|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Логотип ЗУГТ*** | **ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** **ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»** |  |  |

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ПО «ЗУГТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Теленков

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

**МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ**

*Методические рекомендации по дисциплине*

**Специальность**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Пермь 2024**

Методические рекомендации по дисциплине «Методика и практика архивоведения» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

Пояснительная записка

Объектом изучения цикла дисциплин модуля «Организация архивной по документам организации» является деятельность архивных организаций в отношении документов, законченных делопроизводством, вопросы организации этих документов, обеспечения их сохранности и использования в интересах общества.

Каждое учреждение, выполняя свои функции, создаёт документы и получает их из вне. Совокупность документов, образовавшихся в деятельности организации либо лица, называется документальным фондом.

В процессе делопроизводства создаются в основном текстовые документы. Но в массиве документов проектных институтов, конструкторских бюро, предприятий, ряда НИИ общегосударственный интерес представляет преимущественно научно-техническая документация, и все документы этих организаций, подлежащие постоянному хранению, в том числе управленческие, должны передаваться в специальные архивы.

Изучение междисциплинарного курса расширяет круг знаний в области функционирования архивных учреждений различного уровня.

Цель и задача курса - дать комплексные знания в области теоретических основ и практики осуществления архивной деятельности.

Самостоятельная работа студента в современных условиях является важнейшим фактором подготовки будущего специалиста. Условием его дальнейшей успешной деятельности является умение самостоятельно работать, повышать свою квалификацию, систематически обновлять имеющиеся знания.

В процессе учебы, важно научить будущего специалиста работать с конспектом, делать выводы из обилия предложенного материала, самостоятельно находить наиболее существенное.

Самостоятельная работа учащегося-заочника развивает навыки к самообразованию, способность самосто­ятельно овладеть знаниями с тем, чтобы успешно применять их в последующей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа при заочной форме обучения является основным видом учебной деятельности. Самостоятельная работа по дисциплине предполагает следующее:

* самостоятельное изучение теоретического материала;
* выполнение контрольного задания.

Методические указания по проведению самостоятельной работы междисциплинарного курса «Методика и практика архивоведения»для обучающихся заочной формы обучения специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включает краткий лекционный материал, перечень тем контрольных работ, а также вопросы для самоконтроля, которые позволяют закрепить изученный материал.

2 Методические указания по оформлению и выполнению

контрольных работ

Данные методические указания по оформлению и выполнению контрольных работ ставят своей задачей помочь учащимся овладеть базовыми знаниями, умениями и навыками, общими и профессиональными компетенциями в рамках изучаемой дисциплины «Методика и практика архивоведения».

Контрольная работа выполняется по дисциплине, определенной учебным планом, в сроки, установленные учебным графиком.

Контрольная работа проводятся с целью текущего контроля самостоятельной работы обучающегося заочной формы обучения и для координации его работы над учебным материалом в межсессионный период.

Вариант контрольной работы выдает преподаватель. В случае если студент желает писать контрольную работу по проблеме близкой его профессиональным интересам тема может быть определена в ходе собеседования с преподавателем.

К выполнению контрольной работы можно приступить только тогда, когда усвоен весь учебный материал курса.

Контрольная работа выполняется строго в соответствии с вариантом. В противном случае она не засчитывается и возвращается для переработки в соответствии с данными требованиями.

При выполнении контрольной работы должны использоваться компьютерные технологии.

**Требования к оформлению контрольной работы**

1. Объем контрольной работы должен содержать 10-15 листов текста.
2. Контрольная работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4 по ГОСТ 2.301 (210х297 мм) с одной стороны листа.
3. Поля: левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.
4. Отступ красной строки: 1,5 см (5 знаков).
5. Междустрочный интервал: 1 см (одинарный).
6. Шрифт TimesNewRoman.
7. Размер шриф­та – 14.
8. Выравнивание по ширине, цвет - черный.
9. Нумерация страниц: правый нижний край, начиная с 3-й страницы. Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы проставляется арабскими цифрами.
10. Для замечаний и поправок преподавателя следует оставить не менее одной страницы в конце для рецензии.
11. Произвольное сокращение слов не допускается. Все заимствованные данные сопровождаются ссылками на источники (постраничные или концевые сноски с соблюдением библиографических требований). Все цитаты и ссылки на других авторов, использованные в работе должны быть соответствующим образом оформлены. Прямое цитирование «берется» в кавычки, далее в квадратных скобках идет ссылка на источник (номер источника в списке литературы) и указывается номер страницы. Ссылки на исследователей и авторов литературы отмечаются указанием в квадратных скобках номера источника, в которых раскрывается содержание материала.
12. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых точка не ставится, а запись производиться с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример –

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Каждый пункт, подпункт и перечисления записывают с абзацного отступа.
2. Заголовки выполняются с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела, подраздела, пункта.
3. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
4. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела – двойному межстрочному расстоянию.
5. Содержание и Список использованных источников, Приложениязапи­сывают симметрично тексту с прописной буквы.
6. Содержание, заголовки, подзаголовки, Список использованных источников, Приложения выделяют полужирным начертанием.
7. Контрольная работа должна содержать ссылки на использованные первоисточники. Ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника по приведенному в конце контрольной работы списку использованных источников.

Пример: [7, с. 8-18].

1. В библиографическом списке источники группируются в порядке первого упоминания о них в тексте.
2. Контрольная работа оценивается по следующим показателям
   * полнота и систематизация изложенного теоретического материала;
   * эрудированности в рассматриваемой области;
   * использование известных результатов и научных фактов в работе;
   * полнота цитируемой литературы;
   * владение научным и специальным аппаратом;
   * грамотность и логичность изложения материала;
   * структура работы (введение, основная часть, вывод, приложения, список использованных источников).

**Структура работы**

1. Титульный лист.
2. Содержание с указанием нумерации начальных страниц каждого раздела работы. Название раздела печатается заглавными буквами с указанием порядкового номера и названия рубрики (1 Название).
3. Введение (актуальность выбранной темы, анализ использованных источников и литературы, структура и цель работы).
4. Основная часть (делится на разделы, разделы - на подразделы).
5. Заключение (выводы, обобщающие результаты).
6. Список использованных источников должен включать не менее 5 источников.
7. Приложения (если есть).

**4 Содержание учебной дисциплины**

**Тема 1Научно-методические основы работы с архивными документами**

Обучающийся должен:

знать:

- организацию документов АФ РФ;

- понятие «фондообразователь»;

- классификацию документов архива;

- хронологические границы архивного фонда.

**Содержание учебного материала**

Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Организация документов на уровне АФ РФ. Классификация документов в пределах архива. Классификация документов в пределах архивного фонда. Понятие «архивный фонд». Виды архивного фонда. Понятие «фондообразователь». Фондирование документов. Хронологические границы архивного фонда, их значение для выявления полноты состава документов.

**Методические указания**

**Архивный фонд РФ** – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

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

Отнесение документов к составу АФ РФ производится на основании экспертизы их ценности в установленном порядке.

**В составе АФ РФ выделяются документы, находящиеся в федеральном ведении, и Архивные фонды субъектов РФ.**

**Государственная часть** АФ РФ - к федеральной собственности относятся архивные фонды и архивные документы федеральных госархивов, архивные фонды и документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности федеральных органов государственной власти, Государственной Прокуратуры РФ, Центрального банка РФ и других банков, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к федеральной собственности, а также документы, полученные от организаций и лиц негосударственной части АФ РФ.

**Негосударственная часть** АФ РФ включает архивные фонды и документы расположенных на территории России общественных объединений и организаций, религиозных организаций (с момента отделения церкви от государства) или частной собственности. В состав АФ эти документы включаются при условии их значительной ценности и учитываются ГАС (**государственной архивной службой**) по правилам государственного учёта.

**Состав документов АФ РФ**:

1 Группы документов, образовавшихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, существующих и существовавших на территории, входившей в состав СССР:

- высших, центральных и местных органов государственной власти и государственного управления, суда, арбитража, прокуратуры;

- воинских учреждений, частей учебных заведений и других организаций армии, флота, пограничных и внутренних войск;

- учреждений, организаций и предприятий промышленности, сельского хозяйства и других отраслей экономики;

- науки и культуры;

- профессиональных союзов, творческих и других общественных организаций;

- учреждений религиозного культа за период до отдаления церкви от государства.

2 Документы отечественных учреждений, организаций и предприятий, находящихся или находившихся за границей.

3 Национализированные Советским государством документы частных, сословных архивов.

4 Документы личного происхождения, поступившие в собственность государства (частные архивы и документальные коллекции советских и дореволюционных государственных, общественных деятелей, учёных, деятелей культуры, искусства, новаторов и передовиков производства, коллекционеров, переданные в госархивы по актам дарения, завещаниям или на другом законном основании.

5 Поступившие в собственность государства, в том числе из-за рубежа, документальные памятники истории и культуры (летописи, рукописные книги, рисунки).

Кроме того, в состав АФ РФ включают:

- служебные ведомственные издания, не поступающие в установленном порядке «Книжную палату» и библиотеки-депозитарии;

- страховой фонд копий уникальных документов, создаваемых госархивами, министерствами и ведомствами.

По результатам экспертизы в состав АФ РФ поступают основные категории документов:

- акты законодательства, управленческая, проектная, конструкторская, технологическая, картографическая, телеметрическая и другая специальная документация;

- программы, алгоритмы и машинно-ориентированные документы;

- кинодокументы, микрофильмы, фотодокументы, звукозаписи, видеозаписи;

- научные, литературные, художественные, музыкальные и другие рукописи, рисунки, дневники, мемуары, переписка и иные категории документов.

Перечень категорий документов был определён Положением об АФ РФ в 1980 году и был расширен за счёт включения вновь возникающих документов (механографические документы, видеозаписи).

Документы, включённые в АФ РФ, изъяты из гражданского оборота и не могут являться объектом купли-продажи и иных сделок, нарушающих права государственной собственности на них.

**Вопросы для самоконтроля**

1 Понятие «архивный фонд».

2 Состав документов АФ РФ.

**1.1 Классификация документов**

Для определения научной системы хранения документов проводится их классификация.

**Классификация документов** – группировка их по классам на основе общности признаков, присущих всем документам, объединённым в каждый из классов и отличающих каждый класс от другого.

Архивоведением установлены несколько классификационных единиц:

**1 Архивный фонд** – учётная и классификационная единица АФ РФ, представляющая собой часть документального фонда, принятого на государственное хранение, либо сформированная в архиве совокупность документов, исторически или логически связанных между собой.

**2 Архивный фонд организации** – это фонд, состоящий из принятых на государственное хранение документов одной организации, учреждения, предприятия.

**3 Архивный фонд личного происхождения** – фонд, представляющий собой принятую на государственное хранение часть документального фонда, а в ряде случаев документальный фонд лица, семьи или рода.

**4 Объединённый архивный фонд** – фонд, образованный из документов двух или более фондообразователей.

**5 Архивная коллекция** – фонд, представляющий собой совокупность отдельных документов, образовавшихся в деятельности отдельных фондообразователей и объединённых по одному или нескольким признакам.

В основе двух первых комплексов лежит **признак происхождения** (эти фонды сложились в процессе деятельности организации или лица), а основой третьего и четвёртого комплексов является **признак логической связи** – они собраны искусственно. Объединённый АФ создаётся в государственном или ведомственном архиве, исходя из требований целесообразности, для облегчения пользования документами и упрощения учёта, так как при этом уменьшается количество фондов, преимущественно мелких. Например, в объединённом ведомственном архиве могут быть созданы объединённые фонды школ или дошкольных учреждений, поликлиник города.

Архивные коллекции могут быть собраны каким-либо лицом и поступить в таком виде в архив (коллекция древних рукописей, автографов, нотных рукописей), а могут быть созданы в архиве по тому же признаку из разрозненных документов или из дел разных фондов. Каждый из них учитывается как фонд и на этом основании является классификационной единицей.

