белорусских государственных архивов созданы систематические и именные, в некоторых имеются предметные, географические и другие каталоги. При определении их состава архивисты исходят из профиля архива, его статуса, структуры, состава и содержания его фондов, степени их разработанности, интенсивности и задач использования документов, наличия других архивных справочников и их качества, материально-технических возможностей архивного учреждения. В НАРБ, например, имеются систематический и именной каталоги, а также предметно-тематический каталог на документы периода Великой Отечественной войны и картотека участников партизанского движения и подполья республики.

Систематический каталог занимает ведущее место среди каталогов архива.

Систематический каталог – это каталог, в котором документная информация систематизирована по отраслям знаний и направлениям деятельности общества и располагается в логической последовательности. В нем содержатся сведения по конкретным вопросам, отражаются связи между событиями и явлениями. К систематическому каталогу или его подразделам могут быть составлены предметный, географический и именной указатели.

Систематические каталоги организуются на основании схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах архивов. В белорусских архивах систематические каталоги построены преимущественно по «Схеме единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР» (XVIII – начало XX в.) (М., 1983 г.) и «Схеме единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР» (советский период) (2-е издание. М., 1978). В основе схем лежит сочетание двух способов раскрытия явлений действительности – логического и исторического. Все общие понятия, образующие структуру

схем, организованы в основном по логическому принципу: применяется деление от общего к частному и от высшего к низшему. Схемы единой классификации состоят из главных, основных таблиц и таблиц общих определителей. Главные таблицы – стержень структур схем, концентрированно раскрывают всю совокупность понятий о содержании поисковых систем.

Так, например, в «Схеме ... (XVIII – начало XX в.)» выделены следующие отделы:

- 1) Б/З Государственная власть. Государственное управление. Самоуправление. Охрана существующего строя;
- 2) И – Общественно-политическое движение. Революционная борьба;
- 3) К – Природные условия;
- 4) Л/Т – Экономическое развитие;
- 5) У/Н – Культура. Наука. Быт. Религия.

Схема советского периода также состоит из пяти отделов:

- 1) А – Великая Октябрьская социалистическая революция. Установление и упрочнение Советской власти;
- 2) Б/З – Государственное строительство. Государственная власть. Охрана государственности;
- 3) И/К – Общественно-политическая жизнь. Общественно-политическое движение;
- 4) Л/Т – Народное хозяйство;
- 5) У/Н – Культура. Наука. Здравоохранение.

Существенным недостатком разработанных специалистами ВНИИДАД и Главархива СССР классификационных схем является то, что в них в недостаточной степени отражены исторические события, происходившие в стране, и особенности развития союзных республик. Поэтому в белорусских архивах вошло в практику составление дополнений к отдельным разделам общепринятых схем с учетом информации, накопленной в систематических каталогах. В настоящее время БелНИИДАД разработал первую

отечественную схему классификации.

В тематическом каталоге документная информация по теме группируется по подтемам, рубрикам и подрубрикам в логической последовательности. Самостоятельный тематический каталог создается в архиве в том случае, когда группировка информации в нем ведется по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

В каталоге по истории учреждений (разновидности тематического) документная информация классифицируется по отраслям, затем – по подведомственности, а далее – по типам организаций в алфавитном порядке.

В каталоге по истории административно-территориального деления (разновидности тематического) документная информация классифицируется по видам административно-территориальных единиц в алфавитном порядке.

В предметном каталоге документная информация классифицируется в алфавитном порядке предметных понятий (фактов, событий, географических названий) и лиц. Дальнейшая систематизация проводится в логической или хронологической последовательности. Разновидностями предметного каталога являются именной, географический, объектный каталоги.

В именном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация внутри разделов и подразделов осуществляется по алфавитному, хронологическому или жанровому признакам.

В географическом каталоге документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических названий. Основой классификации может являться административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация осуществляется по хронологическому или тематическому признаку.

Каталогизация архивных документов.

В государственных архивах постоянно ведется работа по пополнению

каталогов новой документной информацией.

Каталогизация архивных документов – это комплекс работ по созданию архивных каталогов, включающий разработку схем классификации, выявление и отбор документов для тематической разработки, описание их на специальных карточках, редактирование, индексирование, систематизацию и включение их в каталог, оформление и ведение каталогов. В архивах республики каталогизация проводится как самостоятельный вид работы (тематическая разработка, целевая каталогизация) и при проведении других работ, связанных с выявлением и описанием документов, например, в процессе исполнения тематических запросов, подготовки документальных публикаций, путеводителей, усовершенствования описей и т.д. (попутная каталогизация).

В основу методики каталогизации положен дифференцированный подход, который проявляется в порядке отбора документов и методах их описания. Очередность тематической разработки фондов определяется их категоричностью, перспективами и интенсивностью использования документов, состоянием научно-справочного аппарата архива и задачами, которые он решает в данный момент. В первую очередь каталогизируются фонды первой и второй категорий.

В некоторых архивах практикуется комплексная каталогизация фондов одной системы учреждений, иногда разных категорий. Так, в областных архивах после тематической разработки документов фондов облисполкомов начали работу с фондами райисполкомов. В госархиве Гродненской области комплексно каталогизировались фонды областного и районных финансовых отделов, областного управления и районных отделов сельского хозяйства. Такой метод позволяет взять на учет наиболее ценный массив информации по данной отрасли при меньших затратах времени и сокращении дублетности.

Одним из этапов каталогизации является разработка схемы классификации.

Важнейший вклад в вопросы создания классификационных схем архивных каталогов был сделан советским архивоведом К.И. Рудельсон²⁶. Классификационная схема раскрывает внутреннюю связь между явлениями. Связь выражается в структуре классификационной схемы последовательностью расположения классов, разделов, подразделов, тем рубрик и подрубрик.

Рубрика объединяет группу конкретных родственных описательных статей, в ней указываются: название вопроса, предмета, фамилия лица, о котором имеются сведения.

Подрубрика – отражает характер события, действия, относящегося к вопросу, дает возможность показать наиболее близкие, непосредственные связи предмета.

Рубрика и подрубрики отражают конкретные данные документа. Степень детализации зависит: от задач классификации; от объема и разнообразия информации; от вида каталога (в предметном – рубрика является высшим делением; тематический включает темы и подтемы).

При подготовке к каталогизации проводится анализ дел с точки зрения целесообразности их разработки и определения методов описания. Например, в НАРБ еще до начала тематической разработки фонда Наркомата рабоче-крестьянской инспекции БССР было решено не описывать авансовые отчеты инспекторов, акты инвентаризации, сведения о высылке форм, бланков статотчетности и др.

Применяются три *способа описания документов на карточках*:

- 1) подокументный;
- 2) поединичный;
- 3) групповой.

