**Содержание**

Введение

1. История ВНИИДАД

1.1 Первый период

1.2 Второй период

1.3 Третий период

2. Научная деятельность ВНИИДАД

2.1 Основные правила работы архивов организации

2.2 Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов: перечни

Заключение

Список литературы

Приложение

**Введение**

Темой курсовой работы является «История создания и научная деятельность Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивоведения».

Актуальность темы заключается в том, что история становления ВНИИДАД является историей развития архивного дела, делопроизводства, естественно-технических вопросов архивного дела, а также науки управления в России.

В положении «О Федеральной архивной службе России», утвержденным постановлением от 28.12.98 №1562 (ред. От 22.07.2003), согласно которому:

* Федеральная архивная служба России (Росархив) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием документов АФ РФ;
* в систему Росархив входят федеральные госархивы, научные и другие организации, подчиненные непосредственно Росархиву, органы управления архивным делом на местах, подчиненные им учреждения;
* в Росархиве образуется Коллегия для коллегиального обсуждения и решения вопросов, связанных с развитием архивного дела в России;
* при Росархиве действует Научный совет по рассмотрению научных проблем архивного дела в России и Центральная экспертно-проверочная комиссия для рассмотрения вопросов, связанных с определением состава документов АФ РФ и их экспертизой ценности.

Все эти нормативы рекомендуются для применения в управленческом аппарате учреждений, организаций, предприятий, фирм независимо от форм собственности. Методическое руководство по разработке норметивно-методических документов взял на себя ВНИИДАД, созданный в 1966 году.

Целью курсовой работы являются:

* изучение истории создания и развития Всесоюзного научно-исследовательского института делопроизводства и архивного дела;
* характеристика научно-методической работы Всесоюзного научно-исследовательского института делопроизводства и архивного дела на современном этапе;
* анализ деятельности Всесоюзного научно-исследовательского института делопроизводства и архивного дела и его значение для формирования в управленческой среде, роли делопроизводства в управлении;
* анализ систем по совершенствованию документационного обеспечения управления аппарата министерств и ведомств;
* показать, как проходила подготовка и издание «Основных правил работы архивов организации» (2004 г.);
* охарактеризовать современную систему перечней документов, а также показать нормативно-методические пособия по делопроизводству и сохранности архивных документов.

Для достижения цели курсовой работы необходимо выполнить следующие задачи:

* Изучить историю создания ВНИИДАД;
* изучить историю создания перечней документов;
* рассмотреть современную систему перечней документов и структуру перечней;
* изучить экспертизу ценности документов: перечни.

**1. История ВНИИДАД**

Деятельность ВНИИДАД можно рассматривать по трем, достаточно условным, периодам.

**1.1 Первый период**

Институт в первый период своего существования, примерно до середины 1970-х годов базировал свою деятельность на реализации идей, привнесенных из недр Главархива СССР А.С. Малитиковым. Д.Д. Головановым, В.Н. Автократовым, Д.И. Сольским, А.Н. Соковой, А.В. Елпатьевским, и др. Было осознано понимание проблематики института как комплексной, находящейся на стыке нескольких научных дисциплин — документоведения, архивоведения, естественнотехнических вопросов архивного дела, а также науки управления, правоведения, информатики, источниковедения, прикладной химии, физики, биологии; тогда же были осуществлены более или менее удачные попытки комплексного решения ряда актуальных для того времени документоведческих и архивоведческих проблем.

В области документоведения это были достаточно широко известные «Основные положения Единой государственной системы делопроизводства», в которых изложена вся совокупность процессов работы с документами в сфере управления, а также комплекс государственных стандартов на управленческую, в первую очередь, организационно-распорядительную документацию.

В области архивоведения — завершение реализации на методическом уровне идеи «позитивного» отбора документов на государственное хранение; подготовка коллективной монографии, посвященной комплектованию и экспертизе ценности документов; научно-методическое обеспечение дифференцированного описания документов в государственных архивах; первые попытки подходов к механизации и автоматизации архивного поиска; начало изучения экономических основ архивного дела; подготовка правил публикации исторических источников.

В сфере естественнонаучных проблем обеспечения сохранности документов был создан ряд нормативов и технологических разработок по хранению и консервационно-реставрационной обработке различных видов документации, а также по вопросам страхового микрофильмирования.

**1.2 Второй период**

Второй период в деятельности института продолжался с середины 1970-х годов по 1991 г.

К этому времени были, в основном, исчерпаны те первоначальные идеи и проблематика, которые привнесли сотрудники Главархива при создании института.

