Содержание

Введение

Глава 1. Содержание архивной организации архивного дела на государственном и муниципальном уровне

1.1 Федеральное архивное агентство, государственный и муниципальные архивы

1.2 Формирование дел и передача их в государственные и муниципальные архивы

1.3 Использование документов Архивного фонда РФ, хранящихся в государственных и муниципальных архивах

Глава 2. Осуществление архивной деятельности в Тамбовской области и муниципальном образовании “Администрации Тамбовского района"

2.1 Архивный отдел Тамбовской области

Глава 3. Проект оптимизации архивного дела Администрации Тамбовского района Тамбовской области

3.1 Создание автоматизированных архивных технологий в архивном отделе Тамбовской области

3.2 Оптимизация программного обеспечение по направлениям деятельности архивных учреждений Тамбовской области

Заключение

Список использованных источников и литературы

## 

## Введение

Для отражения материальной и духовной жизни общества существует исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, которые образуют Архивный фонд РФ. Архивные документы представляют собой материальные носители с зафиксированной на нем информацией, которые имеют реквизиты, позволяющие их идентифицировать.

Наиболее ценная часть Архивного фонда Российской Федерации объемом около 41,0 млн. единиц хранения сконцентрирована в 14 федеральных архивах. Свыше 129 млн. единиц хранения Архивного фонда Российской Федерации хранится в 201 государственном архиве субъектов Российской Федерации и более 43,0 млн. единиц хранения - в 2,5 тыс. муниципальных архивах.

Архивный отдел Тамбовской области относится к областным органам управления архивным делом субъектов Российской Федерации. Основными задачами, стоящими перед Архивным отделом Тамбовской области являются:

Реализация государственной политики в сфере архивного дела на территории Тамбовской области.

Осуществление правового регулирования архивного дела в Тамбовской области.

Контроль за соблюдением законодательства Тамбовской области об Архивном фонде Тамбовской области и архивах.

Организация комплектования, хранения, учета и использования архивных фондов и архивных документов, находящихся в собственности Тамбовской области.

Ведение государственного учета документов Архивного фонда Тамбовской области.

Архивный отдел администрации Тамбовского района, Тамбовской области является структурным подразделением Администрации без образования юридического лица и образуется постановлением Администрации. Отдел является уполномоченным Администрацией органом исполнительной власти местного самоуправления, обладающим собственной компетенцией и осуществляющим деятельность в области архивного дела.

Актуальность выбранной темы объясняется тем, что архивные документы, представляя материальную и духовную жизнь общества, имея историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являются одним из символов российской государственности, отражают правовые и организационные основы ее становления и развития. Архивные документы содержат сведения по политической истории страны, истории ее экономики, науки, культуры, социального развития населяющих Россию народов и народностей.

Объект исследования является система организации архивной деятельности в муниципальном образовании Тамбовского района Тамбовской области.

Предмет исследования выступает оптимизация архивного дела в архивном отделе администрации Тамбовского района.

Целью дипломной работы является исследование организации архивного дела в муниципальном образовании. Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

рассмотреть архивное дело на государственном и муниципальном уровне;

рассмотреть формирование дел и передачу их в государственные и муниципальные архивы;

проанализировать использование документов Архивного фонда РФ, хранящихся в государственных и муниципальных архивах;

рассмотреть осуществление архивной деятельности в муниципальном образовании Тамбовского района и Тамбовской области;

рассмотреть создание автоматизированных архивных технологий в архивном отделе Тамбовской области;

провести анализ оптимизации программного обеспечение по направлениям деятельности архивных учреждений Тамбовской области;

разработать эффективную систему автоматизации учета документов архивного отдела администрации Тамбовского района.

Степень изученности. Теоретической базой исследования послужили труды по делопроизводству авторов Андреевой В.И., Анисимова В.М., Богатырёва Р.Х., Епатьевой А.В., труды по архивоведению авторов Крайской З.В., Магидова В.М., Авраменко Т.Ф., Кондакова И.А., Тельчарова А.Д.

Источниковой базой исследования послужили статистические материалы Госкомстата РФ, данные собранные автором во время преддипломной практики в архивном отделе администрации Тамбовского района, действующая нормативно-правовая база об архивном деле и Архивном фонде Российской Федерации, Постановления Правительства РФ, Приказы Росархива, Постановления Администрации Тамбовской области и иные нормативно-правовые акты РФ.

Теоретическая значимость дипломного проекта заключается в том, что оно позволяет систематизировать уже имеющуюся информацию об организации архивного дела на уровне субъектов Федерации муниципального образования, а также углубить их.

Практическая значимость. Отдельные положения могут быть использованы в организации архивного дела и документооборота в муниципальных образованиях Тамбовской области.

## Глава 1. Содержание архивной организации архивного дела на государственном и муниципальном уровне

## 1.1 Федеральное архивное агентство, государственный и муниципальные архивы

Архивный фонд Российской Федерации - это 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 Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению. Документы Архивного фонда Российской Федерации являются одним из символов российской государственности, отражают правовые и организационные основы ее становления и развития, содержат сведения по политической истории страны, истории ее экономики, науки, культуры, социального развития населяющих Россию народов и народностей.

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документации, кино-, фото-, видео- и фотодокументы, электронные и телеметрические документы, переписи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах[[1]](#footnote-1).

По данным последней паспортизации объем Архивного фонда Российской Федерации составляет свыше 600,0 млн. единиц хранения на различных носителях.

Государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 Федеральное архивное агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела. Федеральное архивное агентство находится в ведении Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Федеральное архивное агентство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской федерации, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

оказание государственных услуг в области архивного дела;

государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Федеральному архивному агентству непосредственно подчиняются 15 федеральных государственных архивов, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и 2 обслуживающие организации.

Федеральное архивное агентство организует координацию деятельности научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов, а также вправе оказывать методическую помощь органам управления архивным делом субъектов Российской Федерации, государственным и муниципальным архивам.

В настоящее время в Российской Федерации свою деятельность осуществляют 88 уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, в том числе 83 самостоятельных органа управления архивным делом, которым подчиняются 211 государственных архивов и центров документации

К органам управления архивным делом субъектов Российской Федерации относятся:

1. Республики Российской Федерации.

2. Края Российской Федерации.

3. Области Российской Федерации.

4. Города федерального значения.

5. Автономные образования.

Муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

Органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов и городских округов осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

## 1.2 Формирование дел и передача их в государственные и муниципальные архивы

1. Номенклатура дел

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел структурных подразделений государственного органа с указанием сроков их хранения по установленной форме.

Номенклатура дел предназначается для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения, она также используется при построении информационно-поисковой системы и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения[[2]](#footnote-2).

В архиве государственного органа номенклатура может использоваться для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Сводная номенклатура дел федерального министерства, федеральной службы, федерального агентства или иного государственного органа, как правило, составляется подразделением документационного обеспечения управления на основе номенклатуры дел структурных подразделений, предлагаемой ими в качестве предложений в сводную номенклатуру.

Сводная номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в конце текущего года, предварительно рассматривается на заседании экспертной комиссии (ЦЭК, ЭК) государственного органа, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Государственного архива Российской Федерации (архива субъекта Российской Федерации) и утверждается организационно-распорядительным актом государственного органа.

Внесение изменений в сводную номенклатуру дел осуществляется в аналогичном порядке.

При подготовке номенклатуры дел обычно используются положение о государственном органе и его структурных подразделениях, штатное расписание, планы и отчеты о работе, перечни документов с указанием сроков их хранения, типовые и примерные номенклатуры дел, номенклатура дел государственного органа за предыдущие годы. Также изучаются документы, образующиеся в деятельности государственного органа, их виды и состав.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы государственного органа, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, а также заголовки дел для группировки документов с грифом "Для служебного пользования" (ДСП) и справочные картотеки, журналы учета документов и изданий с грифом "ДСП".

Номенклатура дел оформляется в виде таблицы, названиями разделов которой являются официальные наименования структурных подразделений государственного органа (центрального аппарата). Последовательность разделов определяется в соответствии с утвержденной структурой государственного органа.

В графе 1 номенклатуры дел помещаются индексы дел, включенных в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в государственном органе составного четырехзначного (два двухзначных номера, через тире) цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в соответствующем разделе сводной номенклатуры. Поэтому в каждом разделе сводной номенклатуры дел (или номенклатуры дел конкретного подразделения государственного органа) первые две цифры индекса будут постоянными, а две последующие цифры производят нарастающим итогом последовательную нумерацию дел в разделе номенклатуры. Четырехзначные индексы дел обозначаются арабскими цифрами, недостающие знаки заполняются нулями. Например: 12-05, где 12 - цифровое обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в соответствующем разделе номенклатуры[[3]](#footnote-3).

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

Например: "Законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных министерств, федеральных служб, федеральных агентств; документы (заключения, справки и др.) по их выполнению".

Расположение заголовков дел номенклатуры внутри каждого раздела имеет свою иерархию, которая определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале каждого раздела располагаются заголовки дел, содержащие законодательные акты и акты управления высших органов, затем организационно-распорядительные акты государственного органа, плановые и отчетные документы, переписка и иные документы. Например: "Законодательные акты, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления"; "Приказы, распоряжения Минюста России по основной деятельности. Копии".

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов (отчеты территориальных подразделений государственных органов, личные дела государственных служащих).

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела и состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

наименование документов, помещаемых в дело (переписка, справки к заседаниям коллегии, протоколы, приказы и т.д.);

название государственного органа, структурного подразделения;

краткое содержание документов дела;

название адресата, которому будут направлены или от которого будут получены документы, помещаемые в дело;

название территории, с которой связано содержание документов дела;

даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела.

Не рекомендуется употребление в заголовках дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указывается их вид.

Например: "Документы, представляемые структурными подразделениями руководству (доклады, обзоры, сводки, справки)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу: "Документы к протоколам заседания коллегии Минюста России".

В заголовках дел с перепиской указывается, с кем и по какому вопросу она ведется, конкретный адресат, если переписка ведется только с ним ("Переписка с ОАО "Росгосстрах" о страховании зданий"), однородные корреспонденты не перечисляются, а указывается их общее видовое название ("Переписка с филиалами организации об организации курсов повышения квалификации работников"), разнородные адресаты не указываются ("Переписка об организации семинаров, совещаний по вопросам о взаимной правовой помощи и обмене опытом работы") [[4]](#footnote-4).

В заголовках дел с документами одной разновидности указывается ее наименование во множественном числе: "Протоколы аттестационной комиссии".

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то для них составляется общий заголовок дела, в который при оформлении дела при необходимости может вводиться дополнительная текстовая информация для каждого тома (части), уточняющая содержание общего заголовка.

Дела, не завершенные в делопроизводстве в течение года, являются "переходящими", их заголовки вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графе 3 указывается количество томов дела (заполняется в конце года).

В графе 4 номенклатуры указывается срок хранения дела, номера статей по типовым перечням221 или согласованный с Экспертно-проверочной комиссией государственного архивного учреждения срок хранения.

Например, в статье 66 Перечня типовых управленческих документов для приказов, распоряжений по личному составу и документов к ним (справок, сводок, информации и других) предусматривается срок хранения 75 лет, для приказов и распоряжений о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках - 5 лет.

В графе 5 указываются примечания из конкретных статей типового перечня, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое ведомство и др.

Например: "Договоры (контракты)... Подлежит уничтожению в 2001 году после истечения срока действия договора".

В этой же графе при переносе информации с традиционного бумажного носителя на электронный делается пометка с указанием индекса машиночитаемого документа и дополняется сведениями о местонахождении машиночитаемого документа.

После утверждения сводной номенклатуры дел организации в структурные подразделения направляются выписки из соответствующих ее разделов.