Подокументно описываются дела, содержащие многоаспектную информацию и освещающие несколько вопросов. Каждый документ или его часть заносится на отдельную карточку.

Поединичный способ описания применяется при каталогизации дел,

сформированных по одному вопросу. Все дело заносится на одну карточку, например:

Статистический отчет Министерства культуры БССР о количестве спектаклей и репертуаре театров и музыкальных учреждений за 1961 г.

Групповым способом описываются однотипные дела или группа документов одного дела по одному вопросу (предмету). На них составляется одна карточка. Например, в госархиве Гродненской области таким образом разработаны планы развития сельского хозяйства области за послевоенный период.

В каталог включаются сведения, содержащие информацию о деятельности лица, сущности событий и фактов, отраженных в документах, раскрывающие закономерности их развития, показывающие характерные особенности их проявления. Отобранные сведения описываются на каталожных карточках, для автоматизированных каталогов – в описательных статьях. Для автоматизированных каталогов отобранные сведения вводятся в описательные статьи согласно формам соответствующего программного модуля автоматизированной информационной системы.

Различают две формы каталожных карточек:

- 1) именная;
- 2) тематическая.

Обе карточки – двухсторонние. В именной каталожной карточке содержатся следующие графы: лицевая сторона – название архива, фамилия, имя, отчество, дата события, место события, содержание; оборотная сторона – название фонда, поисковые данные (номера фонда, описи, единицы хранения и листов), язык документа, способ воспроизведения, данные о составителе карточки (наименование должности, подпись, расшифровка подписи), дата составления карточки.

На *тематической каталожной* карточке имеются графы: лицевая сторона – название архива, дата события, место события, индекс, рубрика,

подрубрика, содержание; обратная сторона – название фонда, поисковые данные (номера фонда, описи, единицы хранения и листов), язык документа, способ воспроизведения, данные о составителе карточки (наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

Для систематического и предметного каталогов основой при описании является вопрос или тема, предмет (графа «Содержание» каталожной карточки). В графе «Содержание» кратко излагается суть вопроса, вид документа, автор, адресат, дата, делается оговорка о подлинности документа.

После заполнения графы «Содержание» выносится информация в графы «Дата события» и «Место события». В графе «Дата события» каталожной карточки даты приводятся полностью в цифровом обозначении, например:

10.09.1772.

17.05.1999.

В графе «Место события» название местности или населенного пункта, в котором происходили события, изложенные в документе, приводится в соответствии с административно-территориальным делением того времени, от мелкого к крупному, например:

д. Грандичи Гродненского у. Гродненской губернии

Графа «Язык документа» каталожной карточки заполняется, если документ написан на языке, не являющемся государственным.

Графа «Способ воспроизведения документа» каталожной карточки заполняется, если способ воспроизведения является необычным для документов данного периода или имеет значение для их характеристики.

Затем заполняются графы «Поисковые данные», указываются фамилия составителя и дата составления карточки.

Готовые тематические каталожные карточки систематического или

тематического каталога индексируются. *Индексирование* представляет собой процесс выбора или составления индекса (индексов) в соответствии со схемой классификации и отнесение его к информации каталожной карточки. Индексирование осуществляется на основе анализа содержания каталожной карточки и отнесения ее к определенному структурному подразделению схемы классификации.

В отличие от тематических карточек систематического и тематического видов каталогов порядок составления именных каталожных карточек, а также в целом предметных каталогов несколько отличается. В предметном каталоге и его разновидностях карточки не индексируются, а располагаются в алфавитном порядке.

Именной каталог – разновидность предметного каталога, содержащего информацию о лицах, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Каждый архив, исходя из состава хранящихся документов, определяет список лиц, информация о которых включается в каталог. Так, в именном каталоге НАРБ содержится информация о видных государственных, партийных и общественных деятелях республики, наркомах и министрах, их заместителях, депутатах ЦИК и Верховного Совета БССР, писателях, ученых и т.д. Для него отбираются сведения биографического характера (автобиографии, биографии, характеристики, анкеты и др.), материалы о производственной, творческой и общественной деятельности, автографы выдающихся деятелей и т.д.

Карточки для именного каталога составляются аналогично тематическим каталожным карточкам систематического или тематического каталога, только основу информации в них составляют фамилии, например:

Дело об аресте Белановского М.О. и Долгиса К.И. за революционную агитацию среди крестьян.

В именном каталоге карточки систематизируются строго по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Заполненные тематические или именные каталожные карточки редактируются и систематизируются по индексам и рубрикам либо по алфавиту и размещаются в каталоге.

Для связи каталожных карточек с другими разделами каталога или с другими архивными справочниками применяется система отсылок, которая включает: полную отсылку (от понятия без индекса к понятию с индексом), частичную отсылку (дополняющую) для связи двух или нескольких родственных понятий. В отсылочных карточках графы «Рубрика» и «Подрубрика» заполняются в обычном порядке, а в графе «Содержание» указывается «см. также ___», даются индексы названий соответствующих подразделов каталога или других архивных справочников, к которым дается отсылка.

Ведение каталога. Учет работ по каталогизации и использованию каталогов.

После создания каталога работа над данным типом НСА не заканчивается.

Каталогизация архивных документов – это совокупность работ по созданию и ведению каталогов. Ведение каталога представляет собой комплекс работ, обеспечивающий его функционирование и включающий научно-методическое обеспечение работы, индексирование, систематизацию каталожных карточек по индексам и рубрикам, распределение карточек в каталоге, составление отсылочного аппарата к каталогу, усовершенствование каталога, ведение учетных форм работ по каталогизации документов и использованию каталогов, оформление каталога.

Научно-методическое обеспечение предполагает разработку методических пособий по каталогизации отдельных фондов (или их групп), рабочих схем классификации каталогов, которые периодически уточняются и дополняются.

Периодически проводится усовершенствование каталога, включающее в себя совершенствование схемы классификации, принятой для данного

каталога, проверку содержания и оформления каталога, проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, уточнение их систематизации).

Важнейшим направлением в каталогизации является учет работы по каталогизации архивных документов и использованию каталогов. В данных целях в листе-заверителе дел, прошедших тематическую разработку для каталога ставится штамп: «каталог» или отмечается: «лл. ___ описаны для каталога». Отметки о завершении каталогизации документов по отдельным описям делаются в заверительных надписях описей, например:

Документы данной описи разработаны тематически.

Старший научный сотрудник НАРБ

Ю.И. Анейчик

20.08.95.

Завершение каталогизации документов архивного фонда оформляется справкой, которая включается в дело фонда. В справке указывается номер и название фонда, кто и когда проводил каталогизацию, количество составленных карточек, делается отметка о включении карточек в каталог архива, проставляется дата, должность лица, составившего справку, и его подпись. Если проводилась каталогизация части архивного фонда, в справке вслед за номером и названием фонда указываются номера и названия описей, по которым осуществлялась разработка. Отметки о завершении каталогизации документов делаются также в журнале (картотеке) учета и анализа НСА.

