**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

Глава 1. Государственные архивы

1.1 История развития государственных архивов в Республике Беларусь

1.2 Государственное регулирование деятельности архивов

1.3 Виды архивов

Глава 2. Государственное хранение на примере Учреждения «Государственный архив Минской области»

2.1 Характеристика и структура Учреждения «Государственный архив Минской области»

2.2 Задачи и функции Учреждения «Государственный архив Минской области»

2.3 Порядок передачи документов на хранение в Учреждение «Государственный архив Минской области»

2.4 Деятельность Учреждения «Государственный архив Минской области»

2.5Формы использования архивных документов

Заключение

Литература

**ВВЕДЕНИЕ**

Архивы являются важнейшей частью социальной памяти, культурного наследия человечества. Проходят столетия, одно поколение сменяет другое, и память о содеянном каждым из них сохраняется в таком уникальном и бесценном источнике, как архивный документ.

В настоящее время далеко не все наши граждане имеют достаточно четкое представление о работе архивов. А между тем их деятельность представляет как для общества в целом, так и для любого его гражданина значительный интерес. Знакомясь с архивным документом, мы испытываем особое чувство прикосновения ко времени. Листая архивное дело, мы как бы переворачиваем живые страницы далекой и одновременно близкой истории нашей родины. Архивный документ – это историческая память народа, образно говоря поэтическими строками Янки Купалы, «памятка дзён, што ў нябыт уцяклі».

Документы Национального архивного фонда Республики Беларусь освещают историю нашей страны с XIV в. и до наших дней. Наиболее древними из них являются подлинные пергаментные грамоты XIV–XVII вв., а также актовые книги судебных учреждений XV–XVIII вв. Среди этих документов – «Подтвердительный привилей князей Федора и Константина Корьятовичей пану Гринько на город Соколец. За верную службу» от 20 июня 1391 г., актовая книга Дрогичинского земского суда (1431–1444 гг.), универсал Богдана Хмельницкого от 7 мая 1656 г. купцам города Слуцка на право свободно торговать на территории Украины и другие.

В архивах страны широко представлены документы по социально-экономической истории Беларуси XVI – начала XX вв.

К числу уникальных документов Национального архивного фонда относятся материалы по истории Северной войны 1700–1721 гг., Отечественной войны 1812 г., русско-турецкой войны 1877–1878 гг., русско-японской войны 1904–1905 гг., Первой мировой войны 1914–1918 гг.

Многие фонды имеют международное значение как уникальные исторические памятники и как информационный ресурс. Например, фонд князей Радзивиллов в Национальном историческом архиве Беларуси, фонд Белорусского штаба партизанского движения в Национальном архиве Республики Беларусь и др. На основе документов белорусских архивов подготовлены десятки монографий, сборников документов, сотни статей, выставок документов, теле- и радиопередач. Степень востребованности архивных документов велика, и она постоянно возрастает.

Документы Национального архивного фонда хранят многочисленные свидетельства подвига, совершенного белорусским народом в годы Великой Отечественной войны. Это документы о деятельности подпольных органов и организаций, штабов партизанских соединений, бригад, полков, отрядов, коллекции листовок, плакатов, комплекты газет за 1941–1944 гг., материалы Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников в Беларуси и др.

Государственная архивная служба Республики Беларусь — это система архивных органов и учреждений, организующих формирование Национального архивного фонда Республики Беларусь, его хранение, использование и контроль за ведением делопроизводства. Она включает республиканский, областные и Минский городской органы государственного управления по архивам и делопроизводству и сеть государственных архивов — республиканских, областных, зональных, а также районных и городских.В этих архивах хранится основная часть документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, созданных в процессе экономической, общественно-политической, социально-культурной деятельности государства на всех этапах его развития. Документы Национального архивного фонда Республики Беларусь являют собой достояние национальной и мировой культуры. В них — судьба нашего народа, войны и революции, через которые он прошел, его повседневная жизнь на протяжении столетий, его труд, творчество, развитие науки, техники, жизнь выдающихся общественно-политических деятелей, военачальников, писателей, поэтов, художников, композиторов, жизнь сотен тысяч простых людей — наших предков и современников.

На Государственную архивную службу республики возложена благородная задача обеспечения учета, сохранности, использования документов Национального архивного фонда Республики Беларусь и пополнения его документальными памятниками современной эпохи. При этом основные руководящие, организационно-административные и контрольные функции возложены на органы государственного управления по архивам и делопроизводству: Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь, отделы (секторы) по архивам и делопроизводству облисполкомов и Минского горисполкома. Непосредственную работу с документами, организованными в фонды и коллекции, осуществляют государственные архивы.

Всего в нашей стране шесть республиканских архивов (Национальный архив Республики Беларусь, два Национальных исторических архива Беларуси — в городах Минске и Гродно, Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов, Белорусский государственный архив-музей литературы и искусства, Белорусский государственный архив научно-технической документации), 6 областных, 16 зональных, 127 районных и городских архивов. В состав Государственной архивной службы входят также Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации, Центральная лаборатория микрофотокопирования и реставрации Национального архивного фонда Республики Беларусь, Республиканская техническая лаборатория микрофильмирования страхового фонда документации.

Исходя из этого целью курсовой работы, является изучение вопроса использования документов государственного архива.

В связи с поставленной целью в работе решались следующие задачи:

1. Изучение понятия государственный архив;
2. Изучение основных задач государственного архива на примере Учреждения «Государственный архив Минской области»;
3. Определение нормативно-правовых актов, используемых в работе государственных архивов;
4. Изучение направления использования документов государственного архива;
5. Изучение форм использования документов государственного архива.

Актуальность данной работы заключается в том, что один из важнейших резервуаров памяти человечества – архивы. Архивное дело с древнейших времён было дело именно государственным. Даже когда возникли частные архивы, их документы служили главным образом правовым обоснованием при регулировании взаимоотношений с государством или при посредстве государства.

Объект исследования – государственные архивы.