2. Формирование номенклатурных дел.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатурные дела в государственном органе, как правило, формируются государственными служащими, ответственными за делопроизводство, децентрализовано, т.е. в структурных подразделениях, при этом в дела помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела[[5]](#footnote-5).

Контроль за правильным формированием дел в подразделениях государственного органа осуществляется работниками службы документационного обеспечения или ведомственного архива.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

в дело включаются по одному экземпляру каждого документа;

в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

вместе помещаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

в одно дело помещается не более 250 листов.

Документы внутри дела располагаются в хронологической вопросно-логической последовательности (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту корреспондентов.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии, с относящимися к ним приложениями.

Положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Помещаются они непосредственно за соответствующими приказами (распоряжениями). Если же положения, инструкции имеют утверждающий гриф в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела[[6]](#footnote-6).

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и имеют различные сроки хранения224.

Протоколы заседаний коллегиальных органов государственных органов располагаются в хронологическом порядке по номерам. К ним приобщаются материалы заседаний коллегии.

Утвержденные планы, отчеты и материалы к ним группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию (например, отчеты за 2006 год должны быть отнесены к делам 2006 года, хотя они и составлены в 2007 году).

Лицевые счета служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. Документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

В структурных подразделениях государственного органа дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства подразделения документационного обеспечения управления. На выданное дело заводится карта-заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях, в процессуальной форме, предусмотренной действующим законодательством, и производится с разрешения руководителя государственного органа с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинного документа установленной формы.

3. Экспертиза ценности документов и отбор дел для архивного хранения

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

В числе критериев ценности документов используются сведения об их: происхождении (роль, место и правовое положение государственного органа в иерархии государственного управления, особенности решаемых государственным органом задач и выполняемых функций); содержании (значение информации, отраженной в документе, его вид и подлинность); внешних особенностях (форма фиксации и передачи содержания, способ оформления и его физическое состояние).

Экспертиза ценности документов в государственном органе проводится в двух случаях:

вначале в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;

затем в ведомственном архиве государственного органа - в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в государственном органе приказом по основной деятельности создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) или центральная экспертная комиссия (ЦЭК) - при наличии системы структурных подразделений, имеющих свои экспертные комиссии[[7]](#footnote-7).

В состав экспертной комиссии обычно включаются отвечающие за делопроизводство работники подразделений государственного органа, а также представитель архивного учреждения, для которого данный государственный орган является источником комплектования.

Функции и права экспертной комиссии, а также организация ее работы определяются положением о ней, которое утверждается приказом организации на основании примерного положения, утвержденного приказом Росархива от 19.01.1995 № 2.

При ежегодном проведении экспертизы ценности документов, в структурных подразделениях на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел структурного подразделения путем полистного просмотра дел осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на ведомственное архивное хранение, а также отбор документов с временными сроками хранения, которые истекли, подлежащих уничтожению.

Не разрешается отбирать документы для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на ведомственное архивное хранение, в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как "до минования надобности" (ДМН), "при условии проведения (завершения) ревизии" и т.п.

По итогам экспертизы ценности документов в государственном органе составляются годовые разделы описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Эти описи и акты рассматриваются на заседании ЭК (ЦЭК) государственного органа одновременно и утверждаются руководителем государственного органа только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения, после этого государственный орган может уничтожать дела, включенные в соответствующие акты, по правилам утилизации документов[[8]](#footnote-8).

Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2000 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2004 года, с пятилетним сроком хранения - не ранее 1 января 2006 года[[9]](#footnote-9).

Дела государственного органа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится работниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем подразделения документационного обеспечения управления.

4. Оформление дел и подготовка описей

В зависимости от сроков хранения в государственных органах проводится полное или частичное оформление дел, завершенных в делопроизводстве.

Полному оформлению подвергаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу; оно предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя;

составление внутренней описи документов в делах по установленной форме;

внесение в реквизиты обложки дела названия государственного органа, индекса и заголовка дела, даты дела и др.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения оформляются частично. Допускается хранить дела в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Большое значение для обеспечения сохранности и использования архивных документов имеет соблюдение технологии переплетения дела. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них в скоросшиватель. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов необходимо удалять.

Следует помнить, что в процессе переплетения в конце каждого дела подшиваются лист-заверитель, а в начале дела - внутренняя опись документов.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым графическим карандашом или нумератором.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела.

В листе-заверителе, составленном по установленной форме, указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации документов дела (наличие литерных, пропущенных номеров и т.д.), а также указывается наличие в деле отдельных типографских брошюр, фотографий, конвертов, крупноформатных листов и других подобных вложений, не отмеченных валовой нумерацией.

Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается на внутренней стороне обложки дела.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения в составе документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты внутренней описи, и при необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу оформляется следующим образом. На обложке дела указываются:

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

индекс дела;

номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела.

При оформлении обложки дела наименование государственного органа следует указывать полностью, в именительном падеже. Официально принятое сокращенное наименование указывается в скобках после полного наименования.

Если в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение изменялось наименование структурного подразделения, то на обложке дела дописывается новое наименование структурного подразделения, а прежнее заключается в скобки: "Канцелярия. (Общий отдел)".

Заголовок дела переносится на обложку дела из сводной номенклатуры дел. В необходимых случаях в заголовок дела вносят дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера приказов, протоколов и т.п.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

На обложке дела обязательно указывается дата дела - год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, положения, номенклатура дел и т.п.), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за год (ы)".

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как их даты отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы и т.д.), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами: 10 мая 2000 г.

Обязательными реквизитами обложки дела являются: количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительнои надписи дела, и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно"), который переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его по перечню документов с указанием сроков их хранения[[10]](#footnote-10).

На все завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, составляются описи дел по установленной форме[[11]](#footnote-11).

Опись дел - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел 231. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

Описи составляются отдельно на:

дела постоянного хранения;

дела временного (свыше 10 лет) хранения;

дела по личному составу.

В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно работником, ответственным за ведение делопроизводства.

При составлении описи дел необходимо соблюдать следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи "Примечание" используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах, два из которых передаются вместе с делами в архив государственного органа, а третий остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

Описи, составленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи государственного органа, которую обычно готовит ведомственный архив (подразделение документационного обеспечения управления) и по которой осуществляется передача дел на государственное хранение.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме в четырех экземплярах, не переплетается и хранится в папке с клапанами и завязками.

Первому годовому разделу сводной описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся под этим номером до образования законченной описи.

Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

Дополнительно к первому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление и список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения рассматривается ЭК (ЦЭК) государственного органа, после чего в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола и даты рассмотрения. Далее годовой раздел утверждается на заседании Экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения (ЭПК), затем утверждается руководителем государственного органа, после чего один экземпляр раздела остается в архивном учреждении.

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК архивного учреждения допускается только при принятии ЭПК соответствующего решения.

Несколько годовых разделов сводной описи дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в котором достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.

Каждой законченной описи присваивается номер. Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляется итоговая запись и заверительная надпись по той же форме, что и для годового раздела описи. При этом заверительные надписи к годовым разделам изымаются.

Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист установленной формы, на котором указываются: название фонда; номер фонда; номер описи; название описи, которое включает указание категории документов; крайние даты дел, включенных в опись. .

К законченной описи обязательно составляются оглавление, предисловие, историческая справка, указатели и перечень сокращений.

Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней переплетается в твердой обложке.

В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, сформированных в течение года в деятельности структурных подразделений государственного органа.

Порядок внесения заголовков в годовой раздел аналогичен порядку, применяемому для составления годовых разделов сводной описи дел постоянного хранения, а систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения переносится из сводной номенклатуры дел государственного органа за этот же год.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения оформляется в двух экземплярах, одобряется ЭК (ЦЭК) государственного органа и утверждается руководителем государственного органа.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу также составляется по установленной форме в трех экземплярах в том же порядке, что и вышеназванные годовые разделы сводных описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подписывается составителем, заверяется руководителем кадрового подразделения, получает одобрение ЭК (ЦЭК) государственного органа, согласовывается с ЭПК архивного учреждения и утверждается руководителем государственного органа.

Порядок оформления законченной архивной описи по личному составу аналогичен порядку оформления законченной архивной описи дел постоянного хранения.

Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются в следующей последовательности:

1) приказы (распоряжения) по личному составу;

2) списки личного состава;

3) личные учетные карточки государственных служащих (форма Т-2ГС);

4) личные дела государственных служащих;

5) лицевые счета по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);

6) невостребованные трудовые книжки;

7) акты о несчастных случаях.

Названные виды документов, образующиеся в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т.д.). Личные дела (личные учетные карточки) государственных служащих включаются в годовой раздел описи по году увольнения лица, на которого заведено личное дело (личная учетная карточка), и систематизируются по алфавиту.

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

5. Передача дел в архив государственного органа и на постоянное хранение

Для своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета и сохранности, систематизации и использования, а также для подготовки документов на постоянное хранение создается архив государственного органа, который в зависимости от объема документов и их специфики может быть юридическим лицом, самостоятельным структурным подразделением или частью структурного подразделения, обеспечивающего документационное сопровождение управления.

В архив государственного органа для депозитарного хранения передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Передача дел производится по описям по истечении трехлетнего срока после завершения их в делопроизводстве структурного подразделения.

Дела временного (до 10 лет) хранения, как правило, остаются на хранении в структурных подразделениях государственного органа и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив государственного органа осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному со структурными подразделениями и утвержденному приказом государственного органа.

При подготовке структурным подразделением дел к передаче на архивное хранение работником, ответственным за архив государственного органа, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии со сводной номенклатурой дел организации. При этом в структурном подразделении устраняются выявленные недостатки в формировании и оформлении дел[[12]](#footnote-12).

Прием каждого дела производится работником, ответственным за архив государственного органа, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив государственного органа, и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы или электронные базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

В случае исключения из структуры организации структурного подразделения либо изменения его структуры работник, ответственный за ведение делопроизводства, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их на архивное хранение независимо от сроков хранения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел. Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся в архиве государственного органа на депозитарном хранении, передаются в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом на постоянное хранение в государственный архив, для которого данный государственный орган является источником комплектования, в сроки, установленные статьей 22 Федерального закона от 22.10 2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Сроки временного хранения могут быть изменены в необходимых случаях по согласованию с соответствующим органом управления архивным делом или архивным учреждением.

Также при угрозе утраты (уничтожения) документов или по просьбе государственного органа на договорной основе может осуществляться досрочная передача документов на постоянное хранение.

Сроки временного хранения архивных документов могут быть продлены в виде исключения по письменному разрешению государственного архивного учреждения, источником комплектования которого является данный государственный орган.

При ликвидации (упразднении) государственного органа его документы по согласованию с соответствующим государственным архивным учреждением могут быть полностью или частично переданы этому учреждению, а также тому (тем) государственному органу (государственным органам), которому (которым) переданы властные полномочия ликвидируемого (упраздняемого) государственного органа.

При реорганизации государственного органа документы передаются государственным органам-правопреемникам в соответствии с объемом передаваемых властных полномочий.

Уничтожение документов ликвидированных (упраздненных) государственных органов с неистекшими сроками временного хранения осуществляется по официальному решению органа государственной власти, являющегося собственником соответствующих части Архивного фонда Российской Федерации и оформляется актом установленной формы с приложением описи уничтожаемых документов[[13]](#footnote-13).

Передача документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, осуществляется поединично, по утвержденным ЭПК описям дел постоянного хранения, ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным совместно руководителями государственного органа и соответствующего архива.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов на государственное хранение, при этом на всех экземплярах описи дел постоянного хранения делаются отметки о приеме документов в государственный архив. Вместе с документами в государственный архив передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел перечисляются в акте приема-передачи документов на государственное хранение; причины отсутствия - в прилагаемой к названному акту справке.