Учет поступлений карточек в каталог, как правило, ведется по каждому каталогу отдельно в специальных журналах, в которые включаются: дата поступления карточек в каталог, название и номер фонда, фамилия составителя, отметка о включении массива карточек в каталог.

В архиве ведется журнал учета работ по каталогизации документов. Его функция – централизованный пофондовый (по каждой описи) учет дел, подвергнутых каталогизации (с указанием номеров дел). Один раз в год (в

декабре) на основании данных журнала учета работ по каталогизации документов готовятся сведения о состоянии каталогизации документов. Они позволяют получить исчерпывающую информацию как о проделанной работе за год, так и о состоянии каталогов архива и документов, прошедших тематическую разработку за все годы на 01.01. наступающего года.

Представление результатов работ автоматизированной информационной системы, выполняющей функции каталога, осуществляется в форме журнала учета работ по каталогизации, разработанного с учетом требований автоматизированной обработки информации и являющейся электронным вариантом бумажного аналога.

В архиве ведется также журнал учета использования каталогов. В нем записывается фамилия обратившегося в каталог, тема его работы и ее результат: положительный или отрицательный. Журналы дают возможность судить об эффективности работы по каталогизации документов.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Что представляет собой архивная опись, какие функции она выполняет и когда составляется?
2. Назовите основные этапы описательных работ и составления описи.
3. Какие сведения о деле заносятся на карточки?
4. Что такое «описательная статья описи», из каких элементов она состоит?
5. Чем отличаются описательные статьи описей дел учреждений от описей дел личного происхождения?
6. Какую функцию в описи выполняет итоговая запись и каков порядок ее оформления?
7. Что входит в состав справочного аппарата описи?
8. Какие сведения помещаются на титульном листе описи?
9. Какие функции выполняет историко-архивная справка в описи, какие

сведения она

содержит и как оформляется?

10. Что такое переводные таблицы шифров, как они оформляются?

11. В каком порядке утверждаются новые либо переработанные описи дел и что

происходит на завершительном этапе описания дел?

12. Что включает в себя переработка и усовершенствование описей?

13. Что представляет собой такой тип справочника как архивный каталог, что может

выступать в нем объектом описания?

14. Какие виды и разновидности каталогов могут создаваться в госархивах, чем они отличаются?

15. Что в себя включает комплекс работ по каталогизации документов, как проявляется

дифференцированный подход при каталогизации, что такое комплексная каталогизация?

16. Назовите три способа описания документов при каталогизации?

Какие виды

каталожных карточек могут оформляться при этом и какова их структура?

17. Что входит в комплекс работ по ведению архивных каталогов?

18. Как организован учет работ по каталогизации архивных документов и использованию каталогов, какие учетные документы при этом оформляются?

Литература [1, 2, 9]

Тема.6 Организационно – правовые основы и работа архива организации.

Цель занятия: ознакомить студентов со спецификой работы архива организаций, ознакомить с регламентирующими документами архивной

деятельности, а также изучить приём и передачу дел при смене руководителя архивом.

План занятия

- 1; Задачи архива организации.
- 2; Положение об архиве организации.
- 3; Приём – передача при смене руководителя архивом.
- 4; Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия.

Ход занятия

Основные задачи и функции архива:

Основными задачами архива организации являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

Для организаций, осуществляющих временное депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- ведет списки организаций и (или) структурных подразделений

организаций - источников комплектования архива;

- принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;

- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

- организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

- организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также

подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования архивов.

Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

Прием - передача документов при смене заведующего ведомственным архивом (лица, ответственного за архив)

При смене заведующего ведомственным архивом (лица, ответственного за архив) прием - передача документов и учетно - справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту.

Для приема - передачи дел заведующим архивом приказом руководителя организации назначается комиссия в составе не менее 3-х человек. В состав комиссии включается представитель службы делопроизводства.

Прием - передача дел лицом, ответственным за архив, вновь назначаемому лицу производится в присутствии третьего должностного лица, назначаемого руководителем организации.

При приеме - передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

- документов архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных документов;

- учетных документов и научно - справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов, дел фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных картотек);

- печатей и штампов архива;

- противопожарного и охранного оборудования;
- необходимо проверить также:
- условия хранения документов.

Акт приема - передачи документов при смене заведующего архивом (лица, ответственного за архив) подписывается сдающим и принимающим документы архива, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается руководителем организации.

В случае обнаружения при приеме - передаче документов их недостатки необходимо об этом немедленно информировать руководителя организации и принять меры к их розыску.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Перечислить основные функции архива организации.
2. Перечислить основные задачи архива.
3. Что такое акт и зачем он нужен?
4. При каких обстоятельствах выполняется смена заведующего ведомственным архивом?

Литература [3, 6, 11]

Тема 7. Приём – передача документов организации в государственный архив.

Цель занятия: ознакомить студентов с документами используемыми практической деятельности архивных работников, объяснить последовательность подготовки и передачи дел в гос архив.

План занятия

- 1; Подготовка к передачи дел архива организации в государственный архив.
- 2; Информационные характеристики документов и дел.
- 3; Описи на документов по личному составу.
- 4; Составление сопроводительной документации.

Ход занятия

Для передачи документов на государственное хранение в архив должна быть проведена научно-техническая обработка дел, которая включает:

- Проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
- Оформление дел.
- Составление описей дел.

Для организации и проведения работ по определению сроков хранения документов, отбора их для передачи на хранение и уничтожение, в организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК), в состав которых входят наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений под представительством одного из руководящих работников организации.

Документы, отобранные на постоянное или длительное хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями.

Описи на документы, передающие на государственное хранение, рассматриваются на заседании действующей экспертной комиссии и направляются на утверждение ЭПК государственного архива и утверждаются руководителем организации.

После утверждения описей организации по личному составу разрешается уничтожение документов с временными сроками хранения за период времени, соответствующий утвержденным описям.

Уничтожение документов оформляется актом, утвержденным руководителем организации.

Отобранные к уничтожению и включенные в акты документы передаются на уничтожение в установленном порядке.

Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещен.

Уничтожение документов без предварительного утверждения государственным архивом описей документов постоянного хранения и по

личному составу, а также нарушение установленных ведомственным перечнем сроков хранения документов, является незаконным и влечет за собой согласно Положению об Архивном фонде Российской Федерации ответственность в установленном законом порядке.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

Передача дел производится поединично. На всех экземплярах описи делают пометки о приеме документов в государственный архив. Прием документов на государственное хранение оформляется актом приема-передачи дел.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера соответствующих дел.

Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на государственное хранение, причины их отсутствия – в прилагаемой к акту справке организации.

Архив организации принимает меры по розыску документов.

На отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов.

Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

Перед передачей документов на государственное хранение представители государственного архива проводят проверку правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов.

При обнаружении дефектов составляется акт, устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

Вместе с документами передаются описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на государственное хранение, выполняются за счет организации, сдающей документы.

Историческая справка

В архиве организации составляется историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы научно-справочного аппарата архива.

Историческая справка состоит из разделов:

- история фондообразователя
- история фонда
- характеристика документов фонда.

Для объединенного архивного фонда может составляться общая история фондообразователей.

Справка подписывается исполнителем и лицом, ответственным за архив.

Историческая справка передается в государственный архив при первой передаче документов организации.

Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций организации. Историческая справка (часть ее) представляется в государственный архив вместе с каждой законченной описью.

Литература [1, 8, 14]

Тема 8. Обеспечение сохранность документов в архиве.

Содержание

- 1; Размещение документов в хранилище и их топографирование.
- 2; Соблюдение порядка выдачи дел из архива.
- 3; Определение состава особо ценных документов и создание на них страхового фонда.
- 4; Формирование дел и подготовка их к архивному хранению.

Самостоятельная работа

- 1; Подготовка к устному опросу по теме «Классификация документов Архивного фонда».

Виды работ по обеспечению сохранности документов. Обеспечение сохранности документов – одна из главных задач государственных архивов. Ее важность подчеркивается рядом статей отраслевого закона (закон «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», статьи 18 – 20, 24, приложение 1.1). Для ее выполнения проводится целый комплекс взаимосвязанных работ:

- 1) создание оптимальных условий хранения документов;
- 2) соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ;
- 3) проверка наличия и состояния дел;
- 4) обеспечение физической сохранности дел;
- 5) создание страхового фонда уникальных и особо ценных документов и фонда пользования.

В архивах эти работы осуществляют отделы или группы обеспечения сохранности документов и фондов и их структурные подразделения – архивохранилища. Приказом директора архива назначаются лица, несущие полную ответственность за сохранность фондов и имущества хранилищ. Прием хранилищ проводится по актам, утверждаемым руководством архива.

Основные нормы и требования по обеспечению сохранности документов закреплены в «Правилах работы государственных архивов Республики Беларусь», утвержденных постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от

25.11.2005 № 7. Правила устанавливают технические требования к зданиям и рабочим помещениям архивов, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы хранения документов, порядок организации контроля физического состояния документов, комплекс мер обеспечения их сохранности при поступлении в государственный архив, в процессе постоянного хранения, при специальной обработке, использовании и транспортировке.

Требования к зданиям и помещениям архивов.

Документы, подлежащие государственному хранению, размещаются в специально построенных или приспособленных для этой цели зданиях. Совмещение хранилищ и рабочих помещений любого назначения не допускается. Помещения хранилищ должны быть максимально удалены от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Хранилища отделяются от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределом огнестойкости не менее двух часов.

Для обеспечения длительной сохранности документов на бумажной основе в хранилищах, оборудованных системами кондиционирования воздуха, соблюдается оптимальный *температурно-влажностный режим* хранения: температура +17–+19°C, относительная влажность 50–55%. В специально построенных зданиях архивов такой режим поддерживается системой кондиционирования воздуха. В приспособленных помещениях проводятся мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима хранения документов с применением технических средств увлажнения или осушения или путем рационального проветривания на основании показаний контрольноизмерительных приборов.

Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется регулярным измерением климатических параметров воздуха (температура и влажность воздуха):

- 1) в кондиционируемых помещениях – не реже одного раза в неделю;

- 2) в хранилищах с нерегулируемым климатом – два раза в неделю;
- 3) при нарушениях режима хранения – один раз в сутки.

Результаты измерений фиксируются в специальном регистрационном журнале, который ведется в каждом архивохранилище (журнал регистрации показаний контрольноизмерительных приборов для измерения температуры и влажности).

В журнале отражаются также проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

Световой режим.

Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Выполнение этого требования обеспечивается хранением документов в коробках, папках, шкафах или на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима. Естественное освещение допускается только с обязательной защитой документов от прямого попадания солнечных лучей. Для этого на окнах устанавливаются светорассеивающие стекла, светонепроницаемые и светорассеивающие шторы и т.д. Для искусственного освещения хранилищ следует применять лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью.

Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра.

Защиту документов от разрушающего действия естественного и искусственного света необходимо предусматривать не только в хранилищах, но и во всех помещениях, где производится работа с документами.

Санитарно-гигиенический режим.

Предохранение документов от биоповреждений и загрязнения обеспечивается соблюдением санитарно-гигиенического режима. Архивохранилища должны содержаться в чистоте, образцовом порядке, исключая появление насекомых, грызунов, плесени и накопления пыли. Для этого в помещениях хранилищ производится систематическая влажная

уборка. Не реже одного раза в год следует проводить обеспыливание пылесосами и обработку стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок) 0,5%-ми водными растворами антисептиков (капатола, лизоформина, метатина). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными 2%-ми растворами антисептиков (капатола, лизоформина, метатина) или 5%-м водным раствором катмина АБ. С целью своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов документы (выборочно) и помещения хранилищ должны два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаться обязательному энтомологическому и микологическому обследованию.

В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата, опасного в санитарно-биологическом отношении. Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ, наружные отверстия вентиляционных систем.

Электрооборудование.

В основных помещениях архива прокладывается скрытая проводка. Штепсельные розетки для переносной аппаратуры должны быть герметичными или полугерметичными. Шнуры переносной аппаратуры должны иметь изоляцию. Светильники, электрощиты и распределительные устройства в архивах должны быть закрытого типа. Хранилища оборудуются общими и поэтажными отключающимися рубильниками. Распределительные щиты, предохранители и отключающие рубильники устанавливаются только вне хранилищ.

По окончании работы аппаратура, лампы, электрические розетки в хранилище последовательно обесточиваются. Все электрооборудование, применяемое в архиве, должно обеспечиваться заземлением.

Пожарная безопасность в архивах обеспечивается системой пожарной защиты.

Крупные, специально построенные архивохранилища оборудуются автоматической системой газового пожаротушения. В остальных архивах применяются переносные огнетушители. В качестве их используются углекислотные или фреоновые огнетушители, состав вещества которых не оказывает побочного разрушительного действия на бумажные документы. Количество огнетушителей устанавливается из расчета не менее одного на каждые 50 м², но не менее двух на каждое отдельное помещение. Количество и места размещения переносных огнетушителей должны соответствовать действующим противопожарным нормам с учетом специфики применяемого оборудования.