Деятельность ВНИИДАД имела важное значение для формирования в управленческой среде более адекватного понимания роли делопроизводства в управлении. Это был период интенсивной переоценки сложившихся взаимоотношений между руководителями, специалистами и работниками делопроизводства. Как следствие — улучшилось и положение ведомственных архивов.

ЕГСД, ГОСТы на документы и УСОРД стали базой для разработки Типовой системы документационного обеспечения управления, к которой институт приступил в 1977 г. Система была направлена на совершенствование документационного обеспечения управления аппарата министерств и ведомств. Эта работа, включавшая автоматизированные технологии, программные, технические и информационные подсистемы, продолжалась почти 10 лет и шла очень трудно. В значительной мере ориентированная на общегосударственную программу автоматизации, она, как и многие другие проекты в нашей стране, во второй половине 1980-х годов оказалась в ситуации, когда громоздкие, дорогостоящие и нетехнологичные ЭВМ были вытеснены персональными компьютерами, а также новыми средствами коммуникации и репрографии, которые произвели революцию в технологии управления и документационного обеспечения. (Подобная ситуация создалась к концу 80-х годов и в архивоведческом направлении института при создании автоматизированной системы информации по центральному фондовому каталогу).

Институт почти полностью игнорировал зарубежный опыт управления документацией в те годы. Однако следует иметь в виду, что недооценка достижений мировой науки и практики в области информационных технологий и соответствующая техническая политика характерна для всей советской системы.

В области архивоведения превалировали исследования проблем экспертизы ценности и комплектования, причем исходным постулатом стал принятый ранее тезис: максимум полноты сохраняемой информации при минимуме объема материалов, принимаемых на хранение. Институтом были осуществлены исследования ценности приоритетов современной документации; причем в большинстве своем исследования относились не только к управленческой, но и к научно-технической и кинофотофонодокументации, документам по личному составу, картографическим и патентным документам. (В начале 70-х годов был образован специальный сектор, а впоследствии – отдел НТСД.) результаты отражены в целом ряде методических разработок, применяющихся и в сегодняшней практике.

Исследованиями в области комплектования и экспертизы ценности в разные годы существования института руководили А.В. Елпатьевским, Н.М. Шепукова, Э.В. Колосова и др.

Исследование проблем археографии и научного использования документов велось по трем основным направлениям:

* Разработка теоретических и методических основ археографии;
* Изучение вопросов развития археографии;
* Подготовка и издание научно-информационных справочников

По первому направлению к середине 70-х годов подготовлен ряд трудов по теории и методике археографии. По второму – разработан ряд проблем по истории публикационной деятельности архивных учреждений. По третьему – подготовлены два выпуска аннотированного каталога «Советская археография» (О.Ф. Козлов, З.К. Водопьянова, В.А. Владыкина, Ю.С. Воробьева, М.П. Дьячкова).

Во второй половине 70-х годов институт приступил к изучению потребностей общества в ретроспективной документной информации, направлений и форм использования документов ГАФ СССР. Коллективом специалистов (В.А. Лебедев. И.А. Иоффе, Н.Н. Коннова, С.Л. Романова и др.) были подготовлены рекомендации по определению эффективности использования документальных изданий: по теории и методике отбора документов для различных типов и видов документальных изданий и создания научно-справочного аппарата к ним; по совершенствованию организации и форм использования документов ГАФ СССР.

С начала 80-х годов в институте ведутся исследования в области автоматизации поиска архивной информации и других архивных технологий. Они прошли несколько этапов, определяемых, главным образом, сменой технической базы автоматизации – вычислительной техники.

Следующий этап – разработка автоматизированных систем научно-технической информации по документам Архивного фонда и тематическим комплексом документов на ЭВМ среднего класса, когда в институте был образован отдел автоматизированных систем поиска ретроспективной информации. Зачинателями и основными разработчиками АСНТИ по документам ГАФ СССР явились: Р.Н. Ефименко, Н.А. Таченко, В.В. Толочко и др. В этот период (1979-1990) институтом была создана АСНТИ по документам ГАФ СССР, информационную базу, которой составили около 80 тыс. описаний фондов государственных архивов из ЦФК.

Были проведены теоретические исследования по разработке лингвистического, информационного, математического и экономического обеспечения системы, явившейся основой для подготовки технорабочего проекта АСНТИ (О.В. Голосов, М.Ш. Цаленко, Н.А. Березина и др.).