Архив государственного органа (подразделение документационного обеспечения управления) организует розыск утраченных документов. На документы, меры по розыску которых оказались безрезультатными, составляется акт об утрате документов по установленной форме.

Утраченные документы в деле могут быть заменены их заверенными в установленном порядке копиями.

## 1.3 Использование документов Архивного фонда РФ, хранящихся в государственных и муниципальных архивах

Использование документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и ведомственных архивах, осуществляется в соответствии с такими законодательными и нормативными актами как Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" (№125-ФЗ от 22.10 04 г), Федеральный закон "Об информатизации, информации и защите информации", законом Российской Федерации "Об участии в международном информационном обмене", закон Российской Федерации "О государственной тайне" (ст.13, 14, 15), "Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации", зарегистрированными Минюстом России 16 декабря 1996 г. и др.

ВНИИДАД разработал нормативный акт "Порядок доступа пользователей к документам, хранящимся в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, и организация пользования ими".

В данном акте урегулированы следующие вопросы:

Обязанности государственных и муниципальных архивов при организации доступа пользователей к архивным документам и пользования ими;

Ответственность государственных архивов при организации доступа к архивным документам;

Права государственных архивов при организации доступа пользователей к архивным документам;

Порядок доступа к документам, хранящимся в государственных архивах, и организация пользования ими по категориям доступа - открытые документы, документы, содержащие государственную тайну или конфиденциальную информацию, а также документы, хранящиеся в архивах на особых условиях - имеются ввиду документы, собственники которых передавая их на хранение в государственные архивы, оговорили условия доступа к ним в договорах с архивами; подлинники или копии документов, поступившие в госархивы из-за рубежа на особых условиях их использования; документы, подпадающие под действие законодательства об авторских и смежных правах);

Права и ответственность пользователя при работе архивными документами;

Организацию копирования архивных документов и поисковых архивных средств.

Передан в Минкультуры России для согласования с заинтересованными организациями проект "Положения о порядке доступа к материалам прекращенных уголовных и фильтрационно-проверочных дел в государственных и ведомственных архивах", разработанный взамен "Регламента доступа к материалам прекращенных уголовных и фильтрационно-проверочных дел в государственных и ведомственных архивах Российской Федерации", одобренного решением коллегии Росархива 25 августа 1993 г. Подготовлен и направлен на рецензирование в Минюст России проект "Положения о порядке использования книг государственной регистрации актов гражданского состояния, метрических книг, переданных органами записи актов гражданского состояния в государственные архивы". ВНИИДАД подготовлен также проект новой "Номенклатуры платных работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями РФ".

Основными группами пользователей АФ Российской Федерации являются:

федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;

учреждения, организации, предприятия;

федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;

учреждения, организации, предприятия;

научные учреждения и учебные заведения;

пресса, радио, телевидение;

общественные и религиозные объединения и организации;

индивидуальные пользователи.

В сфере использования государственных информационных ресурсов Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" провозгласил публичность государственных архивов, равенство всех категорий пользователей независимо от национальности, гражданства, пола, образования по доступу к открытой информации. Таким образом, последовательно реализуются конституционные права граждан свободно искать, получать и передавать информацию.

Обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах архивов на безвозмездной основе. Пользователям в установленные сроки предоставляются для изучения как подлинные архивные документы (при отсутствии копий фонда пользования), так и их копии на различных носителях (микрофильмы, микрофиши, электронные образы), а также созданные архивами различные справочники в печатной и электронной формах (путеводители, каталоги, базы данных и др.). По запросам пользователей архивы изготавливают копии документов в объемах, лимитированных техническими возможностями конкретного архива. В развитие Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации федеральные государственные архивы разработали и согласовали с Росархивом свои правила работы пользователей в читальных залах с учетом состава документов и особенностей работы с ними[[14]](#footnote-14).

Государственные архивы в процессе осуществления информационной деятельности, а также по запросам пользователей - физических и юридических лиц, создают информационные продукты, оказывают информационные услуги и в том числе в качестве предоставления платных услуг на договорной основе. В их числе:

документальные издания различного типа (научные, научно-популярные, учебные, краеведческие) в печатной форме или микроформе, различные типы справочных изданий, в том числе и в электронной форме (как самостоятельно, так и в кооперации с отечественными и зарубежными научными учреждениями);

аналитические информационные материалы - обзоры документов, исторические справки, перечни выявленных документов;

архивные справки, архивные выписки, архивные копии, имеющие статус юридических документов, исполненные по архивным документам в целях обеспечения законных прав и интересов российских и иностранных граждан;

копии архивных документов на различных носителях (ксерокопии, микрофильмы, микрофиши, диски).

Ежегодно государственные архивы Российской Федерации в среднем исполняют более 1 млн запросов российских и зарубежных граждан, касающиеся подтверждения трудового стажа, размера заработной платы, награждений, имущественных прав, факта применения репрессии и последующей реабилитации и др.

Для информационного обеспечения пользователей в госархивах созданы и функционируют специальные структурные подразделения на уровне отделов, при необходимости создаются дополнительные структурные подразделения, в том числе и за счет внебюджетных средств. В ряде архивов, исполняющих социально-правовые запросы, функционируют приемные.

Госархивы заключают договора с отечественными и зарубежными потребителями информации по различным направлениям информационной деятельности: подготовке документальных изданий, выставок документов и материалов, выявлению и копированию запрашиваемой информации, подготовке совместных информационных продуктов в различной форме и др.

Одной из основных функций архивных учреждений является информационное обеспечение ретроспективной документной информацией федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления в целях содействия их правотворческой деятельности, экономическим преобразованиям в стране.

В 2001 - I полугодии 2004 гг. архивные учреждения Российской Федерации подготовили и выпустили в свет 289 томов сборников документов, из них 122 - федеральные архивы.

Приоритетным направлением при этом была реализация государственной программы "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2001-2005 гг.". В рамках подпрограммы "Архивы России" ФЦП "Культура России на 2001-2005 гг. " подготовлены 2 тома серии "История создания и развития оборонно-промышленного комплекса России и СССР" (проводится подготовка 3 и 4 томов), "П.С. Нахимов. Документы и материалы", "Зимняя война", "Музы в шинелях" и др. В связи с выделением в 2003 г. целевых средств в размере 2 млн. руб. в 2003 г. изданы сборники "Молодая гвардия" - художественный образ и историческая реальность", "П.С. Нахимов" (т.1,2); "Красноармейцы в польском плену в 1919-1921 гг. ", справочник "Военный орден святого великомученика Победоносца Георгия. Именные списки 1796-1920 гг."

Большой интерес у историков и широкой общественности вызвал сборник из серии "Архивы Кремля" - 2" - Президиум ЦК КПСС 1954-1964 гг. Черновые (протокольные) записи заседаний. Стенограммы" т.1.; "Доклад Н.С. Хрущева о культе личности И. Сталина на XX съезде ЦК КПССи другие материалы"; "Сталин и Каганович". Продолжалось издание документов политических партий России конца XIX - первой трети ХХ в. В 2003 г. вышел очередной том "Партия промышленников и предпринимателей. Документы и материалы". Значительный вклад в культурное наследие России вносят сборники "Г. Эфрон. Дневники" (т.12), "Русская журналистика в документах История надзора", "Русский авангард из собрания РГАЛИ. Художественный альбом". Изданы сборники по истории России первой четверти ХХ в. "П.А. Столыпин. Программа реформ" (т.1); "Либеральное движение в России"; "Журналы заседаний Временного правительства" (т.1,2) и др.

Многообразную публикационную работу проводят архивные учреждения субъектов Российской Федерации. В 2001 - I полугодии 2004 г. они подготовили и издали 167 томов документальных публикаций. Это сборники документов, фотоальбомы, хрестоматии, хроники событий и др. Тематика издаваемых документальных публикаций в основном традиционна - освещение истории Великой Отечественной войны, вклад регионов в Победу в Великой Отечественной войне, репрессивная политика советского государства в 30-50-е годы, взаимоотношения власти и религиозных организаций, история становления и развития субъектов Российской Федерации, отдельных городов и муниципальных образований[[15]](#footnote-15).

Среди изданных: "Саранск в годы Великой Отечественной войны. 1941-1945 гг. ", "Неизвестная блокада. Ленинград. 1941-1944 гг. ", "Кубань в годы Великой Отечественной войны" (в 3-х книгах), "Политические репрессии 1930-1940-х годов в воспоминаниях и личных документах жителей Ханты-Мансийского автономного округа", "Русский Север и архиепископ Афанасий. Статьи, документы", "Карабаш. Годы и судьбы", "Самая Западная" (в 3-х томах), "Местное самоуправления на Алтае.1747-1919 гг. ", "Якутия. Хроники, факты, события" и др.

Архивные учреждения Российской Федерации ведут активную выставочную работу. С 2000 г. в Москве по адресу Б. Пироговская, 17 начал свою деятельность Выставочный зал федеральных государственных архивов. В его стенах демонстрировались документальные выставки "Россия и Швейцария.300 лет сотрудничества" (совместно с Федеральным архивом Швейцарии), "Сигизмунд Герберштейн - первооткрыватель России" (совместно с Архивом Республики Словения), большой общественный резонанс вызвало проведение выставки "Агония третьего рейха. Возмездие", организованной Росархивом, ГАРФ, РГАКФД, РГВА совместно с архивами Минобороны России, ФСБ России и МИД России. В 2004 г. проведены юбилейные выставки: "Юрий Гагарин - человек и легенда" (к 70-летию со дня рождения) - РГАНТД; "Казани - 1000 лет" (РГАДА), "XVII ВКП (б) - съезд расстрелянных победителей" (к 70-летию со дня проведения); "Последняя война Российской империи" (к 90-летию начала Первой мировой войны) (РГВИА); "Блестящий век Екатерины Великой" (РГАДА) [[16]](#footnote-16).

Важное значение придается работе по рассекречиванию архивных документов. В случае получения полномочий от фондообразователей или их правопреемников архивы проводят эту работу самостоятельно. В соответствии с законом РФ "О государственной тайне" Межведомственная комиссия по защите государственной тайны определяет порядок рассекречивания документов, созданных в деятельности ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников. В соответствии с Указом Президента РФ от 02.06.01 г. № 627 "Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны" функции по рассекречиванию документов, созданных в деятельности высших и центральных органов КПСС возложены на МВК. Всего за 1992-2003 гг. архивные учреждения Российской Федерации рассекретили свыше 8 млн. дел.

Росархивом реализованы полномочия по рассекречиванию документов фондов СВАГ за 1945-1949 гг. В итоге принято решение о рассекречивании документов почти 6 тыс. дел СВАГ, отражающих общие вопросы управления советской зоной оккупации Германии, организации административных органов в землях, проведения земельной реформы, политику органов СВАГ в области идеологии, культуры, народного образования, здравоохранения.

Продолжалась работа региональных межведомственных экспертных комиссий по рассекречиванию партийных документов, а также в ряде регионов, материалов ликвидированных организаций и учреждений, не имеющих правопреемников.

В настоящее время важнейшим направлением деятельности Федерального архивного агентства является подготовка к празднованию 60-летия Победы в Великой Отечественной войне. Основными целями проводимой архивными учреждениями страны работы является использование архивных документов в целях документального освещения истории Великой Отечественной войны, в том числе вклада СССР в разгром фашизма, цены Победы; а также духовно-нравственное и патриотическое воспитание россиян на примерах героических подвигов защитников Отечества, партизан и тружеников тыла[[17]](#footnote-17).