В учреждениях мы имеем дело с **документальным фондом** – совокупностью документов, образовавшихся в деятельности организации. Документальный фонд непрерывно изменяется количественно и качественно, меняется местонахождение его частей. В деятельности учреждения ежедневно появляются новые документы (создаются и приходят извне), следовательно, документальный фонд растёт. Ежегодно документы постоянного срока хранения и временного свыше 10 лет (а в ряде учреждений – свыше 5 лет) после соответствующего оформления сдаются в архив. Ежегодно документы, сроки хранения которых истекли, выделяются для уничтожения (при соответствующих условиях и оформлении). Документы вывозятся из учреждения и уничтожаются, документальный фонд уменьшается. Далее – ежегодно (или в установленные сроки) из архива учреждения передаются дела по утверждённой ранее описи в государственный архив и присоединяются к уже имеющемуся в нём архивному фонду этого учреждения. Документальный фонд при этом качественно не изменяется, только часть его переходит из архива учреждения в государственный архив.

Таким образом, АФ учреждения (организации, предприятия) является наиболее ценной частью его документального фонда, содержащей документы, имеющие научное, экономическое, культурное, политическое или иное значение, и поступившей на хранение в государственный архив. Архивный фонд тоже меняется в объёме за счёт поступлений из учреждения пока оно функционирует. После ликвидации учреждения и приёма последней части ценных документов архивный фонд перестаёт расти, но объём его может меняться в результате проведения экспертизы ценности или переработки.

**Фондообразователь** – организация или лицо, в деятельности которых образуется документальный фонд.

Классификационной единицей в пределах фонда является **единица хранения** (в делопроизводстве и архиве часто употребляется термин «дело»). **Единица хранения** – наименьшая единица счёта количества документов, представляющая собой совокупность документов либо отдельный физически обособленный документ, имеющий самостоятельное значение.

**Дело** – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку. Это понятие относится к текстовым документам, создаваемым в сфере управления.

В процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий создаются не только дела, но и графические документы, фото- и фонодокументы, кино- и микрофильмы, альбомы, различного рода картотеки. Для них употребляется термин «единица хранения».

Разработка научных основ классификации документов (фондов и коллекций) Государственного АФ началась в 1918 году. В Положении о Едином государственном архивном фонде РСФСР (1925 г.) зафиксированы основные признаки классификации, которые сохранили своё значение до наших дней.

Вся совокупность документов ЕГАФ (единый государственный архивный фонд) делилась на две части по времени возникновения, точнее, **по времени функционирования фондообразователей**:

- документы дореволюционного периода;

- документы советской эпохи.

Одновременно совокупность ЕГАФ делилась на две части в зависимости от **места фондообразователя в системе государственного управления**:

- документы центрального значения;

- документы местного значения.

На этой основе были образованы:

- Центральный исторический архив (ЦИА);

- исторические архивы в губерниях (ИА);

- Центральный архив Октябрьской революции (ЦАОР), включивший архивы центральных советских учреждений и Красной Армии, материалы по истории Октябрьской революции, собиравшиеся с 1919 года, печатные и иллюстративные материалы;

- местные архивы Октябрьской революции (АОР).

В настоящее время классификацией документов АФ РФ осуществляется: в пределах АФ РФ в целом, в пределах государственного архива, в пределах архивного фонда.

Установлены признаки классификации документов государственного АФ. Это принадлежность документов:

- к историческим эпохам;

- к комплексам, имеющим федеральное и местное значение;

- к определённым административно-территориальным единицам (краям, областям, районам);

- к определённым отраслям государственной и общественной деятельности;

- к составу документов данного фондообразователя;

- способ и техника закрепления информации (документы на бумажной основе, плёнке, механографические).

Перечисленные признаки классификации положены в основу организации сети государственных архивов:

- архивы, хранящие документы Советской эпохи – ЦГАНХ, ЦГАСА;

- архивы, хранящие документы капитализма – ЦГЦА, ЦГВИА;

- архивы, хранящие документы эпохи феодализма – ЦГАДА.

Под **организацией документов** понимается совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам с учетом их принадлежности к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей, в целях их упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов.

Термины **«классификация»** и **«систематизация»** в архивоведении синонимы термина **«организация».** Это означает разделение предметов какого-либо рода на классы по наиболее существенным, присущим этим предметам признакам. Каждый класс занимает определенное, постоянное место в образующейся системе и, в свою очередь, делится на подклассы.

Классификация применяется во всех областях научной и практической деятельности, способствует упорядочению предметов и явлений, тем самым, облегчая процесс их изучения.

В архивной сфере **«классификация» и «систематизация»** – синонимы термина **«организация»** и представляют собой метод установления исторических, логических и иных связей между документами, метод упорядочения документов с целью их быстрого поиска и эффективного использования.

Организация документов и дел АФ проводится по трем уровням:

- классификация документов АФ РФ в целом, определяющая организацию сети государственных архивов;

- классификация документов в пределах архивов, определяющая организацию материалов по архивным фондам и другим комплексам;

- классификация документов в пределах архивного фонда или другого комплекса, определяющая конкретные группы материалов.

Был определён ещё и четвертый этап – это классификация информации, содержащейся в документах, с целью её быстрого поиска и использования.

Организация документов на первом уровне, т.е. АФ лежит в основе построения сети архивов.

**Признаки классификации**, разработанные в конце 50-х годов ХХ века оказали влияние на формирование современной сети архивов:

- принадлежность документальных материалов к определенным историческим эпохам;

- принадлежность документальных материалов к учреждениям общесоюзного, республиканского и местного значения;

- принадлежность документальных материалов к определенным административно-территориальным единицам (республикам, краям, областям, округам, районам);

- принадлежность документов к определенным отраслям общественной и государственной деятельности;

- принадлежность к документации фондообразователя (принцип недробимости АФ);

- способ и техника создания.

Наиболее общим признаком является **признак группировкипо историческим эпохам,** который определяет деление:

- на материалы досоветского периода и материалы советского (после 1917 года). Так как произошла ликвидация учреждений буржуазно-помещичьего государства и созданы новые учреждения – **фондообразователи**, в процессе деятельности которых начали образовываться документы советской эпохи.

В государственной классификации документов по историческим эпохам сеть государственных архивов подразделяется на:

- архивы, хранящие документы Советской эпохи – ЦГАНХ, ЦГАСА;

- архивы, хранящие документы капитализма – ЦГЦА, ЦГВИА;

- архивы, хранящие документы эпохи феодализма – ЦГАДА.

Важным классификационным признаком документа в пределах АФ является его **принадлежность к учреждениям общероссийского, республиканского и местного подчинения**. К группе документов центрального происхождения были отнесены материалы высших и центральных государственных учреждений, к местным архивам – материалы местных учреждений.

**Принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности**. Этот признак обусловлен тем, что для работы с различными документами требуется специальная подготовка архивистов. Этот принцип реализуется при создании архивов литературы и искусства, народного хозяйства, военно-исторических. В нашей стране существует ряд архивов, хранящих документы определенной отрасли или сферы общественной деятельности:

- военно-исторический архив;

- архив Военно-морского флота;

- архив Советской Армии;

- архив народного хозяйства;  
 - Архив литературы и искусства.

Этот признак был положен в основу организации материалов Государственного архивного фонда еще в первые годы становления архивного дела, когда документы объединялись по отраслевым секциям: политической, экономической, юридической, историко-культурной и военно-морской.

Способ и техника создания. В составе АФ РФ имеется большое количество научно-технической документации, кинофотодокументов, звукозаписи. Их хранение требует особого режима, а изучение невозможно без специальной аппаратуры для просмотра и прослушивания содержания.

Всё это привело к необходимости **классифицировать документы по способу и технике их создания**. Классификация по этому способу позволяет отделить данную документацию от управленческих документов и организовать их обособленное хранение.

С этой целью в стране созданы:  
 - ГА научно-технической документации;  
 - ГА кинофотодокументов;

- архив звукозаписей.

В последнее время появляются также центры электронной документации.

Изменения, произошедшие в стране в начале 90-х годов ХХ века, появление различных форм собственности повлияли и на архивную среду. Изменилась и организация документов и дел АФ РФ. Она осуществляется по следующим **признакам**:

**1 По формам собственности**:

- архивные фонды и документы государственной части АФ РФ;

- архивные фонды и документы федеральной собственности;

- архивные фонды и документы собственности субъекта РФ;

- архивные фонды и документы, находящиеся в ведении муниципальных образований;

- архивные фонды и документы негосударственной части АФ.

**2 По видам носителей, способам и технике закрепления информации**.

Документы государственной части АФ РФ подлежат хранению в государственных архивах, государственных библиотеках и музеях, учреждениях РАН, других государственных хранилищах.

В **исключительном ведении** РФ находятся:

- документы, хранящиеся и поступающие на законных основаниях в федеральные архивы, федеральные государственные библиотеки и музеи, архивы, библиотеки и музеи учреждений Академии наук от юридических и физических лиц;

- документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности федеральных органов государственной власти, в том числе те, которые хранятся в этих архивах в соответствии с соглашениями, заключенными с Федеральной архивной службой России, документы Генеральной Прокуратуры РФ, Центральной избирательной комиссии РФ, государственных внебюджетных фондов, Центрального банка РФ, других банков, отнесенных к федеральной собственности.

Документы, входящие в состав государственной части АФРФ субъекта РФ и являющиеся государственной собственностью субъекта РФ, хранятся в архивах, государственных библиотеках и музеях субъекта РФ, а также в архивах соответствующих органов государственной власти и государственных организаций субъекта РФ.

Документы негосударственной части АФ РФ, передаваемые их собственниками в архивы в государственную собственность, подлежат обязательному приёму на постоянное хранение.

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

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

**Вопросы для самоконтроля**

1 Классификационные единицы архивоведения.

2 Две части ЕГАФ.

3 Три уровня организации документов АФ.

4 Признаки классификации.

**Литература:** [1, с.42-56], [2, с.59-71].

**1.2 Фондирование архивных документов**

**Фондирование** состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ архивных фондов, объединённых архивных фондов и архивных коллекций.

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

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

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

Копии исходящих документов относятся к фонду той организации, которая является их автором. Их фондовая принадлежность определяется по описям, делопроизводственным пометам, содержанию документов.

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

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

Документы общественных организаций (профсоюзных) существующих при организации с момента регистрации этих общественных организаций, при их поступление на постоянное хранение в архив в государственную собственность могут составлять самостоятельные архивные фонды или присоединяться к фонду организации, образуя объединённые архивные фонды.

Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены производством.

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

**Объединённые архивные фонды** могут быть сформированы из фондов:

- однородных по целевому назначению, функциям одноимённых организаций, действовавших на определённой территории;

- органов власти и состоящих при них организаций;

- организаций, объединённых объектом деятельности;

- последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались преемникам;

- двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями.

**Не допускается создание объединённых архивных фондов** из документов органов представительной и исполнительной власти, а также из документов этих фондов и документов избирательных комиссий по выборам в них.

Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся комплексов или образуются в архиве из отдельных разрозненных документов, имеющих определённые признаки общности, с целью эффективности их учёта и использования. Признаками создания коллекции могут быть:

- тематический;

- номинальный;

- авторский;

- хронологический;

- географический.

**Вопросы для самоконтроля**

1 Определение фондовой принадлежности.

2 Формирование объединённых архивных фондов.

3 Признаки создания архивной коллекции.

**Литература:** [1, с.42-56], [2, с.59-71].

**1.3 Определение границ архивного фонда**

Хронологические границы:

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

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

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

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

Прежде всего необходимо убедиться, что организация может быть фондообразователем. Для этого необходимо определить юридическую самостоятельность организации, признаками которой являются:

- правовой акт о её образовании;

- самостоятельный баланс, смета, счёт в банке;

- штатное расписание;

- самостоятельное ведение делопроизводства (бланк, гербовая печать).

В современных условиях частой реорганизации учреждений задача определения границ архивного фонда является актуальной, потому что приходится решать вопрос о присоединении новых документов к уже существующему фонду или создавать новый фонд.

Границы архивных фондов могут меняться по следующим факторам:

- изменение конституционных основ государственности;

- изменение административно-территориального деления;

- изменение формы собственности;

- реорганизация фондообразователя.

**Вопросы для самоконтроля**

1 Границы архивного фонда.

2 Признаки юридической самостоятельности организации.

**Литература:** [1, с.42-56], [2, с.59-71].

**1.4 Организация документов в пределах архивного фонда**

В пределах архивного фонда учётно-классификационной единицей является единица хранения документов. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учёт, поиск и использование.