Здания архивов оснащаются противопожарным водоснабжением. Пожарные краны устанавливаются на всех его лестничных площадках. При каждом кране полагается иметь прорезиненный рукав протяженностью до крайней точки хранилища.

Хранилища и помещения для работы с документами обеспечиваются охраннопожарной сигнализацией. Они обязаны иметь удобные для эвакуации документов выходы к лифтам, на лестничные площадки, в коридоры. Пути эвакуации обязаны отвечать следующим требованиям:

- запрещается загромождать их различными предметами и оборудованием;
- все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в направлении выхода из здания;
- подвальные помещения и цокольные этажи оборудуются собственными выходами;
- в коридорах на путях эвакуации устанавливаются символические изображения знаков: «Выход», «Открытая дверь».

В хранилищах запрещаются курение, применение нагревательных электроприборов, хранение посторонних предметов (портфелей, сумок, продуктов питания и др.).

Охранный режим.

В архивохранилищах следует соблюдать охранный режим.

Охранный режим обеспечивает предохранение документов от хищений и утрат. Охрана архива обеспечивается:

- 1) оборудованием здания средствами охранной сигнализации;
- 2) организацией поста охраны;
- 3) опечатыванием помещений;
- 4) соблюдением пропускного режима;
- 5) соблюдением порядка доступа в хранилища.

Не допускается держать двери хранилищ открытыми. По окончании работы они запираются и опечатываются. Порядок допуска сотрудников архива в архивохранилища устанавливает директор архива. Посторонние лица допускаются в хранилища с разрешения администрации архива и в присутствии работников архивохранилища.

Оборудование хранилища стеллажами и требования к размещению документов.

Хранилища архива оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, обработанных огнезащитными составами. В помещениях с оптимальным температурно-влажностным режимом допускается применение передвижных металлических стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

Оборудование закрытого типа не рекомендуется использовать в помещениях с нерегулируемым климатом и плохой вентиляцией во

избежание образования локальных застойных зон и биопоражения документов.

В хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла. Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в хранилищах с соблюдением определенных норм, закрепленных в «Правилах работы государственных архивов Республики Беларусь».

Документы в хранилищах располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение и оперативный поиск. Порядок расположения фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения (предусматривает распределение фондов по хранилищам, с указанием, при необходимости, их номеров по каждому стеллажу хранилища). Обособленному хранению подлежат документы:

- 1) секретные;
- 2) уникальные;
- 3) особо ценные;
- 4) имеющие во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности;
- 5) на разных носителях;
- 6) пораженные биологическими вредителями;
- 7) пораженные радионуклидами;
- 8) принятые на временное, в т.ч. депозитарное, хранение;
- 9) не учтенные в качестве документов НАФ.

Уникальные документы и документы, имеющие во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности, изымаются из состава фондов и подлежат хранению в сейфах. На место изъятых документов подкладывается карта-заместитель.

Все помещения архива (здания, корпуса, этажи, ярусы, хранилища, комнаты), а также стеллажи, шкафы и полки нумеруются. В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз.

Для закрепления места хранения и поиска документов в хранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Каждое первичное средство хранения документов снабжается ярлыком, на котором указываются наименование архива и номера фонда, описи, дел, а также порядковый номер средства хранения.

Определенные особенности хранения имеют документы личного происхождения.

Для них требуется соблюдение следующих условий хранения:

- 1) документы не переплетаются и не подшиваются;
- 2) каждое дело заключается в мягкую обложку с клапанами, соответствующую размеру документов;
- 3) каждый особо ценный документ заключается во внутреннюю обложку из микалентной бумаги за исключением документов, выполненных с применением механически нестабильных красителей;
- 4) каждый уникальный документ заключается в папку, футляр или коробку из бескислотного картона;
- 5) документы малого формата и фотографии вкладываются в конверты;
- 6) документы хранятся в коробках только в горизонтальном положении;
- 7) крупноформатные документы заключаются в мягкие обложки с клапанами, а затем помещаются в папки большого формата и размещаются отдельно от основного фонда на специально оборудованных стеллажах;
- 8) произведения изобразительного искусства хранятся на полках в развернутом виде в твердых папках большого формата или коробках;
- 9) произведения изобразительного искусства с лицевой стороны

прокладываются микалентной бумагой (кроме произведений живописи и графики, исполненных в технике, обуславливающей применение механически нестабильных красителей – гуаши, пастельных карандашей, восковых и каолиновых мелков), а поверх рисунков в папке кладется защитный лист – бескислотный картон;

10) рисунки при хранении лежат лицевой стороной вверх;

11) произведения изобразительного искусства, написанные углем или пастелью, хранятся в застекленном виде в вертикальном положении.

Нормы выдачи дел, ограничения, разрешение на выдачу.

Количество дел, выдаваемых для обработки сотрудникам архива, во временное пользование организациям, а также дел, передаваемых в лаборатории определяется архивом самостоятельно из соображений необходимости и целесообразности. Нормы выдачи дел в читальный зал государственных архивов регламентированы «Инструкцией о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов». Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 10 – 20 дел или 10 – 20 единиц хранения кинофонодокументов со временем звучания не более 3 часов, 30 – 50 калек научно-технической документации. Несмотря на это, каждый государственный архив вправе устанавливать свои нормы выдачи исходя из конкретных условий (пропускная способность читального зала, удаленность от него хранилищ, наличие необходимых штатов, подготовленность документов к выдаче).

Дела, находящиеся в плохом физическом состоянии, для использования не выдаются, вместо них выдаются копии. В исключительных случаях подлинники таких документов могут быть выданы по письменному разрешению руководства архива.

Уникальные и особо ценные документы, имеющие фонд пользования в виде микро-, фото-, ксеро- и электронных копий, для использования из хранилищ не выдаются; вместо них выдаются их копии. В исключительных

случаях подлинники таких документов могут быть выданы по письменному разрешению руководства архива.

Подлинники уникальных и особо ценных документов для экспонирования выдаются только при наличии их страховой копии и после страховой оценки.

Документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, пронумерованные, для использования и проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, а также для специальной обработки с целью улучшения их физического состояния не выдаются.

Выдача описей, имеющихся только в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения руководства архива сроком на один день.

Выдача дел производится с письменного разрешения либо руководства архива, либо заведующего отделом обеспечения сохранности документов и фондов. Разрешение руководства архива требуется при выдаче:

- 1) уникальных;
- 2) особо ценных дел;
- 3) для передачи во временное пользование учреждениям;
- 4) для экспонирования на выставках;
- 5) в лабораторию микрофильмирования, реставрации и переплета.

Заведующий отделом обеспечения сохранности документов и фондов дает разрешение на выдачу дел:

- 1) сотрудникам архива для работы в служебных помещениях;
- 2) исследователям в читальный зал.