Предмет исследования – организация работы государственного архива на примере Учреждения «Государственные архив Минской области»

**1. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**

**1.1 История развития государственных архивов в Республике Беларусь**

Слово «архив» употребляется во многих значениях:

1) архив – учреждение или структурная часть организации, осуществляющая прием, хранение документов и их использование в различных целях;

2) архив – приведенное в порядок собрание документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения или отдельных лиц.

Много веков насчитывает история архивов нашей страны. Первый

этап в истории архивов характеризуется тем, что документы хранились

вместе с рукописными книгами и материальными ценностями. Это объясняется прежде всего важным значением письменных материалов,

сравнительно незначительным их количеством [12, с. 9].

В результате деятельности великокняжеского двора и таких должностных лиц, как «печатник»(хранитель княжеской печати), «металник» (исполнял обязанности секретаря на суде) и «писец», возникали документы, отлагавшиеся в казне.

В городах архивы помещались в храмах. Большие комплексы документов складывались в церковных учреждениях и монастырях.

В период феодальной раздробленности зарождается учет и описание письменных ценностей. Помещенный в Ипатьевской летописи перечень принадлежавших владимиро-волынскому князю рукописей - это первая опись, дошедшая до нас, датированная 1288 годом.

Большое количество письменных источников отлагалось в церквах и монастырях, которые являлись крупными феодалами. Делопроизводство в церковных учреждениях и монастырях вели «диаки». С XVI века так стали называть лиц ведущих письменное делопроизводство и руководящих канцелярией.

Накапливались материалы и у светских феодалов. Это были акты о купле-продаже, о денежных займах, об обмене землями, духовные завещания и др.

Первым централизованным государственным архивом на территории современной Республики Беларусь был Витебский центральных архив древних актовых книг, который начал действовать в 1863 г. Он был создан для хранения актовых книг судебных учреждений бывшей Речи Посполитой за период с XVI до конца XVIII века по территории, находившейся в границах Витебской, Могилевской и Смоленской губерний Российской империи.

Актовые книги по Виленской, Гродненской, Минской губерниям хранились в Виленском центральном архиве древних актовых книг (на территории современной Литовской Республики). К концу XIX века в Витебском архиве было сосредоточено более 1800 актовых книг, в Виленском – более 23 000 книг, из которых значительная часть относилась к территории Беларуси. 1 января 1903 г. Витебский архив был ликвидирован, а все документы переданы в Виленский архив.

Формирование сети государственных архивов возобновилось в годы советской власти. В августе 1919 г. в Витебске и Могилеве были созданы губернские архивы, в которых хранились фонды местных государственных учреждений бывшей Российской империи.

В августе 1922 г. был создан Центральный архив Беларуси (Центрархив), являвшийся главным органом по управлению архивным делом и подчинявшийся Центральному Исполнительному Комитету (ЦИК) БССР.

К началу 1924 г. в Минске при Институте истории Коммунистической партии (Истпарте) был создан также партийный архив, хранивший документы ЦК КП(б)Б и местных партийных комитетов, начиная с 1918 г.

К концу 1924 г. в Беларуси действовали, помимо Центрального архива в г. Минске, 9 окружных архивов – Бобруйский, Борисовский, Витебский, Калининский, Могилевский, Мозырский, Оршанский, Полоцкий и Слуцкий.В 1927 г. Центрархив был преобразован в Центральное архивное управление при Президиуме ЦИК БССР. Тогда же в составе Единого государственного архивного фонда БССР были выделены две категории документов: исторические документы (до октября 1917 г.) и документы советского периода. Для хранения исторических документов были созданы 3 исторических архива (в Витебске, Минске и Могилеве), в которые были переданы документы губернских и уездных учреждений Российской империи. Для хранения документов центральных органов советской власти 28 мая 1927 г. был создан Центральный архив Октябрьской революции (ЦАОР) БССР. Сохранялись и окружные архивы. Всего к концу 1929 г. государственные архивы БССР хранили свыше 3 млн. дел.

В октябре 1930 г. произошла реорганизация архивной сети БССР. Были созданы Витебское (с 1933 г. – Северо-Белорусское), Гомельское (с 1933 г. – Южно-Белорусское) и Могилевское (с 1933 г. – Восточно-Белорусское) отделения Центрального архивного управления [10].

В 1938 г. в БССР было введено областное деление. При каждом областном исполнительном комитете создавались областное архивное управление и областной архив. Центральный архив Октябрьской революции стал называться Центральным государственным архивом Октябрьской революции (ЦГАОР БССР). При нем был отдел фотокинодокументов.

В сентябре 1939 г. к БССР была присоединена Западная Беларусь, ранее входившая в состав Польши. Тогда же в Минск были перевезены документы Виленского архива древних актов (около 1,3 млн. дел). На присоединенной территории с начала 1940 г. начали действовать Барановичский, Белостокский, Брестский, Вилейский и Пинский областные архивы. В феврале 1940 г. на базе городского архива в Гродно был образован филиал Центрального исторического архива БССР. В марте 1940 г. при областных комитетах КП(б)Б были созданы областные партархивы. В марте 1941 г. в Минске был создан Центральный архив фотофонокинодокументов.

К началу Великой Отечественной войны государственная архивная сеть БССР объединяла 3 центральных архива и 1 филиал, 10 областных и 192 районных архива. В них хранилось свыше 8 млн. дел (в том числе в центральных и областных – около 7,5 млн. дел), а протяженность стеллажных полок в 26 архивных зданиях составляла более 42 км. В партийных архивах хранилось около 220 тыс. дел. Помимо этого, большое число исторических документов (в том числе архив князей Радзивиллов, вывезенный из г. Несвижа в 1939 г., и документы Виленского архива актовых книг) находились в историческом архиве Академии наук БССР.

В результате немецкой оккупации 1941 - 1944 гг. государственные архивы Беларуси потеряли около 3,7 млн. дел. Часть документов была вывезена оккупационными властями за пределы БССР. После войны около 1 млн. дел удалось отыскать и вернуть обратно.