Единицы хранения систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация проводится в делопроизводстве и в архиве организации при подготовке документов к передаче в государственный архив. Схема организации единиц хранения является основанием для внутренней организации документов архивного фонда и закрепляется описью (описями).

Схема систематизации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функции, состав его фонда (виды и разновидности документов) или важнейшие темы (вопросы), отражённые в документах фонда.

Распределение единиц хранения внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учётом следующих **признаков**:

- структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

- хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

- функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учётом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

- номинального (по делопроизводственной форме – родам единиц хранения, видам и разновидностям документов);

- корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

- географического (в соответствии с определёнными территориями, населёнными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);

- авторского (по названиям организации или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Схемы систематизации единиц хранения **фондов личного происхождения** определяются составом фондообразователей (отдельное лицо, семья, род), характером их деятельности, составом и объёмом документов фонда.

Рекомендуется следующая примерная схема:

- творческие документы (рукописи литературных произведений, статей и исследований, автобиографии, воспоминания, дневники, переводы, выписки, черновые записи, рисунки);

- письма фондообразователя (по адресатам или тематическому признаку);

- письма фондообразователю;

- документы к биографии фондообразователя (личные документы, материалы служебной и общественной деятельности, о присвоении почётных званий);

- документы имущественно-хозяйственного и бытового характера (документы о покупке имущества, договоры, записи расходов);

- документы членов семьи фондообразователя и других лиц, отложившиеся в фонде;

- коллекции.

В **семейных фондах** на первое место выносятся документы основного фондообразователя, затем документы членов семьи в порядке степени родства.

В **родовых фондах** документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причём документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) помещаются в начале.

Единицы хранения, вошедшие в **объединённый архивный фонд**, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединённый архивный фонд, выбор схемы систематизации определяется характером деятельности конкретной организации, составом и объёмом её документов. Для фондов однотипных организаций используется одинаковая схема систематизации.

Систематизация документов **коллекции** определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида возможна группировка по авторскому признаку с расположением единиц хранения в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии.

**Машиночитаемые (электронные) документы** систематизируются по видам носителей информации:

- магнитные ленты;

- лазерные и жёсткие диски;

- компакт-диски;

- дискеты.

Внутри видов систематизация идёт по форматам представления информации, и далее – по характеру зафиксированной информации.

Группы документов следует располагать от общего к частному, от высшего к низшему, с учётом существующих порядков расположения объектов:

- систематического (по значимости);

- хронологического;

- алфавитного.

При расположении дел в систематическом порядке они могут следовать по значимости авторов, корреспондентов, содержания, делопроизводственных форм.

**Вопросы для самоконтроля**

1 Признаки единиц архивного фонда.

2 Особенности систематизации фондов личного происхождения.

3 Систематизация электронных документов.

4 Порядок расположения групп документов в пределах фонда.

**Литература:** [1, с. 42-56], [2, с. 23-41].

**Тема 2 Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов**

Обучающийся должен:

знать:

- систему мероприятий по комплектованию архива;

- источники комплектования;

- механизм проведения экспертизы ценности документов.

**Содержание учебного материала**

Понятие о комплектовании. Разграничение форм собственности на архивные документы с 2004 г.: государственная собственность, в том числе федеральная и субъектов Российской Федерации, муниципальная собственность, частная собственность.

Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций.

Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.

Списки учреждений (лиц) источников комплектования государственных, муниципальных и архивов организаций

**Экспертиза ценности документов (ЭЦД)**

Понятие «экспертиза ценности документов». Научно-методические основы ЭЦД. Критерии экспертизы ценности документов. Группы критериев происхождения, содержания, внешних особенностей.

Особенности методики проведения ЭЦД документов личного происхождения.

Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Перечни документов. Типы и виды перечней.

Организация экспертизы ценности документов. Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭПК). Их задачи и функции.

Понятия «особо ценные» и «уникальные» документы. Выявление особо ценных документов.

**Методические указания**

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

Пополнение АФ РФ идёт непрерывно. При этом учитываются изменения, происходящие в обществе во всех аспектах его жизнедеятельности. Меняется состав документов, меняется их содержание, меняются наши представления и возможности в отборе документов.

В каждый период времени мы имеем дело с двумя большими группами документов:

- созданными ранее и по тем или иным причинам, нормативно обусловленным или субъективным, не принятыми в архивы;

- создаваемыми в настоящий момент.

Создаваемая в настоящий момент и в будущем современная документация с точки зрения её отбора на хранение требует от нас решения ряда проблем, которые объединяются в две группы:

- определение источников комплектования;

- определение состава принимаемых документов.

Все остальные вопросы или входят в данные группы или непосредственно связаны с ними.

Система мероприятий по комплектованию архива включает:

1 Определение источников комплектования.

2 Определение состава документов, подлежащих приёму в архив.

3 Подготовка документов и передача их на хранение в архив.

Комплектование архивов осуществляется **систематически**:

- документы учреждений Федерального значения поступают на хранение через 15 лет;

- областного значения – через 10 лет;

- районного значения – через 5 лет.

В ведомственные архивы документы поступают ежегодно, хранятся временно, в пределах установленных сроков.

**Источники комплектования** – это учреждения или лица, непосредственно передающие документы в архивы. Источниками могут быть как государственные, так и негосударственные учреждения и организации.

Определение источников комплектования предполагает:

- изучение структуры и организационных основ отраслевой системы;

- анализ состава организаций и их документации;

- установление форм приёма документов от организаций, отнесённых к числу источников комплектования.

При изучении организационных основ и структуры организационной системы необходимо ознакомиться с особой и специальной литературой по вопросам управления и организации деятельности системы, организационно-распорядительными нормативными и методическими документами. Необходимо установить контакт со специалистами отрасли, изучить специальные материалы.

В ходе изучения структуры и организационных основ отраслевой ведомственной системы важно выявить все направления её деятельности, степень централизации управления в системе, характер связей организаций отрасли с органами общей компетенции и межотраслевыми органами.

**Вопросы для самоконтроля**

1 Мероприятия по комплектованию архивного фонда.

2 Источники комплектования архивного фонда.

**2.1 Подготовка и порядок передачи документов в архив**

Подготовка дела к передаче в архив - оформление и описание дела для передачи в архив.

Дело- совокупность документов (документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. Понятие дела шире понятия еди­ницы хранения. Многотомные дела рассматриваются как одно дело, но несколько, в зависимости от количества томов, еди­ниц хранения, поскольку каждый том составляет обособ­ленную единицу хранения.

Оформление дела- подготовка дела к хранению в соответст­вии с установленными правилами.

Формирование дела- группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

Порядок формирования дел:

- дела формируются в соответствии с номенклатурой дел;

- в дела помещаются только исполненные документы в соответст­вии с заголовками дел по номенклатуре;

- в дела помещаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- документы разных сроков хранения группируются в дела раздельно;

- в дела не должны помещаться документы, подлежащие возвра­ту, дублетные экземпляры документов, черновики;

- документы в деле располагаются по их хронологии;

- дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см;

- приложения к документам независимо от их датировки, присоединяются к тем, к которым они относятся;

- каждый помещенный в дело документ должен быть правильно оформлен;

- документы личного состава формируются в дела отдельно от документов по основной деятельности.

Полному архивному оформлению дел подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и личного состава.

Для полного архивного оформления дела обязательно соблю­дение следующих основных требований:

- подшивка или переплет дела;

- нумерация листов дела;

- составление листа-заверителя дела;

- составление внутренней описи документов;

- внесение уточнений в реквизиты обложки дела, касающихся на­звания организации, регистрационного индекса дела, крайних дат и заголовка дела.

Документы временного (до 10 лет) хранения подлежат частич­ному оформлению, в них допускается не проводить системати­зацию документов, не нумеровать листы дела, не составлять заверительную надпись.

Порядок оформления архивных делследующий:

- дела подшиваются в твердую картонную обложку или перепле­таются, при этом из них изымаются все металлические скреп­ления;

- особо ценные документы вкладываются в подшиваемые в дело конверты;

- в конце дела подшивается бланк для заверительной надписи; при необходимости в начале дела подшивается бланк внутренней описи;

- нумерация листов дела производится черным карандашом в пра­вом верхнем углу листа арабскими цифрами; состоящие из ряда томов дела нумеруются по каждому тому отдельно;

- листы внутренней описи нумеруются самостоятельно; (фотогра­фии, чертежи и другие иллюстративные материалы, представ­ляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на обо­ротной стороне на верхнем поле листа; сложенные в деле листы разворачиваются и нумеруются как обычные листы дела;

- подшитые в дело конверты нумеруются самостоятельно, снача­ла конверт, затем вложения;

- при наличии ошибок в нумерации листов возможно введение литерных номеров листов;

- помешенный в дело лист-заверитель служит для фиксирования всех изменений в деле, подтверждаемых ссылкой на соответст­вующие акты;

- внутренняя опись дела служит для учета и раскрытия содержа­ния документов дела.

Основными реквизитами обложки делаявляются:

- наименование организации и ее подчиненность;

- наименование структурного подразделения;

- индекс дела;

- номер дела по описи;

- заголовок дела;

- аннотация (при особо ценных документах);

- дата дела;

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела;

- наличие места для нанесения архивных атрибутов.

Передача дел в архивпроизводится при полной архивной обра­ботке дел по их описи.

Существует следующий порядок передачи дел в ведомственный архив:

- передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хра­нения и личного состава;

- передача производится через год после завершения дел делопроизводством;

- прием дел в архив производится зав. архивом поединично по описи в присутствии представителя того структурного подразделения, чьи дела передаются в архив;

- при передаче особо ценных дел производится их полистный просмотр;

- при отсутствии дел на них составляется справка, объясняющая это отсутствие;

- передача фиксируется в описи сдатчика и описи приемщика, при этом в конце каждого их экземпляра делается отметка о на­личии дел, указываются их фактическое количество, номера отсутствующих дел, дата сдачи дел в архив;

- по окончании приема дел зав. архивом расписывается на трех экземплярах описи дел постоянного хранения и на двух экземплярах описи дел долговременного хранения, при этом вторые экземпля­ры описей возвращаются сдатчику, остальные остаются в архиве.

По истечении сроков ведомственного хранения дела передаются в госархив на постоянное хранение. При этом:

- передача дел в госархив производится ежегодно или раз в 3—5 лет;

- документы передаются по описям и оформляются актом приема-передачи дел на госхранениев двух экземплярах, один из кото­рых передается сдатчику, а второй остается в архиве;

- документы принимаются в госархив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы;

- при приеме документов производится проверка их физического, санитарно-гигиенического и технического состояния;

- прием документов производится поединично, а особо ценных документов полистно, при этом в описях делаются отметки об их передаче в архив;

- в архив с документами передаются три экземпляра описи, один экземпляр описи возвращается в организацию-сдатчицу;

- при первом приеме документов организации в архив вместе с ни­ми передается историческая справка организации;

- документы негосударственных организаций принимаются в госархив в соответствии с заключаемым между ними договором;

- документы физических лиц поступают в госархив в результате дарения, завещания, купли-продажи.

Основные этапы работы по передаче документов организации госархив:

- утверждение описи передаваемых организацией дел экспертно-проверочной комиссией госархива, при этом один экземпляр описи остается в госархиве;

- проверка состояния дел в организации представителем госархива;

- передача дел организации в архив на основании утвержденной описи; при этом в архив передаются научно-справочный аппа­рат к передаваемым документам и еще два экземпляра их опи­си, один экземпляр остается в организации;

- факт передачи документов в госархив фиксируется актом прие­ма-сдачи дел в двух экземплярах, один из которых остается в госархиве, а второй передается организации-сдатчице.

**Вопросы для самоконтроля**

1 Порядок формирования дела для передачи на архивное хранение.

2 Этапы работы при передаче дел на постоянное хранение.

**2.2 Экспертиза ценности документов**

**Экспертиза ценности документов**– изучение документов на основании принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

В архивном деле это один из основных и наиболее ответственных процессов работы с документами, заключающийся в их источниковедческой оценке, в результате которой осуществляется комплектование государственных архивов полноценными документами и формируется АФ РФ.