Однако начало промышленной эксплуатации АСНТИ совпало с появлением нового поколения ЭВМ, что потребовало пересмотра концептуальных положений по созданию архивных автоматизированных информационных систем. Было принято решение по разработке автоматизированного банка данных (АбнД) по документам ГАФ СССР. Технорабочий проект АбнД был выполнен, но промышленная эксплуатация систем не проводилась.

В конце 80-х годов был разработан комплекс методических пособий по избирательному выделению документов на специальную обработку на основе определения приоритетов, оценки, классификации и индексации физического состояния бумаги и текстов, видов дефектов и признаков разрушения, что позволило формализовать описание физического состояния и вести учет документов, более точно определять потребности архивов в специальной обработке документов.

Были созданы республиканские службы НТИ, усилилось научно-методическое руководство службами НТИ отрасли и пропаганды опыта работы архивных учреждений.

Были разработаны и внедрены: положения «Служба НТИ архивного учреждения», методическое пособие «Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений», которые определили роль служб в научной, практической и организационной работе учреждений ГАС СССР (в настоящее время перерабатываются).

Наибольший вклад в развитие отраслевой системы НТИ внесли М.Г. Арцруни, Н.Н. Кузнецова, Е.А. Блоштейн и др.

Коротко резюмируя итоги периода научной деятельности института можно сделать вывод, что она в целом соответствовала существовавшей советской административно-командной системе централизации архивного дела, отвечала ее запросам в области унификации, стандартизации, организации процессов работы с документами в делопроизводстве и архивах, в деле научно-методического обеспечения архивной системы в области отбора, описания, архивного поиска, методов публикации и бюджетной экономики архивного дела. В этих же направлениях шли и современные с зарубежными архивистами стран бывшего социалистического лагеря разработки института наиболее значимой, из которых явился совместный «Словарь современной архивной терминологии социалистических стран».

**1.3 Третий период**

С 1991 г. в деятельности института наступил новый период. Становление российской государственности, рыночных отношении, проводимая архивная реформа и новое архивное законодательство потребовали серьезного научного анализа состояния архивной системы России, ее проблем, определения возможных направлений дальнейшего развития. В этих условиях роль ВНИИДАД как единственного специального научного центра отрасли значительно возрастает.

Из приоритетных задач в области архивоведения можно назвать исследования, способные сформировать новую теоретико-методическую основу профессионального мышления архивистов, пересмотреть традиционные и определить современные принципы и категории архивоведения исходя из тезиса о гуманистическом назначении архивного дела и архивов. Не менее актуальной является и проблема обновления методического обеспечения практической деятельности архивов.

Решая эти задачи, ВНИИДАД провел анализ теоретико-методической базы работ по оценке и отбору управленческих документов, что нашло отражение в научном докладе «Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими госархивов на современном этапе (теория и методика)» (1995 г.).

Достигнув достаточно высокого уровня, теория и методика экспертизы и комплектования не решили в предшествующий период всех своих проблем. Изучение многих из них только начато. Например, требует исследования проблема повторения документной информации в новых условиях управления и его документирование. Необходимо специальное исследование целого ряда документных систем созданных на новых носителях.

В рамках данного научного направления – создание и развитие системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда – институтом решаются задачи дальнейшего развития вопросов описания архивных документов и фондов на базе дифференцированного подхода, сформулированного в свое время Т.Н. Долгоруковой.

Особое значение придается улучшению системы информации о составе и содержании Архивного фонда России. С этой целью институтом ведется подготовка межархивных справочников. Уже изданы такие справочники, как «Государственные архивы СССР» (1989 г., 2 выпуска), «Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах» (1991г.), «История Русской Православной Церкви в документах региональных архивов России. Аннотированный справочник-указатель» (1993г.), «История Русской Православной Церкви в документах федеральных архивов России, архивов Москвы и Санкт-Петербурга. Аннотированный справочник-указатель» (1995г.).

Отраслевым центром НТИ ежегодно издается 36 выпусков библиографического указателя и 12 выпусков экспресс информации.

Выполняются работы по созданию комплекса автоматизированных систем, предназначенных для компьютерной поддержки основных направлений деятельности архивов. Эти системы разрабатываются в виде типовых технологических решений по компьютеризации таких функций государственных архивов, как учет фондов, учет и контроль комплектования, учет использования документов, подготовка статистической отчетности, совершенствование научно-справочного аппарата. Завершается разработка первой версии соответствующих автоматизированных баз данных, обеспечивающих компьютерную поддержку названных функций.