В 1956 г. Архивное управление вступило в Международный совет архивов. В марте 1960 г. оно было выведено из подчинения Министерства внутренних дел и подчинено Совету Министров БССР. Тогда же был создан Центральный государственный архив литературы и искусства (ЦГАЛИ), а филиал исторического архива преобразован в самостоятельный Центральный государственный исторический архив в Гродно. Сеть государственных архивов составили 5 центральных архивов (ЦГАОР, Центральные государственные исторические архивы в Могилеве и Гродно, ЦГАЛИ и Центральный Государственный архив фотофонокинодокументов), 6 областных архивов (Брестский, Витебский, Гомельский, Гродненский, Минский и Могилевский), филиалы Брестского областного архива в Пинске и Минского областного архива в Молодечно (преобразованы из бывших областных архивов после упразднения Пинской и Молодечненской областей), 8 городских и 161 районный архив.

В мае 1968 г. был создан Центральный государственный архив научно-технической документации. В сентябре 1972 г. Архивное управление стало называться Главным архивным управлением при Совете Министров БССР (Главархив). К концу 1975 г. в подведомственных Главархиву государственных архивах хранилось 6,8 млн. дел, в том числе в 6 центральных архивах – около 2 млн. [10]

Партийные архивы продолжали оставаться вне структуры государственных архивов. В сентябре 1990 г. на базе объединения партийных архивов Института истории партии при ЦК КПБ и Минского обкома КПБ был создан Центральный партийный архив Компартии Беларуси.

После обретения независимости Республикой Беларусь в конце 1991 – начале 1992 гг. в государственные архивы были переданы более 3 млн. дел из центрального и областных партийных архивов. Общее количество хранящихся документов достигло 12 млн. единиц. В апреле 1992 г. бывший Центральный партийный архив КПБ и Центральный государственный исторический архив в Минске были объединены в Национальный архив Республики Беларусь.

В октябре 1992 г. Главное архивное управление было преобразовано в Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь (Белкомархив). В мае 1993 г. ЦГАОР переименован в Белорусский государственный архив, а Центральный государственный исторический архив в Гродно – в Белорусский государственный исторический архив.

В 1994 г. был принят Закон "О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь" (в 1998 г. в Закон были внесены изменения и дополнения и он был принят в новой редакции).

В июне 1995 г. прежний Национальный архив был расформирован. Комплекс документов бывшего Центрального партийного архива был передан в Белорусский государственный архив, преобразованный в Национальный архив Республики Беларусь. Документы бывшего партийного архива Минской области были переданы в государственный архив Минской области, а на базе фондов бывшего Центрального государственного исторического архива в Минске образован Национальный исторический архив Беларуси. Тогда же Белорусский государственный исторический архив был переименован в Национальный исторический архив Беларуси в Гродно.

В 1996 г. филиалы областных архивов были преобразованы в зональные государственные архивы, а бывшие партийные архивы Гомельской, Гродненской и Могилевской областей – в Государственные архивы общественных объединений. В январе 1997 г. Белкомархив преобразован в Государственный комитет по архивам и делопроизводству Республики Беларусь (Госкомархив), его председатель введен в состав Совета Министров Республики Беларусь.

3 июня 2002 г. вышел Указ Президента Республики Беларусь № 282, по которому Национальный центр по архивам и делопроизводству преобразован в Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь.

5 мая 2006 г. в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь № 289 Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь присоединен к Министерству юстиции Республики Беларусь. Был создан Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, который в настоящее время является руководящим органом в области архивного дела и организации делопроизводства на территории Беларуси.[10]

Таким образом, развитие государственного архива в нашей стране прошло путь от хранилищ в монастырях до государственной структуры, имеющей важное культурное, социально-политическое значение.

**1.2 Государственное регулирование деятельности архивов**

Вся деятельность архива Республики Беларусь базируется на правовой основе. **Нормативно-методическая база архивного дела включает в себя:**

* указы, распоряжения Президента Республики Беларусь
* постановления и распоряжения правительства Республики Беларусь, регламентирующие документационное обеспечение на республиканском уровне
* правовые акты органов исполнительной власти (министерств, ведомств, комитетов и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера
* правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий
* государственные стандарты на документацию
* классификаторы технико-экономической и социальной информации
* государственную систему документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)
* законодательные акты Республики Беларусь в сфере документации

Основным законодательным актом, регламентирующим работу государственных архивов в Республике Беларусь, является Закон Республики Беларусь от 06.10.1994 № 3277-XII «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь». Он регулирует формирование, организацию, хранение, учет, использование архивов и архивных фондов и управление ими в целях сохранности архивных документов и дальнейшего их использования в интересах граждан, общества и государства. Законом установлено, что все государственные органы, а также организации независимо от форм собственности обязаны соблюдать нормы и требования, предъявляемые к порядку работы с документами, их обработке, движению и хранению (ст.25).[4]

Государственную политику в области регулирования делопроизводства и архивного дела осуществляет Департамент по архивам и делопроизводству Республики Беларусь при Совете Министров Республики Беларусь.[4]

**Департамент осуществляет следующие задачи:**

* организация мероприятий, направленных на реализацию государственной политики в области архивного дела и делопроизводства, и контроль за их осуществлением
* формирование, обеспечение сохранности, организация государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Беларусь и их использования
* развитие архивного дела, делопроизводства, геральдики, разработка государственных программ в области архивного дела и делопроизводства и их осуществление
* координация деятельности республиканских органов государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства, развитие совместно с ними государственной системы делопроизводства
* создание совместно с заинтересованными министерствами и другими республиканскими органами государственного управления, научными учреждениями условий, обеспечивающих внедрение автоматизации документооборота, идентификацию технотронных документов, их учет и описание в соответствии со стандартами, обеспечение совместимости технологий, создающих и поддерживающих электронные документы, с технологиями их последующего хранения в государственных архивах
* руководство республиканскими архивными учреждениями, обеспечение их функционирования
* контроль за исполнением законодательства Республики Беларусь в области архивного дела и делопроизводства, использованием государственной символики, ведение Гербового матрикула (реестра) Республики Беларусь
* организация повышения квалификации специалистов архивного дела, делопроизводства, разработка рекомендаций по совершенствованию учебных программ по архивному делу и делопроизводству
* международное сотрудничество в области архивного дела и делопроизводства Комитет по архивам и делопроизводству выполняет возложенные на него задачи как непосредственно, так и через систему архивных органов и архивных учреждений Государственной архивной службы Республики Беларусь.