Необходимость проведения экспертизы объясняется неравноценностью документов как источников информации. Одни документы несут ценную информацию о политической, научной, культурной жизни общества, развитии народного хозяйства, работе государственного аппарата, органов местного самоуправления. Они могут служить источниками изучения различных областей знания и отраслей государственной и общественной жизни.

Информационное значение других документов не выходит за рамки узкопрактических целей. Отражая организационные, административные и хозяйственные вопросы, они служат лишь средством обеспечения оперативной деятельности учреждений. Их роль как источников научных исследований невелика. Встречаются документы, информация которых теряет своё значение почти тотчас после их возникновения.

Таким образом, если отпала необходимость в информации, то теряют значение и первичные источники информации – документы, которые могут быть уничтожены. Следовательно, значение информации предопределяет длительность использования документов и обуславливает продолжительность их жизни.

В процессе экспертизы ценности документов решаются **две задачи**:

- из массы ежедневно создаваемой документации отбираются для вечного хранения ценные документы, а также документы длительных сроков хранения (свыше 10 лет), имеющие долговременное практическое значение;

- выделяются к уничтожению документы с истёкшими сроками хранения, а также черновики, дублеты, отклонённые варианты, то есть малоценные материалы, утратившие практическое и справочное значение.

Экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов.

**Первый этап** осуществляется **на стадии делопроизводства**:

- при разработке номенклатуры дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней документов и опыта работы;

- при регистрации поступающих в учреждение документов (при проставлении на документе индекса определяется его принадлежность к конкретному делу, с обозначенным на обложке сроком хранения);

- при направлении документа в дело (исполнитель, подробно изучив вопрос, рассматриваемый в документе, более квалифицированно может судить о принадлежности документа, чем регистрировавший его секретарь).

**Второй этап** проводится на стадии подготовки дел для передачи в ведомственный архив после завершения их делопроизводством (осуществляется делопроизводственным персоналом в структурных подразделениях и контролируется экспертной комиссией учреждения(.

**Третий этап** – на стадии подготовки дел для передачи на государственное хранение (проводится работниками ведомственного архива, членами экспертной комиссии учреждения и работниками государственного архива). Среди них материалы, отражающие не только победы и достижения, но и те трудности, которые приходилось преодолевать.

Важным принципом отбора документов на хранение является **принцип историзма**, который требует рассматривать явления в их развитии и даёт ключ к раскрытию закономерностей развития тех или иных явлений, отношений.

**Принцип всесторонности и комплексности** изучения документов предполагает оценку документов в комплексе, так как одни документы дополняют другие, третьи повторяют первые, а четвёртые поглощены вторыми.

Для успешного проведения экспертизы необходимо пользоваться критериями ценности документов. Критериев много. Одни из них – главные, другие – вспомогательные, но все применяются в совокупности. В этом – проявление **принципа всесторонности** оценке.

В Основных правилах работы архивов критерии объединены в три группы:

- **критерии происхождения** – роль и место организации или лица в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых функций, время и место образования документов;

- **критерии содержания** – значимость события, отражённого в документе, значение содержащейся в нём информации, её повторение в других документах;

- **критерий внешних особенностей** – юридическая достоверность документа, то есть наличие подписей, дат, печати, наличие резолюции и пометок, особенности передачи текста, особенности материальной основы документа, особенности физического состояния документа.

**Важнейшие критерии ценности документов**:

1 **Значимость учреждения или лица**, которые создали документ. Ценность комплекса документов, созданных на предприятии, в организации, учреждении, определяется значимостью учреждения в системе государственного управления, в развитии науки, народного хозяйства, культуры и других отраслей жизни общества.

Отбор документов на государственное хранение производится из тех структур, которые играют наиболее важную роль в жизни общества.

Документы создаются и накапливаются у людей. Они могут отражать производственную, общественную, творческую деятельность лица. Архивный интерес представляют документы государственных деятелей, учёных, организаторов производства, военачальников, писателей, художников, Героев Советского Союза, Героев России.

Фонды личного происхождения хранятся в федеральных и местных госархивах, в архивах другой специфики. Архивные учреждения ведут собирание документов журналистов, краеведов, других лиц, чьи документы могут помочь изучить истории родного края.

Документы таких фондов делятся на несколько групп. Главные из них: личные документы, документы, созданные фондообразователем (научные, творческие), переписка (деловая и личная), могут быть документы, собранные данным лицом (коллекции). Большой интерес представляют дневники, воспоминания и переписка участников Великой Отечественной войны и тех, кто восстанавливал города и сёла.

2 **Значимость содержания документов (критерий содержания)**. Этот критерий применяется во всех случаях. В общей массе документов создаются документы, которые отражают основную деятельность учреждения, и играющие вспомогательную роль, нужные для текущей работы.

К **первой группе**, наиболее полно отражающих основную деятельность учреждения, относятся:

- уставы;

- положения;

- штатные расписания;

- приказы;

- перспективные и годовые планы;

- годовые и сводные отчёты по отраслям;

- доклады;

- обзоры;

- протоколы заседаний, совещаний, собраний;

- переписка с вышестоящими органами;

- указания, направляемые подчинённым организациям;

- материалы по проверкам постановлений Правительства, министерства и другие материалы по контролю;

- материалы по изобретательству и рационализации;

- некоторые материалы по технике безопасности.

Документы **второй группы**, как правило, численно превосходят первую. Некоторые из них имеют долговременное справочное значение (значительная часть документов по личному составу), но большинство теряют своё оперативное и справочное значение через один-пять лет. Это документы оперативной и бухгалтерской отчётности и учёта, переписка по снабжению, текущему ремонту и другим вопросам, не отражающим основную деятельность учреждения.

3 **Время и место образования документов**. Эти два критерия взаимосвязаны. В истории нашей страны были периоды, насыщенные событиями особой важности, сыгравшими огромную роль в жизни общества и государства.

Архивоведение к таким периодам относит:

- отечественную войну 1812 года;

- первую русскую революцию 1905-1907 гг.;

- февральскую буржуазно-демократическую революцию;

- Великую Октябрьскую социалистическую революцию;

- гражданскую войну и иностранную интервенцию;

- коллективизации сельского хозяйства и социалистической реконструкции народного хозяйства;

- Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

Критерий времени применяется не только к документам прошлого. В деятельности каждого учреждения, организации, предприятия есть периоды, имеющие особое значение. Это периоды организации и реорганизации. Документы за этот период также требуют особого внимания при экспертизе ценности.

Критерий места происхождения тесно связан с критерием времени. При оценке документов важную роль играет место их создания.

4 **Подлинность и копийность документов**. При отборе на хранение предпочтение отдаётся подлинникам. Однако ряд категорий документов имеются в учреждениях в виде копий (отчёты, докладные записки, справки по вопросам деятельности учреждения, подлинники которых направляются оформленными и подписанными в вышестоящие инстанции, органам ЦСУ – центральное статистическое управление). Работникам делопроизводства необходимо строго соблюдать требования оформления копий документов, прежде всего постоянного срока хранения. Это необходимо для будущего использования документов, так как и в публикациях и в ссылках на основание при выдаче справок отметка «незаверенная копия» снижает ценность источника.

5 **Юридическая сила документа**. Юридическую силу имеют правильно оформленные подлинники. Также юридической силой обладают вторые и третьи экземпляры разного рода договоров, актов, а также выписки из приказов, решений, но при условии наличия реквизитов документа. Поэтому важно в процессе делопроизводства правильно оформлять документы, особенно длительных и постоянного сроков хранения.

6 **Дублетность документов**. Дублетный документ – один из экземпляров документа, размноженного с оригинала.

7 **Поглощённость содержания**. Этот критерий применяется широко при экспертизе текущей плановой и отчётной документации: содержание квартальных отчётов поглощается годовым отчётом; планы квартальные и месячные составляются на основе годового и практически поглощены им.

Поглощение происходит и по другой линии: отчёты структурных подразделений поглощаются отчётом учреждения; отчёты подведомственных организаций поглощаются сводным отчётом по отрасли.

На государственное хранение отбирается сводный документ.

8 **Физическое состояние** - вспомогательный критерий, который применяется в отдельных случаях. Один из которых – наличие сильно повреждённых документов (залиты водой, слиплись, повреждены плесенью так, что часть текста не читабельна). В этих случаях устанавливается, относятся ли эти документы к основным или вспомогательным. Дела и документы, утрата которых не даст возможности в будущем историкам всесторонне изучить какую-то серьёзную проблему, передаются на реставрацию. Те, которые не являются основными, могут быть выделены для уничтожения, согласно критерию физического состояния.

Существует ещё ряд критериев. **Языковые или художественныеособенности документа**, но рассматривать их нет необходимости, так как к документам функционирующего учреждения они, как правило, отношения не имеют.

Экспертиза ценностидокументов осуществляется рядом экс­пертных комиссий:

- в учреждениях, организациях, предприятиях - экспертная ко­миссия;

- в министерствах, ведомствах, главках - Центральная эксперт­ная комиссия;

- в госархивах - экспертно-проверочная комиссия;

- в Росархиве - Центральная экспертно-проверочная комиссия.

ЭК и ЦЭК взаимосвязаны по соподчиненности, так же как ЭПК и ЦЭПК. Кроме того, архивные экспертно-проверочные комиссии курируют экспертные комиссии учреждений, орга­низаций, предприятий, министерств, ведомств, главков.

Первичной экспертной комиссией является ЭК учреждений, организаций, предприятий. Положение о ней утверждено Росархивом 19.01.95. Согласно данному положению ЭК создается для организации и проведения методической и практической рабо­ты по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда РФ.

Комиссия является совещательным органом при руководителе учреждения, возглавляется его заместителем и состоит из от­ветственных за ведение делопроизводства и ведомственного архива лиц, сотрудников структурных подразделений, предста­вителя госархива. В случае необходимости к работе комиссии могут привлекаться как эксперты представители других орга­низаций. Комиссия утверждается приказом руководителя уч­реждения и курируется ЭПК госархива, с которой согласовы­ваются решения ЭК. Комиссия собирается на свои заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Задачи экспертной комиссии:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводство при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к архивному хранению;

- организация и проведение отбора и подготовки документов на государственное хранение.

Функции экспертной комиссии:

- организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению;

- осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архив­ному хранению, по разработке номенклатуры дел;

- дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам; оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения по вопросам документоведения и архивоведения;

- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение ЭПК госархива, а затем на утверждение руково­дителя своего учреждения — описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, перечни проектов, проблем, тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на госхранение, акты о выделении к уничто­жению документов с истекшими сроками хранения;

- рассматривает, принимает решения об одобрении и представ­ляет на согласование ЭПК госархива, а затем на утверждение ру­ководителя своего учреждения — сводную номенклатуру дел учре­ждения, описи дел по личному составу, акты об утрате или неис­правимом повреждении документов постоянного хранения;

- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на рассмотрение ЭПК госархива — предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных переч­нем, и об определении сроков хранения документов, не преду­смотренных перечнем;

- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение руководителя учреждения — акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, кроме документов со сроками хранения 10 и более лет, о отметкой ЭПК, документов до 1945 года включительно, рассматриваемых ЭПК госархива, акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;

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

Остальные экспертные комиссии, основываясь на тех же ос­новных задачах и функциях, расширяют свои полномочия в зависимости от их значимости, в основном за счет контроль­но-руководящих функций. Росархив, как высшая архивная ин­станция, организует экспертизу научной и практической цен­ности документов в пределах Российской Федерации и отбор их на постоянное хранение в составе Архивного фонда РФ в архивах страны.

В результате деятельности экспертных комиссий составляют­ся следующие документы:

- протоколы их заседаний;

- описи дел постоянного хранения;

- описи дел временного хранения;

- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

В основе деятельности экспертных комиссий находятся типо­вые и ведомственные перечни документов - систематизирован­ные списки видов и категорий документов, содержащие нор­мативные указания о сроках их хранении. Выделяются типо­вые и ведомственные перечни с указанием сроков хранения и типовые с указанием подлежащих передаче на государственное хранение документов постоянного хранения. В настоящее вре­мя наиболее распространены:

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;

- Управленческие документы постоянного срока хранения, образующие­ся в деятельности негосударственных коммерческих организаций.