Федеральное архивное агентство организует работу федеральных архивов по реализации Перечня основных мероприятий по подготовке и проведению празднования 60-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., утвержденного Президентом Российской Федерации 28 августа 2003 г. № Пр-1610. Росархивом утвержден План мероприятий архивных учреждений Российской Федерации по подготовке и проведению празднования 60-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., разработанный на основе этого Перечня и предложений федеральных архивов.

## Глава 2. Осуществление архивной деятельности в Тамбовской области и муниципальном образовании “Администрации Тамбовского района"

## 2.1 Архивн отдел Тамбовской области

Архивный отдел Тамбовской области относится к областным органам управления архивным делом субъектов Российской Федерации и включает в себя:

Управление культуры и архивного дела Тамбовской области (392000, г. Тамбов, ул. Советская, 107);

Государственный архив Тамбовской области (392000, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 35);

Центр документации новейшей истории Тамбовской области (392000, г. Тамбов, ул. Рылеева, 61);

В состав районных и городских архивов входит архив Мэрии Тамбова. (392000 Тамбов, Коммунальная, 6);

К ведомственным архивам можно отнести архив управления образования Тамбовской области (Тамбов, Бульвар Энтузиастов, 2).

Анализ работы архивного отдела Тамбовской области в 1996 - 2006 гг. показывает, что за 10-летний период в сложных социально-экономических и политических условиях удалось сохранить целостность и управляемость архивной отрасли, добиться определенного развития архивной службы, повысить ее роль в решении социально-экономических проблем области.

Создана областная законодательная база архивного дела, образован Центр документации новейшей истории Тамбовской области, Центр хранения документов по личному составу Тамбовской области, районные и городские архивы получили статус архивов с постоянным составом документов.

Источниками комплектования архивов стали помимо государственных организаций предприятия и учреждения различных форм собственности. Внедрены договорные отношения с собственниками документов. За истекший период архивами принято на хранение 475 тысяч дел.

Сохранена материально-техническая база архивов, принимались активные меры по ее укреплению.

Обеспечены сохранность и государственный учет документов, организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве.

Архивы стали общедоступными. Активно проводилась работа по включению в научный оборот документов секретного хранения и ограниченного доступа.

Значительное внимание уделялось использованию документов в интересах государственной власти и местного самоуправления, научных учреждениях, а также физических лиц. За 10 лет архивами исполнено около 170 тысяч запросов социально-правового характера.

Началась работа по внедрению компьютерных архивных технологий.

Архивными учреждениями активно привлекались внебюджетные средства. Существенно расширился круг социальных льгот и гарантий архивистов.

Вместе с тем, результаты анализа свидетельствуют о наличии ряда проблем и негативных тенденций в области архивного дела.

Из-за недостатка финансовых средств оказались невыполненными многие мероприятия, предусмотренные постановлением областной Думы N 680 18 марта 1999 г. "О программе "Развитие архивного дела Тамбовской области (2000-2005 гг.)". Не в полной мере используются правовые нормы во взаимоотношениях государственных, городских, районных архивов с ведомствами, имеются недостатки в учете документов.

Основными задачами, стоящими перед Архивным отделом Тамбовской области являются:

Реализация государственной политики в сфере архивного дела на территории Тамбовской области области.

Осуществление правового регулирования архивного дела в Тамбовской области.

Контроль за соблюдением законодательства Тамбовской области об Архивном фонде Тамбовской области и архивах. .

Организация комплектования, хранения, учета и использования архивных фондов и архивных документов, находящихся в собственности Тамбовской области[[18]](#footnote-18).

Ведение государственного учета документов Архивного фонда Тамбовской области и обеспечение информацией о его составе и содержании органов государственной власти Тамбовской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области, физических и юридических лиц.

На 01.10 2007 г. в системе архивных органов и учреждений Тамбовской области находится 17 архивных отделов муниципальных администраций и 11 муниципальных архивов, хранящих более 5 тысяч фондов, свыше 1 миллиона 200 тысяч единиц хранения, в том числе более 4 тысяч единиц хранения документов личного происхождения, более 17 тысяч единиц хранения фотодокументов, более 700 единиц хранения фоно и видеодокументов. Это документальное богатство отражает экономическую, социальную и культурную жизнь городов и районов области, историю становления и развития местного самоуправления в Тамбовском крае.

Свыше шестисот тысяч принятых на хранение дел по личному составу позволяют обеспечить социальные права граждан.

Сохранность, учет и использование архивных документов обеспечивают 165 специалистов, из них имеют высшее образование по специальности "Архивоведение" 13 человек.

Ежегодно муниципальные архивы предоставляют возможность изучать хранящиеся в них документы большому количеству исследователей: только в 2006 г. с документами муниципальных архивных отделов и архивов работало более тысячи исследователей. В 2006 г. по архивным документам муниципальных архивов было подготовлено 23 выставки, проведено 5 радио и телепередачи, опубликовано 85 статей и подборок документов по социально-правовым запросам было выдано около 30 тысяч архивных справок, подтверждающих трудовой стаж, заработную плату и социальные льготы граждан.

Архивные отделы и архивы городов и районов Тамбовской области всегда готовы дать необходимую информацию учреждениям и организациям, всем, кто интересуется историей своей малой Родины.

Показатели Стратегического плана, государственные заказы на оказание архивных услуг населению в 2006 году выполнены в полном объеме. Основные показатели развития архивного дела, в основном, выполнены, за исключением ведения учетных БД. Объем информации, введенной в БД "Архивный фонд", составил 34,4 МБ (план - 48,0 Мб). Причина - в значительном увеличении объема (на 25% по сравнению с 2005 г) социально-правовых запросов в рамках проводимой Пенсионным фондом Российской Федерации оценкой пенсионных прав граждан, в связи с чем основной бюджет рабочего времени муниципальных архивистов был затрачен на подготовку справок.

В связи с обострением проблем обеспечения сохранности и учета документально-культурного наследия Российской Федерации большое внимание в 2007 году уделялось вопросам безопасности информационных ресурсов Архивного фонда Тамбовской области. Вопросы обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов регулярно рассматривались экспертно-проверочной методической комиссией Управления по делам архивов, методическими комиссиями и дирекциями госархивов.

В Областном и муниципальных архивах осуществлена проверка наличия и физического состояния 49,228 тыс. ед. хр. В историческом архиве по итогам розыска дел, не обнаруженных в ходе проверок в 2001-2005 гг., комиссией Управления по делам архивов снято с наличия 186 дел, продолжена проверка наличия и технического состояния фотодокументов - проверено 2,4 тыс. ед. хр. дубль-негативов.

Основная работа государственных и муниципальных архивов в области формирования Архивного фонда Тамбовского края была сосредоточена на улучшении ведомственного хранения документов, обеспечения их сохранности, качественного пополнения Архивного фонда края[[19]](#footnote-19).

Проведено уточнение списков организаций-источников комплектования республиканских государственных и муниципальных архивов с учетом паспортизации ведомственных архивов по состоянию на 01.12.2006.

Организациям-источникам комплектования архивов оказывалась методическая помощь в организации документов в делопроизводстве, разработке нормативно-методических документов, регламентирующих постановку делопроизводства и организацию работы архивов.

В 2007 году архивными учреждениями области продолжена работа по внедрению в практику работы: "Перечня документов со сроками хранения, образующихся в деятельности Сбербанка России и его филиалов", "Перечня документов со сроками хранения Центрального банка Российской Федерации", "Перечня документов, образующихся в деятельности органов управления воинских частей, войск гражданской обороны, подразделений ГПС, учреждений и организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения".

Архивный фонд пополняется фотодокументами и документами на традиционных носителях владельцев личных архивов. Организованы встречи с выдающимися деятелями науки, культуры, ветеранами войны и труда и др.

Активизируется роль муниципальных архивов как центров сохранения истории родного края. Так, в феврале 2007 года на базе муниципального архива Тамбовского района проведена научно-практическая конференция "Взаимодействие архивов и общественности по сохранению духовного наследия: проблемы, опыт и инновации по сбору документов личного происхождения", где был представлен опыт муниципальных архивистов по собиранию и сохранению документов.

Архивы продолжают заключение соглашений о сотрудничестве с негосударственными организациями и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в части передачи документов негосударственной и федеральной собственности в государственные архивы Тамбовской области. На 01.01.2007 заключено 21 соглашение.

На государственное хранение принято документов 30,0 тыс. ед., утверждены описи на 30,0 тыс. дел управленческой документации.

Накопленные информационные ресурсы Архивного фонда Тамбовской области активно используются в практических и научных целях. В приоритетном порядке в течение года осуществлялось информационное обеспечение мероприятий, проводимых органами государственной власти края.

Значительное внимание архивными учреждениями края уделялось реализации мероприятий государственной программы "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2006-2010 годы" в Тамбовской области.

Государственные и муниципальные архивы Тамбовской области активно участвовали в мероприятиях, приуроченных к 61 - годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Организованы документальные выставки, проведены Круглые столы с участием ветеранов Великой Отечественной войны, локальных военных конфликтов, тружеников тыла военных лет, представителей Центра героико-патриотического воспитания "Отечество". В учебных заведениях области на основе архивных документов проведен цикл тематических уроков "Память о героях на все времена"[[20]](#footnote-20).

Одной из важнейших функций государственных и муниципальных архивов является деятельность по социальной защите граждан. В связи с проводимой Пенсионным фондом Российской Федерации оценкой пенсионных прав граждан не уменьшается число запросов социально-правового характера. В 2007 году от граждан поступило 18,5 тыс. запросов, с положительным результатом исполнено 15,3 тыс. запросов (84,0%). Увеличилось число тематических запросов.

Продолжено информационное обслуживание пользователей. В течение года в республиканских государственных и муниципальных архивах занималось 1 357 исследователей. Количество выданных документов составило 33 283 единиц хранения, количество изготовленных копий - 9 775 листов.

В отчетном периоде продолжалась работа архивных учреждений Тамбовской области по созданию информационно-поисковых систем. Этому во многом способствовало оснащение архивных учреждений современной компьютерной техникой, внедрение и использование современных информационных и коммуникационных технологий в области архивного дела. В 2006 году парк компьютерной техники государственных архивных учреждениях пополнился 19 новыми компьютерами, 5 серверами. Подходит к завершению работа по созданию единой информационной сети, которая объединит государственные архивы. Это позволит расширить доступ к документам Архивного фонда Тамбовской области и архивным базам данных.

Работа в области создания и совершенствования научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем осуществлялась в рамках программ государственных архивов по созданию и совершенствованию научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем к документам на 2006 - 2010 гг.

## 2.2 Архивный отдел администрации Тамбовского района Тамбовского области

Архивный отдел администрации Тамбовского района, Тамбовской области является структурным подразделением Администрации без образования юридического лица, имеет угловой штамп, по распоряжению Администрации может иметь печать с изображением герба Российской Федерации.

Отдел образуется постановлением Администрации. Отдел является уполномоченным Администрацией органом исполнительной власти местного самоуправления, обладающим собственной компетенцией и осуществляющим деятельность в области архивного дела.

Финансирование и материально - техническое обеспечение Отдела осуществляется Администрацией, целевой объем ассигнований на содержание Отдела предусматривается в ее бюджете. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела может также производиться за счет субвенций и материальных средств, предоставляемых бюджетами других уровней для исполнения полномочий.

Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законом РФ " Об архивном деле в Российской Федерации", законом РФ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом администрации Тамбовского района, иными законодательными и правовыми актами РФ и области, постановлениями и распоряжениями Администрации, Положением об архивном отделе администрации Тамбовского района. Положение об Отделе утверждается Администрацией по согласованию с архивным отделом Тамбовской области. Отдел организует выполнение возложенных на него функций непосредственно и архивным отделом Тамбовской области. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется Администрацией в установленном порядке[[21]](#footnote-21).