Решение о выдаче дел во временное пользование в зависимости от целей выдачи принимается при наличии:

- гарантийного письма организации;
- договора о проведении выставки и условиях экспонирования документов;
- договора о проведении работ по копированию документов;

□ договора о проведении реставрационных работ (при этом заключение договора на реставрацию архивных документов допускается только со

специализированными реставрационными организациями).

Порядок выдачи дел и учет выдачи.

Уникальные и особо ценные документы, имеющие фонд пользования в виде микро-, фото-, ксеро- и электронных копий, для использования из хранилищ не выдаются; вместо них выдаются их копии. В исключительных случаях подлинники таких документов могут быть выданы по письменному разрешению руководства архива. Подлинники уникальных и особо ценных документов для экспонирования выдаются только при наличии их страховой копии и после страховой оценки. Выдача дел из хранилища в зависимости от целей выдачи оформляется определенным документом.

Выдача дел для исследователей в читальный зал и сотрудников, а также выдача копий фонда пользования оформляется заказами (приложение 2.9) и регистрируется в книге выдачи дел из хранилища. Исполненные заказы пользователей направляются в читальный зал вместе с выданными делами и хранятся в личных делах пользователей.

Исполненные заказы работников архива находятся у исполнителя заказов до истечения срока их хранения.

Выдача описей оформляется заказами.

Выдача дел в лаборатории оформляется заказами на выполнение работ по улучшению физического состояния дел и на изготовление

микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования. Заказ составляется в соответствующем подразделении архива в необходимом количестве экземпляров и содержит требования заказчика, которые должны быть учтены при выполнении заказа. После регистрации заказа в книге учета заказов в лаборатории и проставления его номера на всех экземплярах заказа, один из них возвращается в подразделение архива и является документом, по

которому контролируется ход работ, другие экземпляры заказа остаются в лаборатории и сопровождают документы на всех этапах работы.

Выдача дел организациям во временное пользование оформляется актами.

Выдача дел из архивохранилищ и их прием обратно проводятся только их работниками на основании документов, оформляемых для каждой из целей выдачи. Дела, выдаваемые из хранилищ, должны быть зашифрованы и пронумерованы, иметь лист-заверитель дела и лист использования документов.

Перед выдачей дела проверяется нумерация его листов, правильность оформления обложек, физическое состояние, наличие листов использования и особенностей (печатей, фотографий, рисунков и т.д.). В заверительном листе делается отметка о его проверке.

Обязательной полистной проверке перед выдачей дел из хранилищ и при возврате от пользователя подлежат:

- 1) дела, содержащие уникальные документы;
- 2) дела, содержащие особо ценные документы;
- 3) дела, содержащие документы, имеющие во внешнем оформлении или
или
приложении к ним материальные ценности;
- 4) несброшюрованные дела.

Другие виды и категории дел, подлежащих и не подлежащих полистной проверке перед их выдачей из хранилищ и при возврате от пользователей, определяются решением ЭМК архива.

На место выданных дел подкладывается карта-заместитель, отдельная на каждое дело, с указанием номеров фонда, описи, единицы хранения, кому и когда выдано дело и росписью сотрудника, выдавшего его. После возвращения дела на место в карте-заместителе дела ставится соответствующая отметка и она изымается из коробки или связки.

В архивохранилищах ведется учет выдачи дел. Все они регистрируются в книгах выдачи дел, описей, копий фонда пользования, которые ведутся отдельно по каждому хранилищу и направлению работы:

- 1) книга выдачи дел сотрудникам архива;
- 2) книга выдачи дел в читальный зал;
- 3) книга выдачи дел во временное пользование;
- 4) книга выдачи дел в лабораторию;
- 5) книга выдачи копий фонда пользования (ведется централизованно или отдельно по каждому хранилищу, по форме книги выдачи дел);
- 6) книга выдачи описей (по форме книги выдачи дел).

В небольших архивах возможно ведение двух или трех книг. Все графы книг заполняются полностью.

После возврата дел и подкладки их на место в книге делаются отметки о возвращении.

Обеспечение сохранности выданных дел, копий фонда пользования, описей и продолжительность сроков их использования.

Пользователи несут ответственность за сохранность и соблюдение правил работы с документами. В случае хищения или умышленного повреждения документов, внесения в их текст изменений виновные привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Работа с документами, выданными из хранилища, в служебных помещениях архива, читальном зале, лаборатории, других местах должна проводиться с соблюдением всех требований обеспечения их сохранности – температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов хранения документов.

При транспортировке документов в целях их охраны и защиты от воздействия вредных факторов окружающей среды применяются специальные виды упаковок.

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

Транспортировка документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытых транспортных средствах в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для данного вида транспорта. Для внутриархивных перемещений используются передвижные тележки.

Продолжительность сроков использования дел зависит от целей использования:

- 1) шесть месяцев – при экспонировании документов;
- 2) три месяца – при выдаче во временное пользование организациям;
- 3) один месяц – при выдаче пользователям в читальный зал и работникам архива (дела, микрокопии, печатные издания);
- 4) пять дней – особо ценные дела (пользователям и сотрудникам архива);
- 5) пять дней – описи документов (пользователям и сотрудникам архива);
- 6) один день – уникальные документы (пользователям, по разрешению руководства архива).

Продление сроков хранения и использования в читальных залах описей, дел, документов и других материалов согласуется с сотрудниками читального зала (кроме уникальных и особо ценных документов). Продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководством архива. В отдельных случаях оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством архива.

Срок выдачи дел для проведения архивных работ и работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, специальной обработки с целью улучшения физического состояния документов определяется планами работы архива и договорами на проведение соответствующих работ.

Продление установленных сроков выдачи дел и описей допускается с разрешения руководства архива, выдачи во временное пользование – по

письменному подтверждению организацией наличия выданных дел и соблюдения нормативных условий их хранения.

Контроль за своевременным возвращением выданных дел и описей и порядок их возвращения.

В целях контроля за соблюдением режима хранения документов, своевременным возвращением выданных из хранилищ дел, а также для выявления отсутствующих дел проводится проверка сохранности дел, выдававшихся из хранилищ в течение года, и сверка книг выдачи дел. Сверка книг выдачи дел проводится не реже одного раза в квартал. Если в результате сверки установлен факт нарушения сроков выдачи дел, работник хранилища выясняет причины и принимает меры к их возврату. При задержке возвращения дел без уважительных причин должны быть предприняты меры для немедленного возврата их в хранилище.

Возвращение дел, описей, копий фонда пользования фиксируется в соответствующих книгах учета выдачи. В них делается отметка о возврате документов в присутствии возвративших их работников архива или организации.