**Вопросы для самоконтроля**

1 Задачи экспертизы ценности документов.

2 Три этапа экспертизы ценности.

3 Критерии ценности документов.

4 Задачи экспертной комиссии.

5 Функции экспертной комиссии.

**Литература:** [1, с. 57-69], [2, с. 42-64].

**Тема 3 Организация учёта документов**

Обучающийся должен:

знать:

- учётные документы архивохранилища;

- понятия «страховой фонд», «фонд пользования».

**Содержание учебного материала**

Система учёта архивных документов.Состав и назначение основных учетных документов. Понятие «страховой фонд» и «фонд пользования».

**Методические указания**

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

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

В России осуществляется централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ в масштабе всей стра­ны, основанный на наличии в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и ко­личестве единиц хранения.

Держатели документов государственной части Архивного фон­да РФ несут ответственность за полноту, достоверность, соб­людение сроков представления сведений по учету документов, находящихся в государственных и ведомственных архивах, го­сударственных музеях и библиотеках. Собственники докумен­тов негосударственной части Архивного фонда РФ представ­ляют сведения о своих фондах и документах с целью их госу­дарственного учета по запросам органов и учреждений Росархива. В основе государственного централизованного учета на­ходится утвержденный 11.03.97 РосархивомРегламент госу­дарственного учета документов Архивного фонда РФ.

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

Средство учета- присвоение архивных шифров единицам хранения.

Проведение учета основано на принципах централизации, унификации, динамичности, полноты и достоверности.

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

Учету подлежат все хранящиеся в архиве фонды и единицы хранения. Учет производится путем присвоения единицам хранения учетных номеров, являющихся частью архивных шифров. Ар­хивный шифр включает номера архивного фонда, описи, еди­ницы хранения, указываемые за аббревиатурой архива.

Учет документов до и после 1917 года ведется раздельно. Доку­менты и фонды после 1917 года имеют индекс Р и номер фон­да. Учетные документы до и после 1917 года ведутся с само­стоятельной порядковой нумерацией фондов. При включении в госархив бывших партийных архивов их фонды отмечаются индексом П и порядковым номером фонда. Перенумерация фондов производится в крайних случаях с разрешения выше­стоящих архивных органов. Один раз полученный номер фон­да остается за ним навсегда и не используется повторно даже в случае выбытия фонда.

**Вопросы для самоконтроля**

1 Значение учёта документов.

2 Первичный учёт документов.

## **3.1 Учетные документы архива**

К учетным документам архива относятся:

- книга учета поступлений;

- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользова­ния;

- список фондов;

- список фондов с особо ценными документами;

- лист фонда;

- архивная опись;

- опись особо ценных документов;

- опись страхового фонда;

- реестр описей;

- реестр описей особо ценных документов;

- инвентарная книга учета дел с материальными ценностями;

- паспорт архива;

- паспорт архивохранилища;

- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января;

- карточка фонда;

- дело фонда;

- внутриделовые описи и листы-заверители дел.

Основными учетными документами ведомственных архивовяв­ляются:

- книга учета поступления и выбытия документов;

- список фондов;

- лист фонда;

- опись дел;

- реестр описей;

- паспорт архива;

- паспорт архивохранилища, если архив состоит из ряда хранилищ;

- опись особо ценных дел;

- книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования;

- опись страхового фонда;

- дело фонда.

В книге учета поступлений документов фиксируются все пос­тупления документов в архив за истекший год, их состояние и первичное описание. В ней указываются источники поступле­ний, фиксируются документы, по которым шло поступление документов, — сдаточные описи, акты приема-передачи. На ее основе составляются все остальные учетные документы архива.

Список фондовявляется перечнем официальных наименований и номеров хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке нарастания присвоенных им номеров. В него запи­сываются фонды при их первом поступлении в архив. В соот­ветствии с данным списком, фонды получают порядковые но­мера. При передаче фонда из архива в архив его номер больше не используется. Перенумерация фондов возможна лишь с разрешения Росархива. Ежегодно на 1 января составляется итоговая запись о количестве фондов и их движении.

Лист фондасодержит название, номер архивного фонда, его категорию, место хранения, сведения о количестве, хронологии, составе его документов, научно-справочном аппарате в их ди­намике на основании записей о движении документов. В нем указываются описи фонда, их состояние и содержание. Лист фонда составляется при первом поступлении фонда в архив и является основным документом, отражающим все изменения в фонде. По нему присваивается номер описи. При выбытии ее материалов из архива, номер описи не меняется и не присваи­вается другой описи. Лист фонда пересоставляется только при его неисправимом повреждении. Старый лист помешают в де­ло фонда с пометкой о его пересоставлении. При продолжении листа фонда указывают на нем номер продолжающего листа. По нему можно восстановить всю историю фондообразователя и самого фонда.

Архивная описьявляется одним из основных учетных докумен­тов архива, архивным справочником, содержащим систематизи­рованный перечень единиц хранения архивного фонда и предна­значенным для их учета и раскрытия их содержания. Опись составляется на основе номенклатуры дел и их реального на­личия. Благодаря описи, каждая единица хранения получает свой архивный номер. Поэтому опись является первичным учетным документом поединичного и суммарного учета документов фондов. Каждый документ имеет свой единичный номер. Ито­говая запись к описи осуществляет их суммарный учет. Номер описи определяется по листу фонда. Количество единиц хра­нения в описи не должно превышать 9999. Последующие еди­ницы хранения учитываются в новой описи. При выбытии всех дел по описи ее номер сохраняется за ней, он не переда­ется другим описям. Архив должен в обязательном порядке иметь три экземпляра описи, первый из которых является страхо­вым. При пересоставлении описи старая опись включается в но­вую последним номером.

**Описи** особо ценных документов и страхового фонда составля­ются аналогично архивной описи.

Реестр описейслужит для регистрации описей, их количества и состава. В нем указываются номер фонда, номер описи, коли­чество дел в ней, количество листов описи и ее экземпляров. Описи вносятся в реестр по мере их поступления в архив в хронологической последовательности. Итоги годового движе­ния описей подводит ежегодная итоговая запись.

Реестр описей особо ценных документов ведется аналогично общему реестру описей.

Инвентарная книга учета дел с материальными ценностямизаводится в том случае, если в делах или их оформлении имеются материальные ценности, драгоценные металлы и камни. Такие дела хранятся в сейфах. В книге, ведущейся в трех экземплярах, отме­чается состояние этих дел и результаты ежегодно проводимой их инвентаризации. Экземпляры книги хранятся: первый - в отделе учета архива, второй - у материально ответственного за хранение таких дел липа, третий - в бухгалтерии архива.

**Паспорт архива**ежегодно к 1 января высылается в вышестоящее архивное упреждение. Он содержит все сведения об архиве, его фондах, единицах хранения, учетных, научно-справочных доку­ментах, работе архива по всем направлениям за отчетный год.

Паспорт архивохранилища также является отчетным докумен­том и содержит сведения о размещенных в нем фондах, делах, документах за отчетный год.

**Карточка фонда**является учетным документом, содержащим название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда, месте его хранения, предназначенным для централизо­ванного государственного учета архивных документов. Она со­ставляется одновременно с составлением списка фондов и листа фондов, повторяя их данные. Используется карточка для составления фондового каталога Росархива. Данные ее переза­полняются по итогам года.

**Дело фонда**ведется на каждый фонд, являясь своеобразным до­сье каждого архивного фонда. В него включаются документы, отражающие историю фондообразователя и фонда, такие, как историческая справка, схема систематизации фонда, листы фон­да, акты, связанные с движением фонда. Документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности. Используемые в нем документы служат для внесения измене­ний во все учетные документы архива. Дело фонда оформляет­ся согласно правилам оформления архивных дел. Каждому присваивается номер, соответствующий номеру фонда. Дела фондов хранятся в порядке возрастания номеров.

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

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

**Вопросы для самоконтроля**

1 Виды учётных документов архива.

**3.2 Создание страхового фонда и фонда пользования**

**Страховой фонд** – совокупность страховых копий уникальных и особо ценных документов АФ РФ создаётся в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов.

Страховой фонд является неприкосновенным и и хранится территориально обособленно от оригиналов уникальных и особо ценных документов в специальных хранилищах.

Очерёдность страхового фонда определяется с учётом физического состояния уникальных и особо ценных документов и интенсивности обращения к ним. Первоочерёдному копированию подлежат наиболее интенсивно используемые, с повреждениями материального носителя и документной информации.

Страховое копирование проводится с соблюдением систематизации единиц хранения в описи дел, документов. Опись копируется перед единицами хранения. Страховому копированию подлежат все входящие в единицу хранения документы.

При страховом копировании дел**а**, как правило, расшивке не подлежат. Расшивка дел производится в исключительных случаях, по согласованию с руководством архива или невозможности копировать переплетённое дело. По окончании работы дело переплетается заново.

Страховое копирование уникальных и особо ценных документов осуществляется в нормативно-техническими документами архива.

**Страховой копией архивного документа** на бумажном носителе является негативная микроформа (микрофильм или микрофиша) 1 поколения, изготовленная на фотографической галогенидосеребряной плёнке соответствующего типа методом оптического фотографирования документов.

**Страховой копией кинодокумента** является первая копия оригинала, изготовленная на плёнке соответствующего типа методом контактной печати.

**Страховой копией фотодокумента** является первая копия оригинала, изготовленная на фотоплёнке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати.

Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная современной системой записи.

**Страховой копией видеоматериала** является первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте.

**Создание, комплект и состав фонда пользования**

**Фонд пользования** - совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов, создаётся, как правило, одновременно с созданием страхового фонда, а также целевым порядком на наиболее используемые архивные документы, в процессе других работ (рассекречивания архивных документов, организация их использования).

Фонд пользования, созданный одновременно со страховым фондом, создаётся в обязательном **комплекте**, который включает:

- для архивных документов на бумажном носителе – одну микроформу 2 поколения, изготовленную с негативной микроформы 1 поколения, и одну микроформу 3 поколения, изготовленную с микроформы 2 поколения;

- для фотодокументов – один позитивный отпечаток и один дубль-негатив;

- для кинодокументов – одну позитивную совмещённую копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых документов). Позитивная копия и промежуточный позитив изображения должны входить в комплект кинодокумента, принимаемого на постоянное хранение;

- для фонодокументов – одну копию на магнитной ленте;

- для видеодокументов – одну копию на VHS.

Включение в фонд пользования копий архивных документов, в том числе на электронных носителях, созданных в процессе других работ, осуществляется архивом самостоятельно.

В фонд пользования включаются копии полностью скопированных единиц хранения. Копии отдельных архивных документов могут быть включены в фонд пользования в составе тематических подборок архивных документов.

Все **страховые копии** должны соответствовать оригиналу как по содержанию, так и по ряду внешних признаков.

При приёме страховых копий проверяется полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, визуально-техническое состояние копий.

В процессе хранения страховые копии подлежат:

- проверке наличия и состояния в целях установления фактического наличия страховых копий, их соответствия данным учётных документов;

- техническому контролю состояния и своевременному проведению необходимых консервационно-профилактических мероприятий.

Технический контроль страхового фонда осуществляется один раз в три года, контролю подлежит 20% страховых копий производства каждого года.

Результаты технического контроля фиксируются в документах о техническом состоянии страховых копий, где даются заключения о необходимости и сроках проведения профилактических и реставрационных работ, и устанавливаются сроки следующего технического контроля.

Проверка наличия и состояния фонда пользования осуществляется с целью контроля за сохранностью копий и организации работы по своевременному восстановлению фонда пользования.

Объём и периодичность работы по проверке наличия и состояния фонда пользования определяется с учётом его общего объёма, состава, интенсивности выдачи копий и частоты их воспроизведения, а также условий хранения.

Хранение страхового фонда осуществляет федеральный государственный архив – Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ).

Хранение страхового фонда субъекта РФ и муниципального архива может осуществлять специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта РФ.

Документы АФ РФ подлежат страхованию, которое направлено на обеспечение их сохранности, возмещение ущерба в случае кражи, утраты, повреждений и иного возможного ущерба.