Основными задачами Отдела являются:

управление архивным делом администрации Тамбовского района;

организация и обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов Отдела, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, предприятий-источников комплектования Отдела;

развитие и совершенствование архивного дела в администрации Тамбовского района, анализ его состояния;

координация деятельности органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве, оказание им организационно-методической помощи во внедрении государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;

ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Тамбовской области и документов по личному составу, хранящихся в Отделе и ведомственных архивах учреждений, организаций, предприятий - источников комплектования отдела, осуществление контроля за сохранностью и использованием названных документов.

Функции архивного отдела администрации Тамбовского района

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами: обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов Отдела, в том числе: обеспечивает постоянное хранение, комплектование, учет и использование:

архивных фондов и архивных документе на носителях различных видов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе документов личного происхождения;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

учетных документов, архивных справочников, картотек и других материалов, необходимых в работе Отдела.

Обеспечивает временное хранение, комплектование учет и использование документов:

постоянного хранения, образовавшихся в деятельности располагающихся на территории администрации Тамбовского района организаций относящихся к государственной собственности, в ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных Отделу в соответствии с действующим законодательством и заключенными договорами;

документов по личному составу ликвидированных организаций, зарегистрированных и функционировавших на территории администрации Тамбовского района, не имеющих правопреемника или вышестоящей организации.

По согласованию с Администрацией может принимать на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы организаций и граждан.

Разрабатывает, и по согласованию с архивным отделом области, представляет на утверждение Администрации списки организаций-источников комплектования Отдела, ведет систематическую работу по их уточнению. Осуществляет прием документов на хранение в Отдел. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Отделе.

Создает и совершенствует научно - справочный аппарат к документам Отдела, при наличии соответствующих технических средств - создает автоматизированные информационно - поисковые системы, банки и базы данных, справочники о составе документов.

Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и делопроизводством организаций-источников комплектования Отдела, в том числе:

по согласованию с руководством организаций, в соответствии с заключенными Администрацией договорами о сотрудничестве в области архивного дела проводит проверки состояния делопроизводства, сохранности и учета документов в организациях;

рассматривает и согласовывает Положения о ведомственных архивах и экспертных комиссиях и инструкции по делопроизводству;

рассматривает и представляет в архивный отдел области для утверждения описи дел постоянного хранения, для согласования - описи дел по личному составу, номенклатуры дел организаций;

изучает и обобщает результаты работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространяет их положительный опыт;

проводит совещания, семинары и консультации по вопросам организации делопроизводства и архивного дела;

оказывает действие организациям, расположенным на территории администрации Тамбовского района, в обеспечении хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

Отдел информирует органы местного самоуправления, иные заинтересованные лица о составе и содержании архивных фондов и архивных документов Отдела. Исполняет запросы обращающихся на законном основании юридических и физических лиц о предоставлении документной информации, выдает архивные справки, выписки, заверенные копии документов. Организует работу пользователей документов. Популяризует архивное дело и архивные документы: оформляет документные выставки, готовит материалы для средств массовой информации, проводит встречи с общественностью, использует иные средства для достижения указанной цели.

Архивному отделу администрации Тамбовского района предоставляется право:

1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов, заключению договоров с негосударственными организациями о сотрудничестве и внесении их в список комплектования Отдела, - совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве ведомств,

3. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, в том числе готовить проекты распорядительных документов Администрации.

4. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования Отдела необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории администрации Тамбовского района, рекомендации по вопросам работы ведомственных архивов и организации делопроизводства.

6. Принимать участие в совещаниях, и семинарах, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями.

7. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение законодательства в области архивного дела должностных лиц организаций, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности, а также физических лиц.

Организация работы архивного отдела администрации Тамбовского района. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности постановлением Администрации. Начальник Отдела и работники Отдела являются муниципальными служащими.

Начальник Отдела:

планирует и организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач;

отчитывается перед Администрацией и в установленном порядке информирует отдел области о работе Отдела и состоянии архивного дела в администрации Тамбовского района.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных Отделу.

Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Деятельность Отдела организуется в соответствии в правилами и инструкциями об архивном деле, разработанными Федеральным архивным агентством и архивным отделом области, на основе целевых программ, годового плана развития архивного дела в администрации Тамбовского района, утвержденного Администрацией и согласованного с архивным отделом области.

Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления, научной и культурной общественностью, организациями и гражданами.

При смене начальника Отдела прием передача дел осуществляется специально созданной комиссией, в состав которой ходят представители Администрации и, по согласованию, - архивного отдела области. Акт приема-передачи утверждается Администрацией и представляется в архивный отдел области.

Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется Администрацией. Архивный отдел области информируется о произведенных действиях. Архивные фонды и архивные документы Отдела передаются организации правопреемнику, при отсутствии правопреемника место хранения архивных фондов и архивных документов Отдела определяется по согласованию с архивным отделом области.

Отдел при исполнении своих функций взаимодействует с:

Администрацией и ее структурными подразделениями; - архивным отделом области;

органами местного самоуправления администрации Тамбовского района;

органами государственной власти, организациями различных форм собственности, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования;

средствами массовой информации;

общественными объединениями;

гражданами.

Архивный отдел администрации Тамбовского района - один из старейших в Тамбовском крае. Сегодня в нем сконцентрировано 330 фондов и 21 495 ед. хр. В архиве два архивохранилища, которые безопасны в пожарном отношении, гарантированы от затопления, имеют запасный выход, изолированы от рабочей комнаты. Завершена работа "по сплошному переоборачиванию связок дел в плотную бумагу" и обновлению старых ярлыков на связках. Архивные фонды размещены в порядке возрастания номеров. Архивохранилища оснащены топографическими пофондовыми и постеллажными указателями, имеют схемы расположения фондов на стеллажах.

В соответствии с правилами поддерживаются температурно-влажностный и световой режимы в архивохранилищах, принимаются меры по соблюдению санитарно-гигиенического режима хранения документов, проводится работа по улучшению физического состояния дел. Все изменения в составе и объеме фондов вовремя фиксируются: вносятся в паспорт архива и фондовый каталог, своевременно составляются карточки на новые фонды.

С целью формирования источниковой базы по истории района и Архивного фонда Тамбовской области в список источников комплектования включены 76 учреждений, организаций и предприятий, представляющих 14 отраслей экономики и Тамбовскую территориальную избирательную комиссию. Такой состав довольно полно отражает сложившуюся экономическую структуру и позволяет отбирать на постоянное хранение документы всех ведущих и значимых для района организаций, в том числе и негосударственных, работа с которыми строится на договорной основе. Деятельность архива осуществляется по плану, в соответствии с графиками согласования номенклатур дел, проверок состояния работы с документами в организациях, упорядочения и приема-передачи документов в районный архив.

В течение 1996-2006 гг. на постоянное хранение в районный архив поступили около 8 тыс. дел организационно-распорядительной документации, а также документы по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников.

К сожалению, исследователи не всегда находят документы по истории района (переданы на хранение в Государственный архив Тамбовской области) или об отдельных личностях. Несовершенство состава документов объясняется переполнением архива в прошлые годы и особенностями его комплектования (пополнялся главным образом управленческой документацией). Однако в последние годы архив стал активнее комплектоваться документами личного происхождения, что связано с повышением интереса краеведов, учителей и учащихся к документам о жизни знаменитых земляков, истории и развития Тамбовского района.

В результате проведенной в 2007 году акции "И твоя судьба принадлежит истории района" в архив приняты документы известных горожан, ветеранов войны и труда Г.И. Мытикова, К.Н. и В.Н. Шадриных, Г.М. Сарилова, А.П. Короткова, Н.Т. Величаева. Архивные фонды освещают их творческую, служебную, общественную деятельность, содержат личную переписку, фотографии. Эта работа проходит в сотрудничестве с районным советом ветеранов войны, действующим при централизованной библиотечной системе клубом "Ветеран", органами социальной защиты населения. Поскольку не все владельцы личных архивов соглашаются расстаться с документами и передать их на хранение в архив, в беседах с ветеранами работники архива разъясняют важность подобных документов как для истории родного края, так и для патриотического воспитания граждан. В ближайшее время архивный отдел администрации Тамбовского района планирует создать совет содействия архиву, куда войдут архивисты, работники районной администрации, музея, библиотеки, ветераны архивной службы и Великой Отечественной войны.

Архивные документы активно используются для привлечения населения, в том числе молодежи, к изучению истории родного края, Тамбовского района. Ежегодно оформляются стенды и выставки вновь поступивших в архив документов и наиболее интересных материалов архивных фондов. Для районной газеты готовятся статьи о знаменитостях района и города. По местному радио звучат передачи с привлечением архивных источников.

На выставке "Архивная служба в Тамбовском районе" демонстрировались фотографии и награды архивистов, помещений архива за разные годы, а выставка "Мой край родной" представила снимки памятников природы района: редкие виды деревьев, документы о достижениях г. Тамбова и Тамбовского района в экономики и охране окружающей среды. Ее организаторы стремились ознакомить жителей района с успехами в области экологической политики, внести свой вклад в патриотическое воспитание населения.

Архивным отделом администрации Тамбовского района подготовлен буклет "Подвиги героев в сердцах народных", изданный к юбилею Победы. В него вошли фотографии и биографии ветеранов Великой Отечественной войны. Из переданных в архив документов ветеранов Тамбовчане узнают о боевом прошлом и подвигах своих земляков на фронте и в тылу.

В последние годы для повышения эффективности использования архивных документов изучаются потребности органов местного самоуправления, учреждений, организаций, промышленных и сельскохозяйственных предприятий в документной информации, ведется систематическое их информирование об архивных документах по актуальным проблемам социально-экономического развития района, а также о юбилейных и знаменательных событиях в истории Тамбовского района, города, сельских Советов, учреждений здравоохранения, культуры, учебных заведений, промышленных и сельскохозяйственных предприятий.

Из архивных документов и периодики выявляются сведения о юбилейных и памятных датах в жизни района, которые передаются районной администрации. Кроме того, архив проводит инициативное информирование организаций о документах архива по их истории и деятельности.

Деятельность по сохранению документального наследия района отражена в фотоальбоме об истории архивного отдела администрации Тамбовского района.

Значительная часть рабочего времени отводится на исполнение запросов социально-правового характера. Если раньше в основном запрашивали сведения о трудовом стаже и размерах заработной платы, то в последнее время в архив все чаще обращаются за правоустанавливающими документами на домовладения и земельные участки. При отсутствии необходимой информации, архивисты консультируют граждан о дальнейших поисках. Архив также информирует пользователей, в том числе работающие с населением организации, о месте хранения нужной документации, что во многом облегчает получение необходимых документов.

Архивный отдел администрации Тамбовского района, финансируется из средств районного бюджета. Поэтому за обеспечение помещениями, пригодными для длительного хранения документов, их техническое оснащение, оборудование, охрану, создание других необходимых условий для работы архива отвечает районная администрация. Архивисты тесно сотрудничают не только с ней, но и с организациями, учреждениями и предприятиями муниципального образования, а по вопросам методического обеспечения обращаются в Управление культуры и архивного дела Тамбовской области, государственный архив Тамбовской области, Центр документации новейшей истории Тамбовской области.

## Глава 3. Проект оптимизации архивного дела Администрации Тамбовского района Тамбовской области

## 3.1 Создание автоматизированных архивных технологий в архивном отделе Тамбовской области

Начало развития архивного программного обеспечения относится к 1990-1995 годам. В этот период были закуплены в архивный отдел Тамбовской области первые компьютеры. Компьютеры были распределены по наиболее информационно-емким участкам. Тогда же началась автоматизация архивного дела в области. Создавались, как правило своими силами, небольшие программные средства управления базами данных. Эти программы так и назывались тогда "База данных такая - то". К таким давним разработкам относятся:

1. Программное обеспечение Архивной службы Тамбовской области 1993-1995 годы (таблица 1).