Дела, возвращаемые в хранилище, проверяются так же, как и при выдаче – контролируется наличие листов и заполнение листа использования, фактическое состояние дела сверяется с заверительной записью. Дела, подлежащие обязательной полистной проверке (перечень см. выше) проверяются по листу. Полистную проверку дел при возврате от пользователей в читальном зале осуществляет работник читального зала.

В случае обнаружения каких-либо повреждений или недостачи листов составляется акт произвольной формы, который подписывается работником хранилища и пользователем. О каждом подобном факте сообщается руководству архива.

После возвращения дела на место в карте-заместителе дела ставится соответствующая отметка и она изымается из коробки или связки.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Укажите возможные цели выдачи документов и дел из архивохранилищ.
2. С разрешения каких должностных лиц выдаются архивные дела и описи? Перечислите цели использования, виды дел, разрешение на выдачу которых входит в компетенцию каждого из должностных лиц.
3. Решение о выдаче дел во временное пользование в зависимости от целей выдачи принимается при наличии определенных документов. Назовите их.
4. Назовите нормы выдачи дел и описей. Какие ограничения на выдачу дел могут применяться?
5. Какими документами оформляется выдача дел ?
6. Кто имеет право на выдачу дел из хранилищ, что при этом должно контролироваться?
7. Как организуется учет дел, выдаваемых из хранилищ, что такое карта-заместитель?
8. Укажите продолжительность сроков использования дел и описей. С разрешения каких должностных лиц, на основании каких документов и на какой срок они могут быть продлены?
9. Кто осуществляет прием выданных дел обратно, каков порядок приема?
10. Какие требования предъявляются к режиму хранения выданных дел и документов?
11. Как осуществляется контроль за соблюдением режима хранения документов, своевременным возвращением выданных из хранилищ дел?
12. Опишите порядок учета возвращения дел и описей в хранилище.
13. Какие виды работ включают в себя мероприятия по обеспечению сохранности документов? Каким нормативным документом установлены основные требования к данным мероприятиям в государственных архивах?

14. Какие требования предъявляются к зданиям и помещениям архивов?

15. Каковы основные нормы оптимального температурно-влажностного режима хранения документов, как и с какой регулярностью контролируются температурно-влажностные параметры воздуха в хранилище, в каких документах они фиксируются?

16. Назовите основные требования по соблюдению светового режима в хранилищах.

17. Назовите основные требования по соблюдению санитарно-гигиенического режима в хранилищах.

18. Что включают в себя мероприятия по соблюдению охранного режима в архиве?

Литература [[1](#), [2](#), [6](#), [9](#)]

Тема 9. Формы использования документов.

Цель занятия: ознакомить студентов с существующими формами использования документов, осветить и охарактеризовать виды запросов граждан к информационным документам.

План занятия

- 1; Понятие «использование архивных документов».
- 2; Виды запросов.
- 3; Форма использования документов.
- 4; Информационные документы архива.

Ход занятия

Использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Документы архивов организаций являются открытыми для использования архивом и пользователями. Исключение составляет

документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

Порядок использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в организациях, определяется ими на основе настоящих Правил.

Основными формами использования документов архива являются:

- информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;
- исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- использование документов в средствах массовой информации;
- подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;
- выдача документов для работы в читальном зале архива;
- выдача документов во временное пользование.

Информирование и исполнение запросов руководителей организации и структурных подразделений, а также других организаций осуществляется архивом по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.

Информирование руководителей организации может производиться в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам с указанием дат документов и поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.

Заголовки документов или дел располагаются в перечне независимо от их фондовой принадлежности: по хронологии событий, по вопросам, по видам или значимости документов в зависимости от запроса.

Информирование руководителей может производиться также в форме тематической подборки копий документов. Копии располагаются в

логической последовательности; к подборке копий прилагается титульный лист, а также при необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.

Перечень, письмо, справка, направляемые внутри организации, подписываются заведующим архивом; при выполнении запроса другой организации письмо, справка, перечень, тематическая подборка копий документов подписываются заведующим архивом и направляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя организации.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Цели использования архивных документов?
2. Задачи использования документов?
3. Какие существуют запросы для использования документов?
4. Перечислить основные формы использования документов.

Литература [1, 8, 10]

Тема 10. Современные информационные технологии в архивном деле.

Цель занятия: объяснить студентам новотечение и новшество в архивном деле, а также влияние современных технологий на работу архивных сотрудников.

План занятия

- 1; Влияние информационных технологий на архивное дело.
- 2; Основные этапы становления и использования информационных технологий в архивном деле.

Ход занятия

Появление компьютера, а затем развитие информационных технологий, основанных на все возрастающих возможностях, предоставляемых компьютерной техникой, не могло не оказать влияния и на архивное дело. Современные архивы всего за каких-нибудь четыре — четыре с половиной

десятилетия проделали путь от первых попыток применения компьютеров для автоматизации поиска архивных документов до использования широкого спектра компьютерных технологий при комплектовании, учете, обеспечении сохранности документов при создании и совершенствовании системы поисковых средств к архивным документами и фондам и научной информации и использовании документов. Применяются компьютерные технологии и для публикации документов. И, разумеется, без компьютерных технологий сегодня немислим ни архивный менеджмент, ни текущее делопроизводство и финансово-бухгалтерское обеспечение работы архивов.

Несмотря на то что архивное дело, по определению, отличается известным консерватизмом, современные информационные технологии прочно вошли в жизнь современных архивов. В настоящее время без этих технологий немисливо практически ни одно из направлений архивной деятельности, а владение этими технологиями стало необходимой частью профессиональной квалификации архивных работников.

Компьютерные технологии стали применяться для создания новых средств информации об архивных документах, а затем и для создания электронных копий этих документов. Появление и распространение принципиально нового вида документации — электронных документов — поставило перед архивами задачи по комплектованию этими документами и их хранению.

Таким образом, в настоящее время *основными направлениями применения современных информационных технологий в архивном деле являются:*

- создание электронных справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам;
- создание системы автоматизированного учета архивных документов;
- создание электронных копий архивных документов;
- комплектование архивов электронными документами;
- обеспечение сохранности электронных документов в архивах;

- создание электронных средств информации об архивах и средств популяризации архивных документов (виртуальные выставки документов и т.п.);

- создание электронных публикаций архивных документов.

В Российской Федерации действует комплексная «Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011—2020 гг.», разработанная Федеральным архивным агентством. Этой программой руководствуются государственные архивы России в своей повседневной деятельности по внедрению современных информационных технологий.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Дать характеристику понятия «информационные технологии».
2. Основными направлениями применения современных информационных технологий в архивном деле являются?

Литература [4, 5, 16]

Тема 11. Использование информационной техники в архивном деле.

Цель занятия: объяснить и проработать со студентами положительные и отрицательные концепции работы с документами по средствам информационной техники; сущность и эффективность создания автоматизированной рабочей среды современного архивиста.