Страхованию подлежат:

- документы АФ РФ, а также подлежащие возвращению их копии, вывозимые за рубеж для экспонирования на выставках, реставрации или с другими целями;

- уникальные документы, предоставляемые для экспонирования на выставках внутри страны.

Категория ценности документов АФ РФ и размер их страховой оценки устанавливаются на основе специальных методических разработок.

Результаты страховой оценки документов АФ РФ оформляются актом страховой оценки архивных документов, которых представляется в соответствующий орган исполнительной власти в сфере архивного дела.

**Вопросы для самоконтроля**

1 Страховой фонд архива.

2 Фонд пользования архива.

3 Документы, подлежащие страхованию.

**Литература:** [1, с. 78-92], [2, с. 67-85].

**Тема 4 Справочно-поисковые средства архива (НСА)**

Обучающийся должен:

знать:

- систему научно-справочного аппарата архива;

- обязательные архивные справочники;

- дополнительные архивные справочники.

**Содержание учебного материала**

Назначение справочно-поисковых средств. Понятие «первичная информация» и «вторичная информация», «система», «архивный справочник», «система СПС архива». Состав и функции системы СПС, процесс их создания и использования.Обязательные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций. Описание документов как основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов.Архивные описи и их назначение.Путеводители и их назначение. Систематический каталог и его назначение. Дополнительные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций. Тематические и предметные каталоги и их назначение. Обзоры документов и их назначение.Указатели и их назначение.

**Методические указания**

Система научно-справочного аппаратак документам архива включает комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о соста­ве и содержании документов, создаваемый на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и ар­хивной информации в целях их эффективного использования.

Архивные справочники предназначены для поиска информации об архивных фондах и архивных документах. Они могут быть:

- межархивными (Росархив - архивы);

- внутриархивными (архив - фонд);

- межфондовыми (фонд - дело);

- внутрифондовыми (дело - документ).

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

Первичная документная информациясодержится непосредственно в архивных документах.

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

Архивные справочники могут быть **обязательными** - опись, ката­лог и **дополнительными** - указатели, обзоры. Основой научно­-справочного аппарата является архивная опись документов. Осталь­ные архивные справочники формируются на ее основе и зависят от конкретных условий работы архива и специфики хранящихся в нем документов.

Традиционно они подразделяются на учетно-контрольные и информа­ционно-поисковые. Некоторые из них, например опись, являются универсальными архивными справоч­никами.

В каждом архиве в нашей стране, как в государственном, так и ведомственном имеется научно-справочный аппарат (НСА) для учёта, поиска и использования хранящихся документов.

**Различные типы и виды НСА представляют собой систему архивных справочников**. Основные термины, связанные с системой такого аппарата закрепляет ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

**Архивный справочник** – информационное-поисковая система, в которой поиск информации об архивных документах производится вручную.

Кроме архивных справочников существуют учётные документы, которые также выполняют справочные функции.

Структура архивных справочников:

- Архивный фонд РФ;

- Центральный фондовый каталог Росархива;

- справочники и указатели общероссийского значения;

- сеть архивов;

- фондовые каталоги, объединяющие сведения ряда архивов;

- путеводители и указатели межархивного значения;

- архив;

- путеводитель или краткий справочник;

- книга поступлений;

- список фондов;

- листы фондов;

- описи;

- каталоги;

- тематические обзоры;

- указатели;

- паспорт архива.

Справочники фонда:

- лист фонда;

- опись;

- обзор фонда;

- каталоги;

- указатели;

- тематические путеводители;

- каталоги;

- указатели;

- тематические и фондовые обзоры;

- внутренняя опись дела;

- аннотация;

- заверительная надпись.

Основные архивные справочники:

- опись;

- каталог;

- путеводитель;

- обзор документов;

- архивный указатель;

- историческая справка.

**Система научно-справочного аппарата** (СНСА) – совокупность взаимосвязанных учётных документов и архивных справочников, механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем, созданных на единых научно-методических основах для обеспечения сохранности и поиска архивных документов и ретроспективной документной информации.

Система НСА складывается из комплексов научно-справочного аппарата всех государственных архивов, а также межархивных справочников, автоматизированных информационно-поисковых систем и принятых в практике архивов информационных документов.

В СНСА входят справочники, выполняющие:

- учётно-контрольную функцию;

- информационно-поисковую функцию.

Совершенствование научно-справочного аппарата архива, направленное на обеспечение общества достоверной ретроспективной информацией – одна из главных задач. Эффективность функционирования НСА напрямую зависит от правильного описания этих документов.

Определение уровня информативности фонда и его принадлежность к той или иной категории осуществляется с помощью комплекса критериев:

- многосторонность информации (принадлежность к возможно большему числу направлений деятельности общества);

- актуальность;

- практическая ценность;

- степень сохранности.

Каждый **справочник** архива кроме обязательных элементов может при необходимости включать дополнительные элементы из числа интеллектуальных.

Для каждого справочника набор обязательных элементов описания должен быть стандартным. Набор дополнительных элементов также должен быть упорядочен, хотя интеллектуальные элементы описания, включающие чаще всего смысловые, а не формальные сведения, труднее поддаются формализации.

**Описи дел**. Опись – базовый справочник, осуществляющий две функции:

- учётную;

- информационно-поисковую.

Описи составляются в делопроизводстве учреждений и в ведомственных архивах.

**Архивная опись** была и остаётся основным звеном НСА архивов, базовым архивным справочником. На основе описи составляются другие типы и виды архивных справочников, поэтому качество описи влияет на качество системы НСА архивов в целом.

**Каталог** – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Каталог обеспечивает поиск информации в предметно-аспектном или предметном направлениях по документам всего архива независимо от их фондовой принадлежности.

Каталоги могут составляться на любой комплекс документов – от части фонда до АФ РФ в целом в зависимости от времени составления документов, способа и техники их создания.

В зависимости от схемы построения каталоги могут быть систематическими, тематическими и их разновидностями каталог по истории учреждений и каталог по истории административно-территориального деления; предметными и их разновидностями – именной и географический. **Систематические** и **тематические каталоги** – справочники алфавитной структуры.

В **тематическом каталоге** документная информация по теме сгруппирована внутри по подтемам, рубрикам, подрубрикам, расположенным в логической последовательности. Тематический каталог может существовать самостоятельно, если группировка информации в нём ведётся по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

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

В **каталоге по истории административно-территориального деления** документная информация классифицируется по алфавиту видов административно-территориальных единиц, а внутри – по алфавиту наименований.

В **предметных каталогах** документная информация классифицируется по алфавиту предметных понятий (фактов, событий, географических наименований) и лиц. Затем она систематизируется в логической или хронологической последовательности.

В **именном каталоге** документная информация классифицируется по алфавиту лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами, затем систематизируется в хронологической или иной последовательности.

В **географическом каталоге** документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических объектов (названий стран, республик, краёв, областей).

**Каталог** – обязательный элемент системы НСА архива, единственный справочник, который может обеспечить внутриархивный сквозной поиск информации по всем фондам архива в предметно-аспектном разрезе. Именно каталог приспособлен для отражения всего многообразия информации архивных фондов с необходимой степенью её детализации.

**Путеводитель** – архивный справочник, содержащий сведения о документах (их комплексах) и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

По наличию информации о фондах одного или нескольких архивов путеводители подразделяются на архивные (внутриархивные) и межархивные. По типу организации информации путеводители бывают структурные и тематические.

**Видыпутеводителей по архиву**:

- путеводитель по фондам архива;

- краткий справочник по фондам архива;

- путеводитель по архивам;

- тематический путеводитель по фондам.

**Видымежархивных путеводителей**:

- путеводитель по архивам;

- краткий справочник по фондам архивов;

- путеводитель по фондам архивов;

- тематический путеводитель по фондам архивов.

Путеводитель по архиву предназначен для общего ознакомления с историей конкретного архива, составом и содержанием его документов. Он относится к научно-популярным изданиям очеркового типа и может носить рекламный характер. Зачастую его подготовка связана с юбилейными датами.

Путеводитель по фондам (архива) архивов – систематизированный перечень наименований архивных фондов с их характеристиками.

**Краткий справочник по фондам архива** (архивов) – вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них, в которые входят:

- номер фонда;

- объём;

- крайние даты документов;

- состав научно-справочного аппарата к фонду.

Краткий справочник даёт самую общую информацию о фондовом составе архива (архивов).

Характеристика документов фондов в кратком справочнике либо отсутствует, либо даётся в сжатой форме.

**Тематический путеводитель** – систематизированный перечень характеристик документов по определённой теме со всеми входящими в неё узкими темами и вопросами. Он может создаваться:

- по документам всех федеральных, государственных архивов и центров,

- по документам всех или нескольких архивов субъекта РФ;

- муниципальных архивов;

- по документам отдельного архива или центра;

- государственного или муниципального архива;

- по отдельному комплексу документов архивов разных уровней подчинения.

**Путеводитель по архивам** – систематизированный перечень архивов с характеристикой хранящихся там документов. Он может включать информацию обо всех архивных учреждениях России в целом, об архивных учреждениях отдельных субъектов РФ или её регионов.

К путеводителю составляются **указатели**:

- именной;

- географический;

- хронологический;

- указатель фондов, включённых в справочник;

- указатель учреждений, организаций, предприятий.

В качестве приложений могут быть даны:

- сведения об изменении административно-территориального деления;

- списки ликвидированных, объединённых, переданных в другие архивы фондов;

- сведения о составе научно-справочного аппарата архива.

**Указатель** – тип архивного справочника, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по другому признаку перечень названий ( наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием адресов (поисковых данных) этих документов.

Указатели могут быть:

- межархивные;

- межфондовые;

- внутрифондовые.

Указатели универсальны и выполняют свою функцию, вне зависимости от видов документов и носителей информации.

По **структуре информации** (по степени свёртывания) указатели делятся на глухие и аннотированные.

По **объёму информации** или пояснительной части аннотированные указатели могут быть краткими и развёрнутыми.

По **типу организации** информации указатели можно разделить на предметно-тематические и структурные.

По **типу описательнойстатьи**, отражающей сведения об объекте описания в виде предметных или структурно-логических понятий, указатели подразделяются внутри предметно-тематической и структурной групп на виды и разновидности.

К основным видам указателей **предметно-тематической группы** относятся:

- систематический;

- тематический;

- хронологический;

- предметный;

- географический (разновидность предметного);

- именной.

К основным видам **структурной группы** относятся:

- структурный;

- отраслевой;

- функционально-производственный.

Самым распространённым указателем предметно-тематической группы является **предметный** указатель – вид, в котором все наименования предметов расположены в алфавитном порядке. Предметный указатель может быть **общим и специальным**.

**Общий** указатель включает в описательные статьи предметные понятия разнородного характера.

Специальный состоит из однородных предметных понятий:

- личные имена;

- названия учреждений;

- названия видов документов.

К **специальным** предметным указателям относятся:

- указатели видов документов;

- авторский;

- учреждений;

- географический;

- именной.

Назначение общих и специальных предметных указателей – интенсификация поиска документной информации по различным аспектам, сформулированным в предметных понятиях описательных статей справочника. Наиболее распространёнными являются разновидности предметного указателя: **именной и географический**.

**Географический** указатель содержит топонимы, то есть имена собственные географических или топографических объектов. Информация в нём представлена по названиям географических объектов, по которым и проводится поиск на основании отсылочных данных.

**Именной** указатель содержит фамилии, имена, псевдонимы, прозвища, клички.

Группировка понятий внутри указателей, и общих и специальных, как правило, алфавитная, хотя при наличии сложных, разнородных понятий в общих указателях может использоваться систематический принцип группировки понятий, а алфавитное расположение используется на последнем этапе систематизации.

**Тематический** указатель – разновидность предметного. Тема, составляющая главную особенность этих указателей, - это совокупность предметных понятий, раскрываемых или представляемых в логической (систематической) последовательности через группу (ряд) предметных понятий, расположенных согласно принятой схеме классификации и взаимосвязанных причинно-следственными или системными связями. К таким понятиям относятся исторические факты, события, явления, названия учреждений, связанные с этими фактами и явлениями.

**Систематический** указатель – вид указателя, в котором все наименования предметов расположены согласно определённой схеме классификации.

**Хронологический** указатель – вид указателя, в котором даты событий или даты документов расположены в хронологическом порядке.