Таблица 1

Программное обеспечение Архивной службы Тамбовской области 1993-1995 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Архивное учреждение | Среда | Разработчик | Дата ввода |
| БД по архивно-следственным делам УФСБ | ГААОСО |  |  | 1992 г. |
| Учет метрических книг | ГАСО | DOS | ГАСО | 1994 г. |
| Учет организаций источн. комплектования | Управление  архивами | Excel |  | . |
| Учетные карточки коммунистов | ЦДООСО | Access 2 | ЦДООСО | . |
| Фотофоновидеокаталог | ЦДООСО | Access 2 | ЦДООСО | . |
| Электронная опись | ЦДООСО | Access 2 | ЦДООСО | . |
| Электронно-тематический перечень | ЦДООСО | Access 2 | ЦДООСО | . |
| Решения горисполкома | ГАСО |  |  | 1994 г. |
| БД Решения облисполкома | ГАСО |  | ГАСО, на основе "Решения горисполкома" | 1994 г. |
| ЭПК | Управление  архивами |  |  | 1995 г. |

К 2000-2002 годам портфель архивного обеспечения пополнился следующими разработками:

Программное обеспечение Архивной службы Тамбовской области 1995-2000 годы (таблица 2).

Таблица 2

Программное обеспечение Архивной службы Тамбовской области 1995-2000 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Архивное учреждение | Среда | Разработчик | Дата ввода |
|  |  |  |  |  |
| Учет дел ведомственных архивов. УИК | ГАСО |  | ГАСО | 1996 г. |
| Каталог по истории госучреждений | ГАСО | DOS | ГАСО | 1996 г. |
| Именной каталог | ГАСО | Win, Access2 | ГАСО, Липанов | 1996 г. |
| Учет социальных  запросов | ЦДООСО | Clipper | Гос. Архив  Мичуринска |  |
| Регистрация социально-правовых запросов | ГАСО | DOS | ГАСО | 1997 г. |
| СИФ | ГАСО | Win, Access2 | ГАСО | . |
| СИФ и научная библиотека | ЦДООСО | Access 2 | ЦДООСО | . |
| Справочник по адм. - терр. делению | ГАСО | DOS | ГАСО | 1997 г. |
| Указатель фабрик и заводов | ГАСО | Win, Access2 |  | . |
| Переработка описи OPISPER v1.3 | ГАСО | DOS | ГАСО | 1998 г. |
| Межфондовые указатели | ГАСО | DOS | ГАСО | 1998 г. |
| Усовершенствование описей OPISUS | ГАСО | DOS | ГАСО | 1997 г. |
| Архивный фонд v2 | Госархивы | FoxPro Windows | Росархив, Москва | 1998 г. |
| Фондовый каталог v1 |  | FoxPro Windows | Росархив, Москва | 1998 г. |
| БД ликвидируемых предприятий | ГАСО | Win, Access2 | ГАСО | 1998 г. |
| Именной фотокаталог | ГАСО | Win, Access2 | ГАСО | 1999 г. |
| Учет НСА к описям | ГАСО |  |  | 2000 г. |
| Картотека решений партийных органов | ЦДООСО | Clipper | НПО Автоматика |  |

За период 2003-2006 годов в области была проведена областная государственная целевая программа "Развитие архивного дела в Тамбовской области на 2003-2006 годы". В результате ее выполнения компьютерной техникой были оснащены все архивные учреждения области, что дало новый виток в развитии автоматизации архивного дела и, в частности, в развитии архивного программного обеспечения.

Программное обеспечение Архивной службы Тамбовской области 2001-2007 годы приведено в таблице 3.

Таблица 3

Программное обеспечение Архивной службы Тамбовской области 2001-2007 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Архивное учреждение | Среда | Разработчик | Дата ввода |
|  |  |  |  |  |
| БД по фильтрац. - проверочным делам УФСБ | ГААОСО |  |  | 2001 г. |
| Информационно-поисковая система ФОНД | ГАДЛССО |  | ГАДЛССО | 2002 г. |
| Архивный фонд v3 | Госархивы | FoxPro Windows | Росархив, Москва | 2002 г. |
| Фондовый каталог v2 |  | FoxPro Windows | Росархив, Москва | 2002 г. |
| Кадровый состав учреждений системы Росархива | Управление архивами |  | Росархив, Консалтинговая группа "Термика" | 2003г. |
| Административно-территориальное деление Тамбовской области |  | Borland Delphi7, MS Access 2000 | ЦИТ Айтекс-ру | 2004г. |
| Планирование и учет работы архивных учреждений | Все архивные учреждения | Borland Delphi7, MS Access 2000 | ЦИТ Айтекс-ру |  |
| Экспертно-проверочная комиссия | Управление архивами | Borland Delphi7, MS Access 2000 | ЦИТ Айтекс-ру | 2005г. |
| ОСД - Обеспечение сохранности документов |  | Borland Delphi7, MS Access 2000 | ЦИТ Айтекс-ру | 2006г. |
| Научно справочный аппарат ("Архивные справочники") |  | Borland Delphi7, MS Access 2000 | ЦИТ Айтекс-ру | 2007г. |

К концу 2006 года Архивная служба Тамбовской области подошла со следующим пополнением портфеля архивного программного обеспечения:

4 программных комплекса регионального значения

НСА Архивные справочники

ОСД - Обеспечение сохранности документов

ЕПК Экспертно-проверочная комиссия

УПП учет плановых показателей работы архивных учреждений

Порядка 65 различных баз данных учетного и информационно-поискового характера поддерживаются этим программным обеспечением.

Архивный отдел Тамбовской области в 2007 году прикладывает усилия и к развитию самого программного обеспечения, и, особенно надо подчеркнуть, к его качеству, т.е. учитывается актуальность разрабатываемых вопросов, доступность, учитывая рассредоточенный характер первичной информации (11 муниципальных архивных учреждений по области), защищенность информации.

Учитывая вышесказанное, архивным отделом Тамбовской области в 2007 году был приобретен мощный компьютер, который будет работать как Интернет-сервер, предназначенный для размещения нормативной и управленческой информации, размещения общих для всех архивных учреждений задач, а также данных сайта архивного отдела Тамбовской области.

В 2007 году предпринята попытка создать новую версию ПК "Учет плановых показателей" с целью слияния планово-отчетной информации на одном сервере, увеличения надежности работы в многопользовательском варианте, снятия ограничений по выборкам, и подключением новой статформы по отчетности.

Статформа недавно утверждена и к 2007 году будет подключена в следующую версию УПП, которая реализует новый подход к Программному обеспечению Управления архивами. База данных УПП теперь поддерживается не Access, а Firebird, т. е в новой версии УПП реализовано полноценное склиент-серверное приложение. Перенос базы данных на Firebird позволяет увеличить скорость обработки данных, увеличить отказоустойчивость всей системы. Также с переходом на Firebird стало возможным подключение и работа удаленных клиентов, т.е. областных архивных учреждений в одной базе данных, на едином сервере. После периода опытной эксплуатации, реально открывается возможность перейти на планирование и учет показателей деятельности архивных учреждений через Интернет, насколько это только реализуемо на местах.

ПК "НСА", "Обеспечение сохранности" были переданы в архивные учреждения области для ознакомления и использования.

В процессе создания находятся ПК "СИФ" и "Информационные справочники". В 2006 году сдана в эксплуатацию расширенная версия программы "ЭПК".

Идет непрерывная доработка, развитие алгоритмов ПК "ЭПК Экспертно-проверочная комиссия" и УПП "Учет плановых показателей"

В октябре 2007 года в госархивах, расположенных в г. Тамбове, прошла проверка технической защиты информации. Комиссию интересовало состояние защиты конфиденциальной информации на рабочих местах, где происходит ее обработка.

Выявлено, что информация о посетителях, исследователях, являющаяся конфиденциальной, должным образом не защищена, в первую очередь должной программой. Разработка программы типа "Стол справок" с учетом обратившихся и тематики востребованной информации становится "горячим" вопросом.

В целом, для архивной службы области требуются также такие новые разработки, как

1. Стол справок, программа, обслуживающая различные разовые обращения за справочной информацией и посещения исследователей читальных залов,

2. Программа, формирующая именные каталоги,

3. Программа, фиксирующая историю административно-территориального деления административно-управленческого района области.

4. Программа, фиксирующая историю госучреждений, находящихся в административно-управленческом районе области,

5. Электронный перечень документов, программа, необходимая для учета документов, предоставляемых для проведения различных выставок и мероприятий.

В 2007 - 2008 годах ожидается поступление от Росархива Программы учета источников комплектований и новая версия ПК "Архивный фонд", "Фондовый каталог".

На сегодняшний день становится актуальным помимо развития компьютерного парка архивных учреждений, создания и развития архивного программного обеспечения и переход на лицензионное системное программное обеспечение компьютеров. Архивный отдел Тамбовской области уже проделал необходимую работу по этому вопросу и в 2007-2008 годах начинает новую Программу по развитию системного программного обеспечения для госархивов.

## 3.2 Оптимизация программного обеспечение по направлениям деятельности архивных учреждений Тамбовской области

На сегодняшний день архивное программное обеспечение (ПО) области составляет порядка 70 разнообразных программных средств - это:

и небольшие программные средства для ведения баз данных (БД), разработки 1998-2002 годов. Большая часть которых, как собственно программ, так и отдельных баз данных, поддерживаемых в архивных учреждениях

находится в рабочем состоянии, но требует модернизации (исключая период

2002-2006 гг.), т.к преследует, в основном, только учетную цель; недостаточно сервиса поиска, выборок по условию, нет программного сохранения и восстановления информации, ограничены функции печати.

и современные программные модули с расширенным сервисом для пользователя, формированием различных отчетов по тематике программного комплекса и возможностью страхового копирования формируемых БД.

Структурная схема программное обеспечение по направлениям деятельности архивных учреждений Тамбовской области приведена в приложении 1.

Тематические базы данных и каталогов архивных учреждений Тамбовской области приведены в приложении 2.

Если рассмотреть имеющееся программное обеспечение по направлениям деятельности архивных учреждений, то наибольший удельный вес имеет:

1. Раздел Создание информационно-поисковых систем (НСА). Значительная часть этих программ предназначена для создания наиболее востребованных тематических БД информационно-поискового направления - это учетные задачи и созданные на их основе порядка 50 различных БД - различные тематические именные каталоги, картотеки решений партийных и исполнительных органов власти, учет и ведение дел и учетных карточек членов КПСС, каталоги по истории госучреждений и "Указатель фабрик и заводов"; программы по переработка описей; межфондовые указатели и другие.

Этот блок программных средств необходимо пополнить новыми разработками:

1. Программа "АТДСО - Административно-территориальное деление Тамбовской области" - предназначена для ведения тематической базы данных по событиям, связанным с административными единицами Тамбовской области.

В данной программе реализованы следующие возможности:

Формирование и редактирование справочников: административного деления Тамбовской области и указателей, формирующих список указателей при печати книги.

Ведение базы данных: внесение новых записей, редактирование и удаление существующих, сохранение резервной копии базы данных, а также ее восстановление.

Поиск необходимых записей по ключевым полям: административной единице, году в котором происходили события.

Печать книги: вывод базы данных в формат MS-Word, с заданной структурой текста, автоматическим формированием оглавления, сносок и списка указателей.

Ведение справочника пользователей и разграничение их прав на доступ к различным компонентам программы.

2. Программа "НСА" - научно справочный аппарат - предназначена для проведения комплекса работ по составлению научно-справочного аппарата, который включает в себя переработку и усовершенствование описей, составление межфондовых указателей, каталогов, перечней дел, списков фондов государственного архива.