Важнейшим нормативным актом, регламентирующим архивоведческие аспекты делопроизводства, а также деятельность архивов организаций являются Основные правила работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь, утвержденные решением коллегии Белкомархива от 30.04.1997 № 5. В данных правилах сформулированы требования к порядку составления, согласования и утверждения номенклатуры дел организации, установлены критерии определения ценности документов и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве и архиве, сформулированы требования к оформлению дел, определен порядок их передачи в архив организации и на государственное хранение, порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения и др. Кроме того, указанные правила устанавливают требования к помещению архива, регламентируют порядок использования документов, поступивших на хранение в архив организации.

При определении сроков хранения документов и отборе их на государственное хранение или уничтожение используются перечни типовых документов с указанием сроков хранения (так называемые типовые перечни). Под типовыми документами понимаются документы, образующиеся при документировании однотипных управленческих функций, выполняемых организациями независимо от их статуса, ведомственной принадлежности или специфики деятельности. В настоящее время в Республике Беларусь действует два типовых перечня:

Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения (утвержден постановлением Государственного комитета по архивам и делопроизводству РБ от 06.08.2001 № 38);

Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, организаций Республики Беларусь по оперативному и статистическому учету и отчетности, электронным информационным ресурсам, трудовым отношениям, социальной защите, работе с кадрами, образованию, таможенному контролю, материально-техническому обеспечению, административно-хозяйственной деятельности, делопроизводству, работе архивов организаций с указанием сроков хранения» (утвержден постановлением Минюста РБ от 14.12.2006 № 82).

В типовых перечнях определены сроки хранения как для организаций, передающих документы на хранение в госархивы, так и для организаций, документы которых не поступают на государственное хранение, в т.ч. негосударственных.

Сроки хранения документов, отражающих специфические функции организаций (присущие определенной ведомственной системе), определяются в разрабатываемых министерствами и другими органами управления ведомственных перечнях.

Также в Республике Беларусь применяются государственные стандарты СССР: ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размер, технические требования» и ГОСТ 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Таким образом, деятельность государственных архивов в Республике Беларусь осуществляется согласно нормативно-правовым актам Республики Беларусь. Главным действующим законодательным актом в области архивного дела является Закон Республики Беларусь от 06.10.1994 № 3277-XII «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь».

Государственную политику в области регулирования делопроизводства и архивного дела осуществляет Департамент по архивам и делопроизводству Республики Беларусь при Совете Министров Республики Беларусь.

**1.3 Виды архивов**

Архив - учреждение или структурное подразделение учреждения, организации, предприятия, осуществляющее прием т хранение архивных документов в интересах пользователей.[4]

Основными видами архивов в Республике Беларусь являются государственные, ведомственные (межведомственные) архивы и архивы негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь.

Государственный архив - это учреждения, которые осуществляют сбор, хранение и организацию архивных документов в целях их всестороннего использования.[1]

Государственными архивами в Республике Беларусь являются республиканские, областные, зональные, районные и городские архивы.

Республиканские архивы создаются по решению республиканского органа государственного управления по архивам и делопроизводству, а областные, зональные, городские и районные архивы - соответствующими местными исполнительными и распорядительными органами по согласованию с республиканским органом государственного управления по архивам и делопроизводству.

Государственные архивы осуществляют прием и постоянное хранение архивных документов государственных органов, государственных предприятий, учреждений, организаций, а также архивов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь в порядке, установленном настоящим Законом.

В государственные архивы документы поступают на постоянное хранение. Главная задача государственных архивов - служение науке. Поэтому государственные архивы нередко называют историческими.

Ведомственными(межведомственными) архивами являются архивные учреждения или структурные подразделения государственных органов, государственных предприятий, учреждений и организаций, осуществляющие прием и хранение документов этих государственных органов, государственных предприятий, учреждений и организаций в течение периода времени, установленного настоящим Законом.

Ведомственный архив - структурные подразделения учреждений или ведомств, хранящие документы этих ведомств и организующие их использование для информационного обеспечения их работы[11, c.37].

Министерства и центральные ведомства обеспечивают сохран­ность и учет документов, приведение их в порядок, организацию использования, создание страхового фонда особо ценных докумен­тов (при их наличии), а также своевременную передачу их на го­сударственное хранение не только в своем архиве, но и в подве­домственных учреждениях. Все работы с документами в ведомст­венном архиве и делопроизводстве ведутся с соблюдением правил, устанавливаемых нормативными актами Республики Беларусь.

К архивам негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь относятся:

частные архивы физических лиц - комплексы архивных документов, созданные лицом, семьей, родом либо приобретенные ими на законных основаниях и находящиеся в их собственности, а также комплексы архивных документов, созданные на предприятиях торговли и обслуживания, объектах культуры и искусства, находящихся в частной собственности физических лиц, и зарегистрированные в установленном порядке республиканскими органами Государственной архивной службы Республики Беларусь;

архивы юридических лиц негосударственной формы собственности, а также религиозных организаций, архивные документы которых созданы после отделения церкви от государства[4].

Таким образом, основными видами архивов в Республике Беларусь являются:

- государственные:

* республиканские,
* областные,
* зональные,
* районные,
* городские архивы.