**Структурный** указатель – вид указателя, в котором в качестве предметного понятия используются названия структурных частей описываемого объекта.

**Отраслевой** указатель – вид, состоящий из наименований отраслей (подотраслей) народного хозяйства и управления, различных направлений, как правило, со схемой ведомственного или типового перечня документов.

**Обзор** - тип архивного справочника, включающий систематизированные сведения о составе и содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом. **Обзор** входит в состав НСА госархива, хотя и не является обязательным.

Видами обзора являются:

- обзор фонда;

- тематический обзор фонда (фондов одного архива);

- тематический обзор фондов нескольких архивов (межархивный тематический обзор).

Схема построения обзора архивного фонда:

- структурная - при структурированном фондообразователеи соответственно фонде, когда названия структурных частей являются названиями разделов обзора;

- отраслевая (функциональная) - при отсутствии четкой струк­туры фондообразователя и соответственно фонда;

- тематическая - группировка и изложение содержания документов по конкретным темам;

- хронологическая - группировка и изложение содержания документов по хронологии;

- номинальная - группировка и изложение содержания докумен­тов по их видам.

Схема построения тематического обзора документов:

- отраслевая (функциональная);

- тематическая;

- хронологическая.

Аннотациидокументов в обзоре содержат сведения о содержа­нии документов, их источниковедческий анализ, основные раз­новидности документов, авторство их, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные сообщают сведения на уровне фонда (опись, дело, лист). В тематическом обзоре поисковые данные дополняются назва­ниями архивов и номерами фондов

Архивный указатель— архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объек­тов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатели могут быть:

- межархивными;

- межфондовыми;

- внутрифондовыми;

- на документы одной описи;

- нескольких описей фонда;

- целого фонда;

- нескольких фондов одного архива;

- нескольких архивов.

Указатели могут составляться:

- к заголовкам единиц хранения без их просмотра;

- к отдельным документам с их просмотром.

По структуре своих рубрикуказатели являются:

- глухими (без аннотаций);

- раскрытыми (с аннотациями).

По рубрикации указатели делятся:

- на алфавитные;

- систематические;

- хронологические.

Указатели к единицам хранения внутри фонда составляются, ес­ли фонд имеет сложную структуру, большое количество опи­сей, часто используется.

Межфондовыеуказатели составляются при однородности их дел, их взаимодополняемости.

Такие же указатели могут быть межархивными. Описательные статьи указателей состоят из предметного понятия и по­исковых данных по фондам, описям, делам, листам. Термины указателя могут быть взаимосвязаны между собой системой от­сылок.

Историческая справкаархивного фонда составляется при открытии этого фонда и содержит:

- историю фондообразователя;

- историю фонда;

- характеристику документов фонда.

История фондообразователя**включает:**

- историю создания фондообразователя(даты, номера, заголовки распорядительных документов о создании его и преобразова­нии);

- задачи и функции фондообразователяи их изменения;

- масштаб деятельности фондообразователя, состав системы подведомственных организаций;

- место фондообразователяв системе госаппарата, экономиче­ской, общественно-политической, культурной жизни;

- изменения в названии и подчиненности фондообразователя;

- структуру фондообразователяи ее изменения;

- крайние даты деятельности фондообразователя.

История фонда**включает:**

- дату первого поступления фонда в архив, его объем, крайние даты;

- изменения в составе и объеме фонда и их причины;

- степень сохранности документов;

- особенности формирования, описания, систематизации документов;

- сведения о наличии документов фондообразователя в других фондах и архивах;

- сведения о наличии в документах фонда документов других фондообразователей;

- состав научно-справочного аппарата.

Характеристика документов фонда**включает:**

- состав документов фонда, их виды, их крайние даты;

- особенности документирования, присущие данному фондообразователю;

- порядок использования документов;

- характеристику научно-справочного аппарата.

**Вопросы для самоконтроля**

1 Первичная и вторичная документная информация.

2 Принципы построения научно-справочного аппарата.

3 Структура архивных справочников.

4 Три категории АФ.

5 Особенности оформления описи дел.

6 Классификация архивных каталогов.

7 Виды путеводителей по архиву.

8 Указатель как тип архивного справочника.

9 Схема построения обзора архивного фонда.

**Литература:** [1, с. 120-141], [2, с. 98-109].

**Тема 5 Использование архивных документов**

Обучающийся должен:

знать:

* термин «социальный контроль» и его понятия;
* виды социальных норм;
* виды санкций;
* власть и ее основные характеристики;

**Содержание учебного материала**

Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов.

Понятия «интенсивность» и «эффективность» использования архивных документов. Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации. Методы определения эффективности использования архивных документов. Цели использования документов АФ РФ. Формы использования архивных документов в государственных, муниципальных и архивах организаций.Организация использования документов в государственных и муниципальных архивах.Понятие об организации использования архивных документов. Структура организации использования. Виды информационных документов в архивах.Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, подборок документов и других материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов.

**Методические указания**

Одной из характерных черт архивно-информационного пространства должна являться его принципиальная открытость для пользователей.

Основными **формами использования документов в архиве являются**:

- информационное обеспечение пользователей (органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

- предоставление документов пользователям для исследований в читальном зале;

- экспонирование документов на выставках;

- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, «дней открытых дверей», лекций, докладов, устных журналов, читательских конференций, уроков для студентов и школьников) с использованием документов;

- выдача документов во временное пользование;

- публикация документов в различных формах.

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

Использование архивных документов строится на принципах открытости, доступности, ответственности, научности. Его результатом является обеспечение информационных потребно­стей общества в ретроспективной документной информации.

Вопросы для самоконтроля

1 Основные формы использования архивных документов.

## 5.1 Основные направления, цели, формы использования архивных документов

**Направления использования**архивных документов:

- укрепление российской государственности;

- удовлетворение информационных потребностей общества;

- обеспечение законных прав и интересов граждан.

**Цели использования**архивных документов:

- политические;

- организационно-управленческие;

- научные;

- экономические;

- культурно-просветительные;

- учебные;

- социально-правовые (обеспечение прав граждан).

**Формы использования**архивных документов:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами и в инициативном порядке;

- представление документов пользователям для исследований;

- экспонирование документов на выставках;

- использование документов в средствах массовой информации;

- проведение информационных мероприятий;

- выдача документов во временное пользование;

- публикация документов.

**Основные требования к работе по использованию архивных документов:**

- использование документов производится с разрешения руководства архива;

- обеспечение физической сохранности документов во время их использования;

- используемые потребителями дела должны быть полностью обработаны и оформлены;

- при пользовании делами запрещается делать пометки и под­черкивания в документе, загибать листы, закладывать в дела посторонние предметы, курить и принимать пищу во время просмотра дел, снимать копии документов через копирку или кальку, работать с документами в экстремальных условиях.

Первоначальным этапом работ по использованию архивных до­кументов является поиск документной информации в архивах по архивным шифрам на основании путеводителей, каталогов, спра­вочников, описей, другого научно-справочного аппарата.

Вопросы для самоконтроля

1 Требования к работе по использованию архивных документов.

2 Цели использования архивных документов.

3 Формы использования архивных документов.

## 5.2 Информационное обеспечение пользователей

Информационное обеспечение пользователейможет быть либо  
по их запросам, либо по инициативе архива. Оно предусматривает выявление архивом информации по документам, подготовку и представление пользователям информационных документов.

**Исполнение запросов**осуществляется при наличии в запросе на­звания организации или фамилии, имени, отчества запра­шивающего лица, их почтового адреса, темы запроса, хроноло­гических рамок запрашиваемой информации. Чем полнее ин­формация в запросе, тем больше исходных данных для его вы­полнения.

**Инициативное информирование**предполагает ознакомление потребителя с документами архива. Оно может осуществляться в виде информационного письма, сообщающего о составе и со­держании хранящихся документов и дающего рекомендации по их использованию, или в виде тематического перечня доку­ментов по какой-либо конкретной теме с указанием их хроно­логии и поисковых данных.

**Основным видом запросов**являются социально-правовые запросы, преимущественно касающиеся пенсионных вопросов, подтверждения трудового стажа, размера зарплаты.

**Сроки исполнения ответа на запрос:**

- 5 дней - для пересылки непрофильного запроса в другой ар­хив и извещения об этом запрашивающего;

- 15 дней - для исполнения запроса по научно-справочному ап­парату архива;

- 30 дней - при выполнении ответа по документам архива, срок может быть удвоен при выполнении особо сложных запросов.

Поиск данных для ответа на запрос идет по документам архи­ва. Ответом архива являются архивная справка, архивная вы­писка, архивная копия.

**Архивная справка** - официальный документ, имеющий юриди­ческую силу и содержании) архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов.

**Архивная выписка**- копия части текста архивного документа, оформленная юридически при помощи подписи исполнителя и печати архива.

**Архивная копия**- официальный документ архива, воспроизводя­щий архивный документ с указанием его поисковых данных, заверенный подписью исполнителя и печатью архива.

Составление архивной справки предполагает изучение научно-справочного аппарата архива для выявления необходимых доку­ментов, изучение выявленных документов, составление справки.

**Основными требованиями к тексту справки**являютсяточ­ность, сжатость, доступность текста, изложение материала в соответствии с хронологией событий и поисковыми данными. В конце архивной справки приводится сводный список исполь­зованных документов с их поисковыми данными. Справка пе­чатается на бланке архива, подписывается его руководителем, скрепляется печатью архива.

**При выполнении ответов на запросы возможны их следующие варианты:**

- справки, выписки, копии - бесплатно;

- тематические перечни документов, тематические подборки документов, тематические обзоры документов - могут быть плат­ными договорными услугами.

При отсутствии в архиве необходимых для выполнения запроса документов составляется отрицательный ответ на запрос с пол­ным обоснованием отказа и рекомендациями по дальнейшему поиску документов.

Если архив предпринимает инициативное информирование потребителей о наличии в нем тех или иных документов, в этом случае составляются списки потенциальных потребите­лей, тематики возможной информации. Затем происходит вы­явление документов по данной тематике и составление ин­формационных писем, в которых указываются перечень и стоимость информационных услуг архива. Итогом работы должны стать договор о сотрудничестве с потребителем или его заказ на копирование информации.

**Этапы поиска документной информации:**

- установление фондообразователя, в архиве которого могут отложиться необходимые документы;

- установление архива, в котором может находиться фонд необходимого фондообразователя;

- определение в архиве номера фонда необходимого фондообразователя;

- определение в фонде номера описи и единицы хранения с необходимыми документами;

- визуальный просмотр единицы хранения с целью выявления необходимых документов.

В основе поиска находится определение архивного шифра (по схеме: архив - фонд - опись - единица хранения), по кото­рому можно найти требуемый документ в архивохранилище. После выявления единицы хранения можно использовать хра­нящиеся в ней документы.

Информационные мероприятия с использованием документов, представляющих общественный интерес, проводятся архивом на основании предварительной договорённости с заинтересованными организациями в **различных формах**:

1 Встречи с общественностью могут быть **тематические**, предполагающие выступления работников архива и других участников на определённую тему, **информационные**, на которых участники информируются о составе документов одного или нескольких архивов, фонда или группы фондов, о новых поступлениях в архивы, рассекреченных документах. Для организации встречи составляется программа, в которой определяется тематика выступлений, состав документов, предназначенных для демонстрации, продолжительность встречи.

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

3 Презентации, «Дни открытых дверей» проводятся для популяризации работы архива, состава и содержания его фондов. В программ мероприятий включаются обзорные экскурсии, методические консультации по актуальным вопросам работы архива.

4 Лекции, доклады готовятся по определённой тематика на основе информации, содержащейся в документах.

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

6 Читательские конференции организуются для пользователей, работающих или намеревающихся работать в читальном зале архива, в целях информации о составе и содержании архивных фондов и НСА к ним, о новых поступлениях, рассекреченных документах, об информационной деятельности архива, а также в целях улучшения качества обслуживания в читальном зале. Во время читательских конференций изучаются потребности пользователей, их оценки работы архива по информационному обслуживанию.

7 Уроки для студентов и школьников организуются на основе договоров архива с высшими, среднеспециальными и средними учебными заведениями в соответствии с согласованными с ними планами. Уроки носят тематический характер, проводятся в форме лекций, семинаров, практических и факультативных занятий.