В программе реализованы такие возможности:

Формирование и редактирование фондов, описей дел с привязкой к фондам.

Переработка описей (изменение систематизации дел по заданному правилу).

Составление необходимого научно-справочного аппарата к описи (титульный лист, оглавление, предисловие, предметный, именной, географический и тематический указатели, переводная таблица шифров).

Формирование итоговой записи к описи.

Формирование описи особо ценных дел и описи уникальных дел.

Составление межфондовых указателей, каталогов и перечней дел, по заданному ключу.

Вся отчетность формируется в формате документов Excel на основании шаблонов.

Ведение справочника пользователей, разграничение их прав на доступ к программе.

По разделу Учет использования документов АФ РФ можно привести такие разработки как "Картотека тематики исследований", регистрация, учет и исполнение социальных запросов, "Стол справок".

В этой группе задач есть разработки еще 1997 года, из 8-и три - даже не были отмечены в годовых отчетах как используемые. В этой группе задач требуются новые разработки.

3. Раздел Обеспечение сохранности документов и Государственный учет документов АФ РФ. По этому направлению продолжается работа по внедрению ПК "Архивный фонд" во всех государственных и муниципальных архивных учреждениях Тамбовской области.

Необходимо создание нового программного комплекса "ОСД - обеспечение сохранности документов" - предназначенного для выполнения работ по обеспечению сохранности документов в области выдачи - раскладки дел, топографии, проверки наличия и состояния дел, розыска дел, учёта физического состояния дел.

Программа обеспечения сохранности документов позволит реализовать следующие возможности:

Формирование и редактирование фондов, описей дел с привязкой к фондам.

Формирование и редактирование хранилищ, стеллажей, полок, привязка дел к полкам.

Ведение журнала выдачи - раскладки дел.

Составление топографических указателей фондов, стеллажей, хранилищ.

Формирование паспорта архивохранилища.

Составление перечней дел по заданным ключам.

Вся отчетность формируется в формате документов Excel на основании шаблонов.

Ведение справочника пользователей, разграничение их прав на доступ к программе.

Эта программа вместе с ПК "НСА" ("Архивные справочники") работают на общей базе данных, и во многом повторяют цели и задачи, поставленные AF3, но, являясь современными разработками, хорошо адаптированы в операционных системах MS Windows 2000/XP, легче в практической работе. Обе программы поставлены по алгоритму ГАСО, эти программы необходимы для использования всем архивным учреждениям области.

4. Раздел автоматизации учета документов архивного фонда архивных учреждений Тамбовской области пока укомплектован небольшим количеством программных комплексов, из которых три - разработки 1996-1998 годов. По этому разделу необходимо реализовать программу автоматизации учета документов архивного фонда "АРХИВНОЕ ДЕЛО".

Данная программа предназначена для обеспечения безопасного хранения, оперативного доступа и обеспечивает эффективную работу с архивными документами.

"АРХИВНОЕ ДЕЛО" - это тиражируемый, "коробочный" продукт, реализующий функции архива организации, а также функции делопроизводственных служб в части формирования и оформления дел.

Данная программа предоставляет:

Возможность выполнять все операции по обслуживанию бумажных архивов организации: ведение и учет документального архивного фонда организации.

Гибко настраиваемая классификация дел и рубрикация документов.

Учет различных видов документов.

Хранение не только карточек документов, но и электронных образов документов (текстов/отсканированных изображений).

Поиск дел и документов по любым реквизитам карточек, а также реквизитам видового описания документов, включая поиск по тексту прикрепленных файлов.

Удаленный (через Интернет/Интранет) доступ пользователей к электронным образам дел и документов с гибким разграничением прав.

Формирование основных отчетных форм, утвержденных Росархивом.

5. Раздел Организация деятельности архивного учреждения для автоматизации учета и анализа деятельности архивной службы области, формирования отчетности в Федеральное архивное агентство.

В рамках этого раздела необходимо реализовать программу " УПП - Учет плановых показателей архива", которая предназначена для автоматизации процесса учета плановых показателей работы архивных учреждений области.

Программа позволяет реализовать следующие возможности:

Формирование и редактирование справочников: округов-архивов, плановых показателей, показателей статформ.

Ведение базы данных: внесение новых записей, редактирование и удаление существующих, сохранение резервной копии базы данных, а также ее восстановление.

Выбор информации по множеству параметров: архивы, показатели, год, периоды - для дальнейшего анализа и сравнения, с возможностью экспорта в Excel.

Печать статформ, сформированных по утвержденному шаблону, с занесением данных на основании справочников.

Ведение справочника пользователей и разграничение их прав на доступ к различным компонентам программы.

## 3.3 Автоматизация учета документов архивного отдела администрации Тамбовского района

Раздел автоматизации учета документов архивного фонда архивных учреждений Тамбовской области в настоящее время укомплектован небольшим количеством программных комплексов, из которых три - разработки 1996-1999 годов. По этому разделу в целях автоматизация учета документов архивного отдела администрации Тамбовского района предлагаю реализовать программу автоматизации учета документов архивного фонда "АРХИВНОЕ ДЕЛО".

Данная программа предназначена для обеспечения безопасного хранения, оперативного доступа и обеспечивает эффективную работу с архивными документами.

Данная программа предоставляет:

Возможность выполнять все операции по обслуживанию бумажных архивов организации: ведение и учет документального архивного фонда организации.

Гибко настраиваемая классификация дел и рубрикация документов.

Учет различных видов документов.

Хранение не только карточек документов, но и электронных образов документов (текстов/отсканированных изображений).

Поиск дел и документов по любым реквизитам карточек, а также реквизитам видового описания документов, включая поиск по тексту прикрепленных файлов.

Удаленный (через Интернет/Интранет) доступ пользователей к электронным образам дел и документов с гибким разграничением прав.

Формирование основных отчетных форм, утвержденных Росархивом.

Система "Архивное дело" заняла первое место в конкурсе ИТ-решений "Продукт года - 2006" на выставке Softool-2006. Система "Архивное дело":

Полное соответствие требованиям действующих стандартов формирования и ведения документов архивного фонда, а также правилам и приемам, используемым в практике делопроизводства и архивного дела отечественных предприятий (рисунок 1).

Удобный интерфейс.

Архив электронных документов.

Web-доступ.

Поточное сканирование.

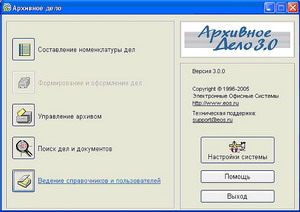


Рис.1.

Особенности Системы "Архивное дело":

Возможность выполнять все операции по обслуживанию бумажных архивов организации: ведение и учет документального архивного фонда организации.

Гибко настраиваемая классификация дел и рубрикация документов.

Учет различных видов документов.

Хранение не только карточек документов, но и электронных образов документов (текстов/отсканированных изображений).

Поиск дел и документов по любым реквизитам карточек, а также реквизитам видового описания документов, включая поиск по тексту прикрепленных файлов.

Удаленный (через Интернет/Интранет) доступ пользователей к электронным образам дел и документов с гибким разграничением прав.

Формирование основных отчетных форм, утвержденных Росархивом.

В настоящее время ЭОС, по заказу Росархива, разрабатывает новое поколение программного обеспечения для государственных и муниципальных архивов (система "АРХИВНЫЙ ФОНД"), в т.ч. для автоматизации приема дел на хранение от организаций и предприятий. Соответствующие требования учитываются в системе "АРХИВНОЕ ДЕЛО". Таким образом, организации, которые будут её использовать, получат средства, упрощающие процедуру передачи дел на хранение в государственные и муниципальные архивы (рисунок 2).

Основные функции системы "Архивное дело"

Поддержка деятельности служб ДОУ организации:

Составление номенклатуры дел

Оперативное хранение дел.

Подготовка дел для передачи на архивное хранение.

Поддержка деятельности архива организации:

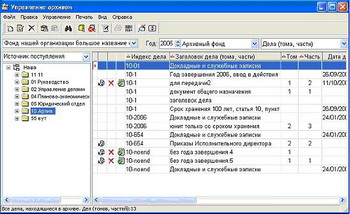


Рис.2.

Ввод документов в систему

Регистрация дел и документов - создание архивных регистрационных карточек (АРК) дел и документов.

Приём исполненных документов из системы "ДЕЛО" или любой другой системы автоматизации делопроизводства для формирования и оформления дел.

Формирование (систематизация документов внутри дела) и оформление дел (единиц архивного хранения).

Возможность настраивать систему классификации дел и документов в архиве.

Возможность работы с электронными образами (файлами) документов.

Использование технологии поточного сканирования документов для перевода бумажного архивного фонда в электронный вид, поддерживаемый системой.

Топографирование хранилища документального архивного фонда.

Автоматизированная подготовка номенклатуры дел

Создание номенклатурных заголовков дел в соответствии со схемой классификации, определенной для каждого фонда.

Группировка дел в пределах фонда, использование настраиваемой для каждого фонда схемы систематизации дел. Поддерживается возможность систематизации дел внутри фонда с учетом следующих классификационных признаков: хронологически-структурного, тематического, функционального, отраслевого, предметно-вопросного (рисунок 3).

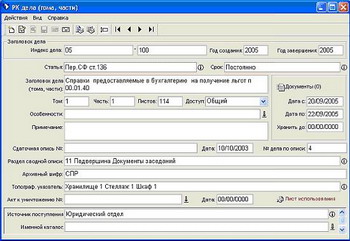


Рис.3.

Учёт и контроль движения дел, ведение карты-заместителя на выданные дела.

Экспертиза ценности документов, включая отбор документов на государственное хранение, контроль сроков их хранения; выделение дел к уничтожению.

Поиск дел и документов в архиве

Формирование поисковых запросов по любым реквизитам (и их сочетанию) АРК.

Сохранение, просмотр и корректировка сохраненных поисковых запросов.

Поиск и отображение списка дел и документов по сформированным поисковым запросам.

Сортировка, удаление, ведение статистики найденных записей в результирующей таблице.

Печать результата поиска.

Опция "Поточное сканирование"

Опция "Поточное сканирование" предназначена для автоматизации процесса массового сканирования и прикрепления электронных образов отсканированных документов к их регистрационным карточкам.

Опция "Поточное сканирование" предназначена для автоматизации следующих процессов:

прикрепление электронных образов отсканированных документов к их архивным регистрационным карточкам (АРК);

создание новых АРК документов, входящих в определенное архивное дело, и прикрепление к ним электронных образов отсканированных документов.

По заключению специалистов Росархива "бесспорным достоинством системы "АРХИВНОЕ ДЕЛО" является ее построение, основанное на действующей законодательной и нормативно-правовой базе по делопроизводству и архивному делу, а также соблюдение традиционных, проверенных временем правил работы отечественных архивов".

## Заключение

Органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов и городских округов осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Архивный отдел администрации Тамбовского района, Тамбовской области является структурным подразделением Администрации без образования юридического лица. Отдел является уполномоченным Администрацией органом исполнительной власти местного самоуправления, обладающим собственной компетенцией и осуществляющим деятельность в области архивного дела.

Основными задачами Отдела являются:

управление архивным делом администрации Тамбовского района;

организация и обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов Отдела, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, предприятий-источников комплектования Отдела;

развитие и совершенствование архивного дела в администрации Тамбовского района, анализ его состояния;

координация деятельности органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве, оказание им организационно-методической помощи во внедрении государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;

ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Тамбовской области и документов по личному составу, хранящихся в Отделе и ведомственных архивах учреждений, организаций, предприятий - источников комплектования отдела, осуществление контроля за сохранностью и использованием названных документов.