- ведомственные (межведомственные) архивы:

* архивные учреждения или структурные подразделения государственных органов,
* государственных предприятий, учреждений и организаций.

- архивы негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь:

* частные архивы физических лиц;
* архивы юридических лиц негосударственной формы собственности;
* архивы религиозных организаций, документы которых созданы после отделения церкви от государства.

**2. ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ НА ПРИМЕРЕ УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ МИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**2.1 Характеристика и структура Учреждения «Государственный архив Минской области»**

Минский областной архив был создан постановлением Президиума ЦИК БССР от 5 июля 1938 г. на базе Минского отделения госархивов.

В соответствии с решением Минского облисполкома от 28 июня 2001 г. № 469 архив стал называться Учреждение «Государственный архив Минской области» [10].

В 1996 г. госархиву был передан из Национального архива Республики Беларусь комплекс документов партийного архива Минского обкома КПБ. В фондах исполнительных комитетов уездных, городских, волостных Советов, уездных и волостных революционных комитетов содержатся сведения о подготовке и проведении Великой Октябрьской социалистической революции в Минской губернии, борьбе трудящихся за власть Советов, против иностранной интервенции.

В архиве сконцентрирован комплекс документальных материалов органов государственной власти и государственного управления, финансирования, статистики, планирования, контроля, суда, прокуратуры, образования, культуры, здравоохранения, социального обеспечения, спорта. Хранятся фонды организаций и предприятий промышленности, сельского и лесного хозяйства, по строительству, транспорта, печати, издательского дела, радиовещания и телевидения и др.

С 1996 г. в архиве находятся более 600 тысяч дел бывшего архива Минского обкома партии, переданные из Национального архива Республики Беларусь.

Фонды учреждений периодов немецкой (февраль - декабрь 1918 г.) и белопольской (июль 1919 г.- июль 1920 г.) оккупации характеризуют экономическую и карательную политику интервентов.

В архиве хранятся фонды общественных организаций (профсоюзов, Минского областного комитета общества Красного Креста, Минского областного совета и др.), фонды учреждений по делам религиозных конфессий (Уполномоченный Совета по делам религий при Совете Министров СССР по Минской области, Уполномоченный Совета по делам религиозных культов при Совете Министров БССР по Минской области и др.).

Ценнейшим источником для изучения периода немецко-фашистской оккупации области являются рассекреченные документы, в которых имеется информация об уничтожении евреев г. Минска 7-8 декабря 1941 г. и пациентов психиатрических больниц в декабре 1941 г.; приводятся списки сожженных деревень, распоряжения немецкого командования и воззвания о введении строжайших мер для борьбы с партизанами и подпольщиками.

Документы о расследовании злодеяний немецких захватчиков на оккупированной территории Минской области находятся в коллекции позитивов фонда Чрезвычайной государственной комиссии по расследованию и установлению злодеяний немецко-фашистских захватчиков и учету причиненного ими ущерба.

В архиве хранится ряд коллекций, сформированных из документов малообъемных фондов местных органов государственной власти и управления, предприятий и учреждений негосударственной формы собственности.

Структура архива выглядит следующим образом (рис. 1).

**2.2 Задачи и функции Учреждения «Государственный архив Минской области»**

Основными задачами деятельности Учреждения «Государственный архив Минской области» являются:

1. комплектование архива документами, состав которых предусмотрен

положением об архиве;

2. обеспечение сохранности и ведение учета документов. Комплекс взаимосвязанных работ, проводящийся в архивах, включает: создание оптимальных условий хранения документов; размещение документов в хранилищах и их топографирование; соблюдение порядка выдачи дел из архивов; учет документов, проверка их наличия и состояния; выявление уникальных и особо ценных документов и создание на них страхового фонда.

Под учетом архивных документов понимается установление их количества, отражение этого количества в учетных документах архивов и архивных органов.[11]

Учет архивных документов способствует их сохранности, помогает осуществлять контроль за наличием документов и обеспечивать их поиск. Учет документов, хранящихся в ведомственных архивах, позволяет госархивам проводить планомерное комплектование в соответствии с их профилем и является основой планирования работы госархива.

Учету подлежат все документы, хранящиеся в архиве.

Основными единицами учета в архивах являются: архивный фонд[[1]](#footnote-1) (или архивная коллекция), единица хранения[[2]](#footnote-2).

3. обеспечение использования документов;

4. подготовка и передача документов Национального архивного фонда

Республики Беларусь на государственное хранение в соответствии с

Требованиями в соответствии с законодательством;

5. осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве организации, а также архивного дела и организации документов в делопроизводстве в подведомственных организациях.

В целях выполнения основных задач Учреждение «Государственный архив Минской области» осуществляет следующие функции:

- ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива;

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

- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

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

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

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

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

- организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

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

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

- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.[12]

Таким образом, Учреждение «Государственный архив «Минской области» выполняет задачи и функции, аналогичные задачам белорусских государственных архивов. Основными задачами деятельности Учреждения «Государственный архив Минской области» являются:

1. комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

2. обеспечение сохранности и ведение учета документов;

3. обеспечение использования документов;

4. подготовка и передача документов Национального архивного фонда Республики Беларусь на государственное хранение в соответствии с

Требованиями в соответствии с законодательством;

5. осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве организации.

**2.3 Порядок передачи документов на хранение в Учреждение «Государственный архив Минской области»**

В Государственный архив Минской области документы Национального архивного фонда Республики Беларусь в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях документы постоянного хранения передаются по истечении сроков хранения передаются в установленном комплекте и упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы на постоянное хранение в государственные архивные учреждения [4].

Порядок передачи документов Национального архивного фонда Республики Беларусь на постоянное хранение в государственные архивные учреждения определяется настоящим Законом и другими актами законодательства.

В отделе комплектования ведомственных архивов и делопроизводства утвержден список организаций, документы которых должны передаваться на государственное хранение.