**Учёт использования документов архива** осуществляется в целях планирования и совершенствования работы по организации использования документов и развития системы НСА, изучения эффективности использования отдельных категорий и групп документов, проведения маркетинговых исследований рынка информации.

Типы документальных публикаций определяются их целевым назначением. Различаются научный, научно-популярный и учебный типы изданий. Все они основываются на научных принципах подготовки, но отличаются спецификой отбора источников, приёмов передачи текста документов и составом НСА.

Виды изданий документов определяются составом публикуемых источников и в соответствии с этим издания могут быть пофондовыми, тематическими или включать документы одной разновидности.

Пофондовые публикации состоят из документов одного фонда (коллекции) или его структурной части, но могут иметь в своём составе документы фондообразователя из других фондов и архивов в случае плохой сохранности или разрозненного хранения фонда.

Тематические публикации состоят из разнообразных исторических источников по определённой теме, независимо от их фондовой принадлежности.

**Формы публикации документов**:

- печатная – корпус, серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в периодических и продолжающихся изданиях;

- публикация на плёночных носителях – микрофильм, микрофиша;

- электронная – дискеты, мультимедиа, CD-диски, база данных, в сети Интернет.

При первом посещении читального зала исследователи знакомятся с правилами работы читального зала, заполняют анкету пользователя. На них заводятся **карточка пользователя**и**личное дело**, в котором находятся заявления и отношения исследователя, анкета, заказы на выдачу дел и описей, заказы на копирование документов.

Исследователям предоставляется научно-справочный аппарат архива, на основании которого они заказывают и получают до­кументы для работы с ними.

Дела из хранилищ выдаются на основании заполненного блан­ка заказа и учитываются в книге выдачи дел из хранилища. Каждое выдаваемое дело должно иметь лист использования, заполняемый исследователем в ходе работы с делом.

Исследователь может получить под расписку в бланке заказа единовременно не более 5 описей и 10-20 дел не более чем на 5 дней с момента выдачи, максимально - на 10 дней со дня выдачи.

При наличии фонда пользования подлинные документы в чи­тальный зал не выдаются.

При выдаче дел из хранилищ в читальный зал они должны быть полностью оформлены. На время их отсутствия на их место помещается карта-заместитель дела. До выдачи и после полу­чения дело просматривается работником архива. В случае де­фектов в деле составляется дефектный акт, предъявляемый исследователю для принятия мер.

При работе с делами исследователи должны выполнять правила работы в читальном зале. Выносить дела из зала, передавать их третьим лицам, вносить пометы в документы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, подвергать их какому-либо физическому воздействию запрещается. В случае порчи доку­ментов или их хищения исследователи подвергаются мерам взыскания вплоть до уголовной ответственности.

**Вопросы для самоконтроля**

1 Сроки исполнения ответа на запрос.

2 Виды ответов архива на полученные запросы.

3 Этапы поиска документной информации.

4 Формы мероприятий с использованием архивных документов.

5 Формы публикации документов.

6 Порядок работы в читальном зале архива.

**Литература:** [1, с. 142-156], [2, с. 110-124].

**Тема 6 Автоматизированные архивные технологии**

Обучающийся должен:

знать:

- понятие «электронный документ»;

- направления совершенствования электронных архивов.

**Содержание учебного материала**

Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Нормативная база автоматизации архивного дела. Современные автоматизированные архивные технологии.

**Методические указания**

Архивные справочники могут вестись в архиве в автоматизированном режиме Этот режим обеспечивает возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации (в том числе в режиме удаленного доступа).

Одной из черт архивно-информационного пространства должна являться его принципиальная открытость для пользователей и та ведущая роль, которая отводится в формировании этой открытости архивистам.

Определены **практические действия** по организации использования документов в условиях формирования архивно-информационного пространства:

1 Непременным условием его функционирования должна явиться правовая и нормативная база, начиная от закрепления в законодательной форме понятий «безопасность государства», «тайна личности» в преломлении к архивным документам, и кончая порядком выдачи лицензий на использование архивных документов, защитой прав государства на свою архивную интеллектуальную собственность.

2 В архивно-информационное пространство должны быть вовлечены новые документальные комплексы как высшего, так и низшего уровней, причём не только российских, но и зарубежных архивов. Только это даст возможность создать предпосылки для всесторонних ответов на вопросы о прошлом.

3 Очевидно, что освоение нового архивно-информационного пространства России – дело не одного поколения исследователей. Однако уже сейчас важно, чтобы оно стало достоянием не только российского, но и международного сообщества учёных – в этом залог постижения прошлого, основа международного сотрудничества в гуманитарной сфере.

4 Такое освоение не мыслимо без программного подхода, ясного представления этапов разработки, форм взаимодействия, обмена информацией, использования современных технологий. Сегодня представляется наиболее оптимальным распространение описей, создание на их основе баз данных, маркетинговые операции по определению спроса на тот или иной тематический, видовой, хронологический комплексы архивных материалов, их тиражирование различными способами.

5 Установление исторической истины имеет сугубо практический и нравственный аспекты, когда речь идёт о запросах социально-правового характера, связанных с политической реабилитацией граждан.

6 В условиях развития современных архивных технологий важно переломить стереотипы типа, вида, форм публикаций. Классические издания, безусловно, сохраняют свою значимость, но придётся использовать и другое – микрофильмирование, создание баз и банков данных, их подключение к информационным системам других стран.

Электронные архивы, хранящие машиночитаемые документы, находятся в стадии становления. Их появление связано со все­общей компьютеризацией делопроизводства. В 1993 году на базе архива кинофотофонодокументов Москвы был создан **Центральный архив документов на специальных носителях.**

**Электронный документ**— документ, в котором информация пред­ставлена в электронной (компьютерной) форме, с реквизитами, не­обходимыми для признания его действительным (наименование организации, дата, регистрационный номер, должность и фами­лия лица, подписавшего документ, электронная цифровая под­пись).

Все работы в электронном архиве соответствуют работам в ар­хивах традиционных документов. Специфика работ определя­ется спецификой хранящихся в архиве документов. Задачей электронных архивов является обеспечение надежного центра­лизованного хранения электронных документов в соответствии с архивными требованиями к их защите и сохранности в соче­тании с максимально удобным и простым доступом как с ло­кальных, так и с удаленных компьютеров любой конфигурации.

Основными **архивными технологиями хранения электронных документов** являются:

- системное ведение архива, включая сохранение всех версий документов после каждого их изменения (при этом версии не уничтожаются, а только исключаются из доступа);

- ведение подробного протокола доступа к документам;

- хранение документов в виде их электронных образцов со всеми атрибутами (подписи, печати, пометки);

- сохранение форматов вывода (печати) всех созданных доку­ментов;

- обязательное описание документа в архивной базе данных;

- полная поисковая и атрибутивная информация (карточка документа, контекст, индекс, строка);

- связанные мультимедийные данные (графика, видео, звук);

- универсальный формат представления электронных документов.

**Основные направления совершенствования электронных архивов:**

- разработка принципов хранения информации;

- защита информации;

- активизация вторичного использования информации;

- стандартизация критериев описания данных;

- оценка стоимости создания и архивирования документов;

- регулирование отношений между архивом и создателем доку­ментов;

- реализация информационных услуг и исследовательских про­ектов.

**В электронном архиве должны обеспечиваться:**

- защита электронных документов от несанкционированного доступа и искажений;

- возможность предоставления пользователям доступа к доку­ментам;

- возможность подтверждения подлинности документов;

- возможность предоставления документов в виде бумажной копии.

**Вопросы для самоконтроля**

1 Практические действия по организации использования документов в условиях формирования информационного пространства.

2 Понятие электронный документ.

3 Архивные технологии хранения электронных документов.

4 Направления совершенствования электронных архивов.

**Литература:** [1, с. 157-182], [2, с. 213-241].

**5 Вопросы к экзамену**

1. Организация документов на уровне АФ РФ.
2. Классификация документов в пределах архивного фонда.
3. Виды архивного фонда.
4. Процесс фондирования документов.
5. Хронологические границы фонда.
6. Государственная часть АФ РФ.
7. Негосударственная часть АФ РФ.
8. Сеть государственных архивов РФ.
9. Разграничение форм собственности на архивные документы.
10. Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов.
11. Критерии определения источников комплектования архивного фонда.
12. Источники комплектования архивного фонда.
13. Процесс приёма документов на архивное хранение.
14. Научно-методические основы экспертизы ценности документов.
15. Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭПК), их функции.
16. Механизм выявления особо ценных документов.
17. Система учёта архивных документов.
18. Состав учётных документов.
19. Назначение учётных документов.
20. Формирование страхового фонда архива.
21. Фонд пользования архива.
22. Назначение справочно-поисковых средств архива.
23. Понятие «первичная информация» и «вторичная информация».
24. Архивные описи и их назначение.
25. Путеводители и их назначение.
26. Тематические каталоги.
27. Предметные каталоги.
28. Указатели и их назначение.
29. Понятие «интенсивность» и «эффективность» использования архивных документов.
30. Виды и типы использования ретроспективной информации.
31. Методы определения эффективности документной информации.
32. Цели использования архивных документов.
33. Виды информационных документов в архивах.
34. Подготовка тематических, научно-популярных статей, подборок документов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов.
35. Организация информатизации архивного дела.
36. Нормативная база автоматизации архивного дела.
37. Современные автоматизированные системы.

**6 Варианты контрольных работ**

**Вариант 1**

1 Организация документов на уровне АФ РФ.

2 Современные автоматизированные технологии.

**Вариант 2**

1 Классификация документов в пределах архивного фонда.

2 Нормативная база автоматизации архивного дела.

**Вариант 3**

1 Виды архивного фонда.

2 Организация информатизации архивного дела.

**Вариант 4**

1Разграничение форм собственности на архивные документы.

2 Подготовка тематических, научно-популярных статей, подборок документов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов.

**Вариант 5**

1 Процесс фондирования документов.

2 Виды информационных документов в архивах.

**Вариант 6**

1 Хронологические границы фонда.

2 Цели использования архивных документов.

**Вариант 7**

1 Государственная часть АФ РФ.

2 Методы определения эффективности документной информации.

**Вариант 8**

1 Виды и типы использования ретроспективной информации.

2 Негосударственная часть АФ РФ.

**Вариант 9**

1 Сеть государственных архивов РФ.

2 Понятие «интенсивность» и «эффективность» использования архивных документов.

**Вариант 10**

1 Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов.

2 Указатели и их назначение.

**Вариант 11**

1 Критерии определения источников комплектования архивного фонда.

2 Предметные каталоги.

**Вариант 12**

1 Источники комплектования архивного фонда.

2 Тематические каталоги.

**Вариант 13**

1 Процесс приёма документов на архивное хранение.

2 Путеводители и их назначение.

**Вариант 14**

1 Научно-методические основы экспертизы ценности документов.

2 Архивные описи и их назначение.

**Вариант 15**

1 Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭПК), их функции.

2 Понятие «первичная информация» и «вторичная информация».

**Вариант 16**

1 Механизм выявления особо ценных документов.

2 Фонд пользования архива.

**Вариант 17**

1 Система учёта архивных документов.

2 Формы использования Интернета в работе архива.

**Вариант 18**

1 Состав учётных документов.

2 Архивные сайты: специфика создания, доступ, использование.

**Вариант 19**

1 Назначение учётных документов.

2 Виды выставок документов, их основное значение.

**Вариант 20**

1 Формирование страхового фонда архива.

2 Организация и проведение Интернет-выставок.

**Вариант 21**

1 Назначение справочно-поисковых средств архива.

2 Освоенности доступа к архивным документам и архивной документации, содержащими персональные данные.

**Вариант 22**

1 Исполнение социально-правовых запросов.

2 Система НСА архива: ее роль, значение, состав системы.

**Вариант 23**

1 Архивные путеводители: назначение и роль в системе НСА архива.

2 Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности.

**Вариант 24**

1 Цель, задачи и принципы учета документов в государственном архиве.

2 Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

**Вариант 25**

1 Источники комплектования архива в современных условиях.

2 Автоматизированная система НСА, ее роль, место, значение и перспективы развития.