План занятия

- 1; Информационные технологии и организациях их внедрения в архивах.
- 2; Создания автоматизированной рабочей среды современного архивиста.

Ход занятия

В условиях широкого внедрения автоматизированных технологий и систем в практику работы архивных учреждений определяющее значение приобретает типизация методов и проектных решений при разработке их технического, алгоритмического, программного, информационного и организационного обеспечения. При разработке таких систем с использованием типовых модулей уменьшаются общие затраты, время разработки и внедрения, увеличивается надежность программного обеспечения за счет многократной его проверки, облегчается обучение и повышение квалификации пользователей. Применение типовых архивных технологий обеспечивает совместимость БД, созданных различными архивными учреждениями, возможность объединения их в единую архивную информационную сеть с горизонтальными связями между архивными учреждениями одного уровня и вертикальными связями между архивными учреждениями разных уровней.

Создание региональных автоматизированных фондовых каталогов, централизованных архивных баз данных, таких как Центральный фондовый каталог, Государственного реестра культурного наследия России (в части уникальных документов АФ РФ), БД по зарубежной архивной Россике, БД по архивной библиографии и др. невозможно без внедрения типовых архивных технологий. Типовые технологии позволят пользователю с одинаковой легкостью работать в различных архивах, не затрачивая времени на переобучение.

Использование типовых технологий обеспечит оперативный и надежный обмен информацией между госархивами и органами управления архивным делом, что важно для принятия своевременных и обоснованных управленческих решений. Типовые технологические решения, совместимые с развивающимися региональными и федеральными информационными системами, позволят быстро и качественно удовлетворять запросы органов законодательной и исполнительной власти.

Единые технологические принципы, учитывающие международные стандарты, предоставят возможность для активного и полноправного участия российских архивов в международных архивно-библиотечных системах и сетях.

Информационная поддержка основных видов деятельности государственных архивов и центров документации осуществляется путем создания типового ПО, его внедрения, практического использования комплекса взаимосвязанных БД. В оптимальном варианте эти БД функционируют в локальной вычислительной сети (ЛВС) архивного учреждения как комплекс локальных или распределенных баз данных. Ядром этого комплекса является БД, содержащая сведения (на уровне фонда и описи) учетного характера, по сохранности архивных материалов, о составе и содержании документов. Эта ключевая БД может быть практически реализована в виде локальной или распределенной базы данных (с горизонтальным или вертикальным распределением массивов) в зависимости от объема документов архива, видов технического оснащения, расположения хранилищ.

К типовому ПО для госархивов и центров хранения документации относится программное обеспечение для БД по работе с учреждениями-источниками комплектования, по учету архивных документов и контролю за их сохранностью, по учету использования документов архива; для органов управления архивным делом - ПО для баз данных «Фондовый каталог», «Паспорт архива». Все перечисленные БД связаны с ключевой базой данных либо непосредственно в процессе их функционирования, либо по характеру и форматам общей для БД информации.

Оптимальным вариантом для обеспечения единой политики в области информатизации в общеотраслевом масштабе является разработка и тиражирование по всем архивам одного и того же ПО для каждого из указанных видов БД. Для реализации этого подхода в настоящее время нет принципиальных препятствий. Проведенный анализ материалов

анкетирования архивных учреждений, изучение структур существующих БД показал, что БД сходной направленности имеют в своей основе сходные наборы показателей при одинаковой их трактовке. Перевод накопленной информации в новые БД является вопросом технически несложным [3, с. 29].

Архивы, начинающие информатизацию с работы в принятом для отрасли типовом программном обеспечении, автоматически используют стандартизированные наборы показателей и форматы данных.

Состав типового ПО определяется существующими нормативно-методическими документами, регулирующими деятельность архивных учреждений, характером сложившихся внутриотраслевых информационных потоков. Вместе с тем он может быть расширен на основе практики работы с архивными документами.

Архивное учреждение, принявшее решение о разработке собственного программного обеспечения вместо использования типового, включает в структуру информационных файлов стандартизованный перечень полей и предусматривает процедуры их преобразования в принятый по отрасли формат для обеспечения возможности их передачи в другие БД. Однако этот путь является менее рациональным с точки зрения материальных и интеллектуальных затрат.

Ближайшие перспективы информатизации диктуют не только необходимость создания типового ПО для госархивов, но и взаимосвязанных комплексов типового ПО для архивных учреждений разного уровня в цепочках «госархив - орган управления архивным делом субъекта Федерации - Росархив», «федеральный архив - Росархив».

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Дать характеристику понятия «информационные технологии».
2. Основными направлениями применения современных информационных технологий в архивном деле являются?
3. Как создается автоматизированная рабочая среда?

4. Кто такой современный архивист?

1. [Алексеева Е.В. Архивоведение : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова. — 4-е изд., испр. — М. : Академия, 2006. — 272 с.](#)
2. [Бурова Е.М. Архивоведение \(теория и методика\) : учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева. — М. : Термика, 2016. — 688 с.](#)
3. [Тельчаров А. Д. Архивоведение: : учеб. пособ. для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — М. : Дашков и К°, 2017. — 184 с.](#)
4. [Постановление "Об утверждении положения об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов" : от 16 августа 2016 года № 429. — Луганск : \[б. и.\], 2016. — 12 с.](#)
5. [Ахметова А. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб. пособ. — Комсомольск-на-Амуре : КнАГТУ, 2014. — 143 с.](#)
6. [Басаков М. И. Документационное обеспечение управления \(с основами архивоведения\) : учеб. пособ. / М. И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2013. — 216 с.](#)
7. [Бурова Е.М. Архивоведение \(теория и методика\) : учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева. — М. : Термика, 2016. — 688 с.](#)
8. [Приставченко О. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб.-метод. пособ. / сост. о. в. Приставченко, А. И. Эгамов. — Нижний Новгород : НГУ, 2017. — 40 с.](#)
9. [Тельчаров А. Д. Архивоведение: : учеб. пособ. для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — М. : Дашков и К°, 2017. — 184 с.](#)
10. [Постановление "Об утверждении положения об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов" : от 16 августа 2016 года № 429. — Луганск : \[б. и.\], 2016. — 12 с.](#)
11. [Блюмин А. М. Мировые информационные ресурсы : учеб. пособие / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. — М. : Дашков и К, 2011. — 296 с.](#)
12. [Вершинин М. И. Электронный каталог: проблемы и решения : учеб.-практ. пособие / М. И. Вершинин. — СПб. : Профессия, 2007. — 232 с.](#)

13. [Ловейкина Л. Каталогизация документов в условиях развития компьютерных технологий / М. Бадылевич. Библиотечный вестник. - 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.](#)