Прием документов Национального архивного фонда Республики Беларусь на государственное хранение в архив Минской области осуществляется в соответствии со сроками их ведомственного хранения. Дела передаются в государственный архив по описям, утвержденным в установленном порядке. При этом передаются два экземпляра описи дел постоянного хранения и два экземпляра историко-архивной справки к фонду помимо контрольных экземпляров, переданных в государственный архив после утверждения описи ЭМК (ЭПК) госархива. Организация оплачивает стоимость работ, связанных с передачей документов.

Прием документов на государственное хранение оформляется актом приема-передачи, составляемым в двух экземплярах.

Если при приеме дел выявлена утрата документов постоянного хранения, организация, передающая документы, должна принять меры к их розыску. Причины отсутствия указанных документов оговариваются в справке об отсутствии документов и в историко-архивной справке к фонду.

Если состояние и качество научно-технической обработки документов ликвидированной или реорганизованной организации не соответствуют требованиям государственной архивной службы, то ликвидационная комиссия обязана организовать упорядочение документов в соответствии с действующими требованиями и передать документы по принадлежности.[[3]](#footnote-3)

**2.4 Деятельность Учреждения «Государственный архив Минской области»**

Помимо хранения и учета документов Национального архивного фонда Учреждение «Государственный архив Минской области» в соответствии с Законом "О национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь" и Положением о порядке оказания учреждениями Государственной архивной службы Республики Беларусь платных услуг юридическим и физическим лицам по использованию архивных документов и выполнения юридическим лицам платных работ по обеспечению сохранности документов" оказывает бесплатные и платные услуги юридическим и физическим лицам по использованию архивных документов в не запрещенных законодательством случаях и по обеспечению сохранности документов. Заказчиком услуг могут выступать государственные органы, юридические лица независимо от форм собственности, а также физические лица, в том числе иностранные граждане.

Архив Минской области оказывает следующие услуги:

* Исполнение запросов социально-правового характера, в том числе:
  + o подтверждении трудового стажа и размера заработной платы
  + oб участии в партизанском и подпольном движении
  + o ликвидации последствий чрезвычайных происшествий
  + oб избрании на выборные должности
  + o награждении орденами и медалями, присвоении почетных званий
  + o нахождении на излечении
  + o получении образования
  + o репрессиях, раскулачивании, лишении избирательных прав, реабилитации
  + o проживании на оккупированной территории и в эвакуации, насильственном вывозе в Германию и другие страны, пребывании в местах принудительного содержания, созданных нацистами
  + касающихся имущественных и наследственных прав
* Исполнение запросов республиканских органов государственного управления, местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов, Комитета государственного контроля, Комитета государственной безопасности, Министерства внутренних дел, суда, прокуратуры, связанных с их служебной деятельностью;
* Исполнение запросов учреждений Государственной архивной службы Республики Беларусь;
* Исполнение запросов учреждений-фондообразователей по документам их архивных фондов для служебного пользования;
* Предоставление документов во временное пользование учреждениям-фондообразователям для служебных целей;
* Обслуживание пользователей в читальном зале, за исключением изготовления машинописных копий и ксерокопий по заявкам пользователей (порядок оформления для работы в читальном зале, организация работы с документами, права и обязанности установлены в "Правилах работы пользователей в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь");
* Оказание консультативно-методической помощи учреждениям-фондообразователям по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;
* Предоставление информации (в виде информационных писем, тематических перечней документов, тематических подборок копий документов) государственным органам и органам местного самоуправления по запросам, относящимся к сфере их компетенции;
* Копирование документов для организаций Красного Креста, Международной службы розыска, правоохранительных органов, занимающихся поиском военных преступников, совершивших преступления в годы Второй мировой войны, а также для осуществления совместных разработок государственных архивов с иностранными исследователями и учреждениями;
* Отдельные виды работ по обеспечению сохранности документов Национального архивного фонда;
* Проведение научно-технической обработки документов;
* Депозитарное хранение документов;
* Разработка ведомственных нормативных и методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу;
* Консультирование юридических и физических лиц по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;
* Исполнение тематических, биографических и генеалогических запросов;
* Изготовление копий документов;
* Выдача архивных документов во временное пользование;
* Подбор, систематизация документов для использования в радио- и телепередачах, написании произведений науки, литературы и искусства, консультирование по ним (услуги по использованию кинофотофонодокументов);
* Подготовка по запросам пользователей выставок документов, проведение лекций, уроков, экскурсий в архивы.

Оплата за выполненную работу или оказанную услугу производится на условиях и в порядке, предусмотренных договором.

Таким образом, Учреждение «Государственный архив Минской области» оказывает перечень платных и бесплатных услуг по использованию архивных документов, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

**2.5 Формы использования архивных документов**

архив документ

Формы использования архивных документов - это определенные информационные услуги, выполняемые архивами по каждому направлению использования.

Использование информации, содержащейся в документах Национального архивного фонда Республики Беларусь в государственном архиве Минской области, в целях удовлетворения нужд общества архивные учреждения осуществляют путем:

- информирования государственных органов о документах Национального архивного фонда Республики Беларусь, которые могут быть использованы при решении хозяйственных, политических, научных, культурных и иных задач. Информирование может производиться в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам с указанием дат документов и поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.

- исполнения запросов социально-правового характера.

Запрос - это письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации.[1]

Исполнение запроса - поиск и предоставление потребителю информации, содержащейся в архивной информации.

Существуют следующие виды запросов:

* Тематические (выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта);
* Персональные, в том числе биографические и генеалогические;
* Социально-правовые.

Исполнение запросов осуществляется в три этапа:

1. Прием запроса и работа с заявителем.
2. Поиск запрашиваемой информации.
3. Составление и выдача заявителю ответов на запросы.

Если запрос относится к категории платных, следует известить об этом заявителя.

Государственный архив не может взимать плату за исполнение социально-правовых и консульских запросов, запросов органов государственной власти и органов местного самоуправления для использования в служебных целях.

При поиске запрашиваемой информации следует помнить о сроках исполнения.