Для повышения эффективности использования архивных документов изучаются потребности органов местного самоуправления, учреждений, организаций, промышленных и сельскохозяйственных предприятий в документной информации. На сегодняшний день становится актуальным помимо развития компьютерного парка архивных учреждений, создания и развития архивного программного обеспечения и переход на лицензионное системное программное обеспечение компьютеров.

Раздел автоматизации учета документов архивного фонда архивных учреждений Тамбовской области укомплектован небольшим количеством программных комплексов, из которых три - разработки 1996-1999 годов. По этому разделу в целях повышения эффективности использования архивных документов и автоматизация учета документов архивного отдела администрации Тамбовского района целесообразно реализовать программу автоматизации учета документов архивного фонда "АРХИВНОЕ ДЕЛО". Данная программа предназначена для обеспечения безопасного хранения, оперативного доступа и обеспечивает эффективную работу с архивными документами.

Данная программа предоставляет:

Возможность выполнять все операции по обслуживанию бумажных архивов организации: ведение и учет документального архивного фонда организации.

Гибко настраиваемая классификация дел и рубрикация документов.

Учет различных видов документов.

Хранение не только карточек документов, но и электронных образов документов (текстов/отсканированных изображений).

Поиск дел и документов по любым реквизитам карточек, а также реквизитам видового описания документов, включая поиск по тексту прикрепленных файлов.

Удаленный (через Интернет/Интранет) доступ пользователей к электронным образам дел и документов с гибким разграничением прав.

Формирование основных отчетных форм, утвержденных Росархивом.

Система "АРХИВНОЕ ДЕЛО" - новая разработка компании "Электронные Офисные Системы" (ЭОС). "АРХИВНОЕ ДЕЛО" - это тиражируемый продукт, реализующий функции архива организации, а также функции делопроизводственных служб в части формирования и оформления дел.

Система "АРХИВНОЕ ДЕЛО" - это:

Удобный интерфейс.

Архив электронных документов.

Web-доступ.

Поточное сканирование.

Современные технологические решения.

Полное соответствие требованиям действующих стандартов в области архивного дела, а также правилам и приемам, используемым в практике отечественных предприятий.

Гибкость и масштабируемость:

настраиваемая схема классификации дел и документов в соответствии с потребностями конкретного пользователя;

возможность структурированного описания любого документа организации.

По заключению специалистов Росархива "бесспорным достоинством системы "АРХИВНОЕ ДЕЛО" является ее построение, основанное на действующей законодательной и нормативно-правовой базе по делопроизводству и архивному делу, а также соблюдение традиционных, проверенных временем правил работы отечественных архивов".

Реализация программы автоматизации учета документов архивного фонда "АРХИВНОЕ ДЕЛО" позволит автоматизировать процесс управления архивным отделом администрации Тамбовского района, создаст электронное хранилище документов, обеспечивающее надежное хранение и оперативный доступ и тем самым значительно повысит эффективность использования архивных документов.

## Список использованных источников и литературы

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". Российская газета.27 октября 2004 года.

2. Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". "Российская газета", N 134, 27 октября 2003 года.

3. Положение об Архивном фонде Российской Федерации (утверждено Указом Президента Российской Федерации от 17.03.1994 г. N 552). Http://www.rusarchives.ru.

4. Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 N 290 "О Федеральном Архивном Агентстве". "Российская газета", N 130, 22 июня 2004 года.

5. Постановление Правительства РФ от 11.12.1994 N 1371, (ред. от 23.12.2002). "Об утверждении положения о Российском Государственном Архиве древних актов". "Собрание законодательства РФ", 19.12.1994, N 34, ст.3608.

6. Постановление Правительства РФ от 11.12.1994 N 1370, (ред. от 23.12.2002). "Об утверждении положения о Российском Государственном историческом архиве". "Собрание законодательства РФ", 19.12.1994, N 34, ст.3607.

7. Приказ Росархива от 09.03.2005 N 17. "Об утверждении регламента Федерального архивного агентства", (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.07.2005 N 6784). "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 29, 18 июля 2005 года.

8. "Основные правила работы архивов организаций", (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). Документ опубликован не был. Http://www.rusarchives.ru.

9. "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения", (утв. Главархивом СССР 15.08.1988), М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1989 год.

10. Приказ Росархива от 06.07.1998 N 51 "Об утверждении правил работы пользователей в читальных залах Государственных Архивов РФ", (Зарегистрировано в Минюсте РФ 16.12.1998 N 1660). "Российская газета", N 247, 29 декабря 1998 года.

11. Постановление Правительства РФ от 07.04.2004 N 177, (ред. от 17.06.2004)"Вопросы Федерального архивного агентства". "Российская газета", N 76, 13 апреля 2004 года.

12. Приказ Росархива от 30.05.2003 N 47 "Об организации общероссийского мониторинга состояния и использования документов Архивного фонда РФ". "Российская газета", N 155, 6 августа 2003 года.

13. Приказ Росархива от 11.03.1997 N 11 "Об утверждении регламента государственного учёта документов Архивного фонда РФ", (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.07.1997 N 1344). "Курьер", N 25,19 августа 1997 года.

14. Приказ Росархива "Об утверждении организационно-финансового плана реализации федеральной целевой программы "Культура России (2006-2010 годы)" на 2007 г. в части мероприятий Росархива". Http://www.rusarchives.ru.

15. Перечень информационных услуг, предоставляемых государственными архивами Российской Федерации пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги, Росархив, 2001 (утвержден приказом Росархива № 33 от 28.04.2001 г). Http://www.pravoteka.ru.

16. Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, Росархив, 2000 (утвержден приказом Росархива № 64 от 23.10.2000 г). Http://www.rusarchives.ru.

17. Правила передачи в государственные архивы книг государственной регистрация актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг (утверждены распоряжением Госкомимущества от 22.11 96 г. N 1131-р и приказом Росархива от 06.11.96 г. N 54). Http://www.pravoteka.ru.

18. Постановление Администрации Тамбовской области от 14 августа 2001 г. N 757 "О состоянии архивного дела в области и мерах по его развитию". "Тамбовский курьер", N 25,19 августа 2001 года.

19. Подпрограмма "Архивы Тамбовской области", утвержденную Законом Тамбовской области от 19 июля 2002 г. N 44-З "Об областной Программе "Культура Тамбовской области (2002-2008 годы)". "Тамбовский курьер", N 14, 9 сентября 2002 года.

20. Тихонов В.И. Предложения по организации хранения электронных документов в государственных архивах М., Главархив Москвы, 2004 год.

21. История делопроизводства в СССР. Учебное пособие.М. 1974 год.

22. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. ВНИИДАД М. 1991 год.

23. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. Издательство стандартов.М. 1987 год.

24. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Издательство стандартов.М. 1998 год.

25. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система оранизационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Издательство стандартов.М. 2003 год.

26. ГСДОУ. Сборник плакатов и учебные формы основных организационно-распорядительных документов. ВНИИДАД.М. 1991 год.

27. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы.М. 2006 год.

28. Анисимов В.М. и др. Делопроизводство в системе государственного управления. РАГС.М. 2005 год.

29. Богатырев Р.Х. Основы делопроизводства в государственном аппарате. Учебное пособие. Изд-во Казанского университета. Казань, 1999 год.

30. Елпатьевский А.В., Ханпира Э.И. Еще раз о термине "документ". // Советские архивы. 1987 год.

31. Кудряев В.А. и др. Организация работы с документами. ИНФРА-М.М. 2004 год.

32. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. - М.: Норма, 2006 год.

33. Кудряев В.А. Организация работы с документами. - М.: ИНФРА-М, 1999 год.

34. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М.: Главархив СССР, 1991 год.

35. Пшенко А.В. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления. - М.: Финстатинформ, 2002 год.

36. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. - М.: ПРИОР, 2001 год.

37. Авраменко Т.Ф. Основные положения отбора документов с повторяющейся информацией на государственное хранение. - М., 1996 год.

38. Магидов В.М. Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах. - М., 2002 год.

39. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - М., 2005 год.

40. Кондакова И.А. Открытый архив. - М., 2001 год.

41. Тельчаров А.Д. Архивоведение. - М., 2004 год.

42. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: (Организация и технологии документационного обеспечения управления) . - М.: ЮНИТИ, 2003 год.

43. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. - М.: Норма, 2005 год.

44. Кудряев В.А. Организация работы с документами. - М.: ИНФРА-М, 2004 год.

45. Пшенко А.В. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления. - М.: Финстатинформ, 2004 год.

46. Тельчаров А.Д. Архивоведение. - М., 2006 год.

1. Положение об Архивном фонде Российской Федерации (утверждено Указом Президента Российской Федерации от 17.03.1994 г. N 552). С. 9. Http://www.rusarchives.ru. [↑](#footnote-ref-1)
2. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы. М. 2006. С. 47. [↑](#footnote-ref-2)
3. Крайская З. В., Челлини Э.В. Архивоведение. – М.: Норма, 2006. С. 119. [↑](#footnote-ref-3)
4. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы. М. 2006. С. 65. [↑](#footnote-ref-4)
5. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – М., 2005. С. 29. [↑](#footnote-ref-5)
6. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы. М. 2006. С. 117. [↑](#footnote-ref-6)
7. Анисимов В. М. и др. Делопроизводство в системе государственного управле­ния. РАГС. М. 2005. С. 32. [↑](#footnote-ref-7)
8. Анисимов В.М. и др. Делопроизводство в системе государственного управле­ния. РАГС. М. 2005. С. 127. [↑](#footnote-ref-8)
9. Тельчаров А.Д. Архивоведение. – М., 2006. С. 92. [↑](#footnote-ref-9)
10. Анисимов В.М. и др. Делопроизводство в системе государственного управле­ния. РАГС. М. 2005. С 96. [↑](#footnote-ref-10)
11. Тельчаров А.Д. Архивоведение. – М., 2006. С. 146. [↑](#footnote-ref-11)
12. Анисимов В. М. и др. Делопроизводство в системе государственного управле­ния. РАГС. М. 2005. С. 48. [↑](#footnote-ref-12)
13. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. – М.: Норма, 2005. С. 55. [↑](#footnote-ref-13)
14. Тельчаров А.Д. Архивоведение. – М., 2006. С. 134. [↑](#footnote-ref-14)
15. Тельчаров А.Д. Архивоведение. – М., 2006. С. 66. [↑](#footnote-ref-15)
16. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – М., 2005. С. 97. [↑](#footnote-ref-16)
17. Тихонов В.И. Предложения по организации хранения электронных документов в государственных архивах М., Главархив Москвы, 2004. С. 74.. [↑](#footnote-ref-17)
18. Постановление Администрации Тамбовской области от 14 августа 2001 г. N 757 "О состоянии архивного дела в области и мерах по его развитию". "Тамбовский курьер", N 25, 19.08.2001. С. 14. [↑](#footnote-ref-18)
19. Подпрограмма "Архивы Тамбовской области", утвержденную Законом Тамбовской области от 19 июля 2002 г. N 44-З "Об областной Программе "Культура Тамбовской области (2002-2008 годы)". "Тамбовский курьер", N 14, 9.09.2002. С. 8. [↑](#footnote-ref-19)
20. Подпрограмма "Архивы Тамбовской области", утвержденную Законом Тамбовской области от 19 июля 2002 г. N 44-З "Об областной Программе "Культура Тамбовской области (2002-2008 годы)". "Тамбовский курьер", N 14, 9.09.2002. С. 12. [↑](#footnote-ref-20)
21. Подпрограмма "Архивы Тамбовской области", утвержденную Законом Тамбовской области от 19 июля 2002 г. N 44-З "Об областной Программе "Культура Тамбовской области (2002-2008 годы)". "Тамбовский курьер", N 14, 9.09.2002. С. 9. [↑](#footnote-ref-21)