При составлении и выдаче заявителям ответов на запросы архив предоставляет ответы в виде следующих информационных документов:

* архивная справка;[[4]](#footnote-4)
* архивная копия;[[5]](#footnote-5)
* архивная выписка;[[6]](#footnote-6)
* информационное письмо;[[7]](#footnote-7)
* тематическая подборка;[[8]](#footnote-8)
* тематический обзор документов.[[9]](#footnote-9)

- использование документов в средствах массовой информации. Организация использования архивной информации через СМИ (печать, радио, телевидение, кино) включает в себя информирование широкого круга потребителей ретроспективной документной информации о составе и содержании документов Учреждения «Государственный архив Минской области», предоставляемых ею услугах, формирование потребностей общества в архивной информации.

Для периодической печати могут быть подготовлены газетные и журнальные подборки архивных документов, документные очерки, газетные и журнальные статьи, тематические газетные полосы, корреспонденции, информации и пр.

Газетные и журнальные подборки архивных документов представляют собой публикацию полностью или извлечение нескольких документов на одну тему, помещаемых в газете или журнале под общим заголовком и расположенных в тематическом или хронологическом порядке.

Документальный очерк представляет собой статью, на основании архивных документов, конкретных исторических событий или описание деятельности конкретных людей.[13]

Архивные документы широко используются при создании документальных и научно-популярных, и учебных фильмов

- организация информационных мероприятий**.** Информационные мероприятия в государственной архиве включают организацию выставок документов, организацию встреч с общественностью, экскурсии в архивы, презентации, дни открытых дверей, лекции и доклады, читательские конференции, уроки для студентов и школьников.

Дни открытых дверей служат популяризации состава и содержания фондов архива, работы его основных отделов. В программу дня могут быть включены методические консультации по актуальным вопросам работы государственного архива: по комплектованию, по выдаче архивных справок, по приему работ исследователей, по организации текущего делопроизводства в архивах, по подготовке дел к сдаче в государственный архив.

Экскурсии организуются в соответствии с планом, в котором указывается тема экскурсии, ее содержание, порядок и сроки проведения. План проведения экскурсии согласовывается с заинтересованными учреждениями. Тематические экскурсии сопровождаются информацией о функциях архива, его истории, составе документов.

Доклады и лекции направлены на подготовку слушателя к восприятию архивных документов. Тексты лекций, докладов, а также тексты сообщений на вечерах-встречах должны быть литературно обработаны, т.е. текст должен быть доступен данной категории слушателей, занимателен, обеспечивать максимальное сохранение содержания лекции, доклада в памяти слушателя.

- предоставление документов пользователям в читальный зал. В целях создания условий для работы специалистов (пользователей) непосредственно в архиве создан читальный зал, оборудованный соответствующими техническими средствами для работы с микрокопиями, электронными аудиовизуальными и иными документами.

В читальном зале архива могут работать как сотрудники организации, так и исследователи из научных и иных организаций или частные лица. Пользователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления; пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, представляют письмо направившей их организации; сотрудники организации допускаются в читальный зал по предъявлении служебного удостоверения.

Разрешение на работу в читальном зале дает заведующий архивом на необходимый пользователю срок. После ознакомления с печатными изданиями исследователям предоставляется научно-справочный аппарат архивов: описи, обзоры, каталоги.

При первом посещении государственного архива на каждого посетителя заводится дело, в которое подшиваются:

* все письма-направления и заявления пользователя;
* анкета исследователя с подпиской о знакомстве с правилами работы читального зала и обязательством их выполнять;
* заказы на выдачу описей и дел;
* заказы на копирование документов.

Отказ архива в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, срок действия ограничений, юридическое основание ограничений, а также порядок обжалования отказа.

- выдача подлинных документов и дел во временное пользование.Подлинные дела и документы выдаются либо фондообразователям, передавшим их на хранение, либо органам суда, прокуратуры, МВД в случаях, когда в целях защиты законности или государственной безопасности необходим именно подлинник документа.

Дела выдаются во временное пользование на основании запроса (заявления) фондообразователя, а также его наследников или правопреемников, в котором указывается для каких целей и какие именно документы должны быть выданы.

Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется актом. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в архиве. Акт подписывается руководителями организации, передающей документы, и организации-получателя; подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

Дела выдаются на срок не более трех месяцев.

При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел из хранилища, а на место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель. Карты-заместители хранятся в архиве до минования надобности. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

Каждое выдаваемое из хранилища для временного использования дело должно иметь лист использования дела.

Физические лица имеют право доступа к архивным документам государственного архива Минской области для получения полной и объективной информации и несут ответственность при пользовании ими за их сохранность в соответствии с законодательством.

Ограничение доступа к архивным документам устанавливается настоящим Законом и иными актами законодательства Республики Беларусь.

Использование архивных документов запрещается или ограничивается, если имеются основания считать, что это:

1) нанесет вред интересам Республики Беларусь;

2) может нанести вред сохранности архивных документов (в этом случае выдается вместо оригинала копия);

3) нанесет вред личным интересам граждан;

4) повлечет иное нарушение законодательства Республики Беларусь.

Ограничения в пользовании документами Национального архивного фонда Республики Беларусь, содержащими государственную тайну, устанавливаются, как правило, на срок до 30 лет, а содержащими служебную тайну - до 10 лет с момента отнесения их к государственной или служебной тайне.

- публикация документов.Публикация архивных документов – совокупность работ по подготовке документов к изданию.

Существуют различные типы, виды и формы публикаций документов.

Типы публикаций:

* научный (предназначен для научного исследования и заменяющие непосредственное обращение к источнику. В них приводится история текста, его внешние особенности);
* научно-популярный (рассчитан на широкую аудиторию. К изданиям прилагается справочный аппарат);
* учебный (предназначен для освоения учебных программ).

Таким образом, основными формами использования в архиве являются:

- информационное обеспечение организаций, структурных подразделений и граждан в соответствии с их запросами (исполнение тематических запросов);

- исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан;

- инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности;

- предоставление документов пользователям через читальный зал для исследовательской работы; - выдача подлинных документов и дел во временное пользование;

- публикация документов.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Написанием курсовой работы были решены следующие задачи:

1. Изучены и раскрыто понятие «государственный архив»;
2. Изучены и выявлены задачи государственного архива на примере Учреждения «Государственный архив Минской области»;
3. Определены нормативно-правовые акты, используемые в работе государственных архивов;
4. Раскрыты направления использования документов государственного архива;
5. Определены формы использования документов государственного архива.

Развитие государственного архива в нашей стране прошло путь от хранилищ в монастырях до государственной структуры, имеющей важное культурное, социально-политическое значение.

Деятельность государственных архивов в Республике Беларусь осуществляется согласно нормативно-правовым актам Республики Беларусь. Главным действующим законодательным актом в области архивного дела является Закон Республики Беларусь от 06.10.1994 № 3277-XII «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь».

Государственную политику в области регулирования делопроизводства и архивного дела осуществляет Департамент по архивам и делопроизводству Республики Беларусь при Совете Министров Республики Беларусь. Основными видами архивов в Республике Беларусь являются:

- государственные:

* республиканские,
* областные,
* зональные,
* районные,
* городские архивы.

- ведомственные (межведомственные) архивы:

* архивные учреждения или структурные подразделения государственных органов,
* государственных предприятий, учреждений и организаций.

- архивы негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь:

* частные архивы физических лиц;
* архивы юридических лиц негосударственной формы собственности;
* архивы религиозных организаций, документы которых созданы после отделения церкви от государства.

Основными задачами деятельности Учреждения «Государственный архив Минской области» являются:

1. комплектование архива документами, состав которых предусмотрен

положением об архиве;

2. обеспечение сохранности и ведение учета документов;

3. обеспечение использования документов;

4. подготовка и передача документов Национального архивного фонда

Республики Беларусь на государственное хранение в соответствии с

Требованиями в соответствии с законодательством;

5. осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве организации.

Учреждение «Государственный архив Минской области» оказывает перечень платных и бесплатных услуг по использованию архивных документов, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Основными формами использования в архиве являются:

- информационное обеспечение организаций, структурных подразделений и граждан в соответствии с их запросами (исполнение тематических запросов);

- исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан;

- инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности;

- предоставление документов пользователям через читальный зал для исследовательской работы; - выдача подлинных документов и дел во временное пользование;

- публикация документов.

**ЛИТЕРАТУРА**

1. ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. ГОСТ 17914–72. Обложка дел длительных сроков хранения. Технические условия.
3. ГОСТ 6.38–90. Унифицированные системы документации. Система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
4. Закон РБ от 06.10.1994 № 3277-XII "О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь", с изменениями и дополнениями, внесенными в т.ч. Законом РБ от 26.12.2007 № 300-3
5. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях республики Беларусь: утв. Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 N 4 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь». – Минск.
6. Основные правила работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь. Мн.2007
7. Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения Мн. 2001.
8. Правила работы государственных архивов Республики Беларусь, утвержденные постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров РБ от 25.11.2005 № 7,с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Белкомархива РБ от 01.03.2006№ 2 и Минюста РБ от 19.06.2007 № 40.
9. Алексеева, Е.В. Архивоведение: Учеб. пособие для сред. проф. образования/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. — 3-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2005. — 272 с.
10. Архивные документы Республики Беларусь — сокровищница социальной памяти государства/ Государственная архивная служба Республики Беларусь; сост. Т.И. Седляревич - Мн.: 2005.
11. Булюлина, Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. – Волгоград: Издательство ВолГУ, 2001. – 96с.
12. Вовкотруб, О.В. Архивоведение: учебное пособие/ О.В. Вовкотруб, Л.Р. Фионова. – Пенза, 2005
13. Малышева, С.Ю. Основы архивоведения: учебное пособие/ С.Ю. Малышева. - Казань: Татарское Республиканское изд-во “Хэтер”, 2002

1. Архивный фонд Республики Беларусь — это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия Республики Беларусь, относящихся к информационным ресурсам, подлежащих постоянному хранению в соответствии с законодательством. [↑](#footnote-ref-1)
2. Единица хранения архивного фонда - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение. [↑](#footnote-ref-2)
3. При проведении научно-технической обработки документов ликвидированных негосударственных организаций, не имеющих правопреемников, описи дел постоянного хранения согласуются с ЭК ликвидируемой организации, утверждаются ее руководителем и ЭК регистрирующего органа, а описи дел по личному составу согласуются с ЭК ликвидируемой организации, ЭК регистрирующего органа и утверждаются директором ликвидируемой организации. [↑](#footnote-ref-3)
4. Архивная справка - документ, подготовленный и заверенный архивом, имеющий юридическую силу и содержащий информацию об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса с условием поисковых данных документов. [↑](#footnote-ref-4)
5. Архивная копия - документ, дословно воспроизводящий любым способом текст или изображение архивного документа, относящегося к предмету запроса, подготовленный и заверенный архивом. [↑](#footnote-ref-5)
6. Архивная выписка - фрагмент архивной копии, подготовленный и заверенный архивом. Выписки, как правило, делаются из документов, посвященных нескольким, не связанным между собой вопросам. [↑](#footnote-ref-6)
7. Информационное письмо - это письмо, составляемое архивом по собственной инициативе или в ответ на запрос пользователя и содержащее сообщение об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, вопросу. [↑](#footnote-ref-7)
8. Тематическая подборка документов - комплекс копий документов или цитат из документов на данную тему. [↑](#footnote-ref-8)
9. Тематический обзор документов - информационно-поисковый справочник, содержащий подробную характеристику документов нескольких архивов, нескольких фондов одного архива или части фонда по определенной теме. [↑](#footnote-ref-9)