Институт разработал и внедрил несколько автоматизированных банков данных, среди которых (помимо АБД «Книга Памяти о погибших и пропавших без вести в годы Великой Отечественной войны») АБД «Директивные документы ЦК ВКП (б) в период Великой Отечественной войны»; ведутся работы по созданию АБД «Архивная Россика» и др.

Особые трудности институт испытывает с научно-исследовательскими работами, связанными с обеспечением сохранности документов. Для их проведения нет необходимых материально-технических ресурсов. Сотрудники института занимаются переработкой ранее принятых пособий обучением архивных работников, участвуют в обследованиях физического состояния архивов, выполняют другие работы, не связанные с затратами материального характера.

Становление рыночных отношений, архивная реформа потребовали новых методических разработок для эффективного функционирования архивных учреждении в новых условиях, в том числе в области маркетинга, организации труда архивных учреждений. С учетом зарубежного опыта разрабатывались вопросы ценообразования в сфере оценки архивных документов и осуществляемых архивами услуг, страхования архивных документов, в частности, при организации выставок, проблемы маркетинга на рынке архивных документов. Подготовлены методические документы по организации современного бухгалтерского учета, налоговой системы, нормативы по труду и др.

В области документоведения задачи института представляются не менее сложными. Во-первых, ВНИИДАД не имеет права терять лицо ведущего научного центра страны по этому направлению. Во-вторых, необходимо преодолеть определенный кризис в развитии документоведения как научной дисциплины, имеющей ярко выраженное прикладное значение, поскольку на практике не сложился пока устойчивый спрос на документоведческие разработки. В-третьих, требуется переосмысление многих теоретических и практических положений документоведения в связи с необходимостью учитывать кардинальные изменения в техническом и технологическом обеспечении работы с документами, появление негосударственных структур, а также мировые тенденции развития документоведения. Сейчас нет препятствий в их изучении за исключением финансовых. К тому же сокращение затрат на исследования за счет использования опыта других стран может принести значительный эффект.

Последние годы отдел документоведения выполняет социальный заказ обновляющегося общества, результатом чего являются рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления, В разработке рекомендаций принимали участие А.Ю. Чуковенков, А.С. Дедушкин и др.

Таким образом, накапливается научный потенциал для создания новой общероссийской системы управления документацией, которая должна прийти на смену ЕГСДОУ, и комплекса обновленных стандартов на документацию.

Эти и другие работы, созданные ВНИИДАД в последнее время, подтверждают, что его научный потенциал соответствует потребностям архивных учреждений системы Государственной архивной службы России и документационных служб. Институт способен откликаться на сегодняшние требования на уровне возможностей отраслевой науки. Но, очевидно, для научного учреждения сегодня этого недостаточно. Необходимо развивать творческие контакты всех научных сил, которые сосредоточены в научных и учебных учреждениях Москвы и которым небезразличны судьбы отечественного архивного дела

В этих целях институт усиливает свою деятельность по проведению научных конференций. Традиционной становится научная конференция «Архивоведение и источниковедение: Проблемы взаимодействия на современном этапе». ВНИИДАД постоянно расширяет международное сотрудничество.

Качество научной работы определяется квалификацией научных сотрудников. Во ВНИИДАД трудятся 6 докторов и 39 кандидатов наук — это почти половина научных сотрудников. Однако в последнее время институт совершенно не пополняется молодыми кадрами. Виной тому сложное финансовое положение науки.

**2. Научная деятельность ВНИИДАД**

**2.1 Основные правила работы архивов организации**

В настоящее время Федеральная архивная служба России ведет активную работу по созданию новой нормативно-методической базы архивного дела, пересмотру и отмене устаревших документов. Вышли в свет новые «Основные правила работы архивов организаций» (М.: Росархив; ВНИИДАД 2004), необходимость разработки которых обусловлена кардинальными изменениями в области экономики, реформированием управленческих структур, правовых основ архивного дела, а также широким внедрением в сферу управления новых информационных технологий.

В новой редакции Правил учтен фактор широкого внедрения в делопроизводство и архивное дело современных информационных технологий, и в этой связи в них включены положения по учету, экспертизе ценности и передаче на государственное хранение электронных документов, а также имеется подраздел, определяющий основные требования к формированию и ведению научно-справочного аппарата к документам архива.

Правила освещают новые задачи, возникшие в работе архивов в настоящее время, такие как организация депозитарного хранения документов, выполнение архивами платных работ и услуг, требования к охранному режиму архивов.

Новые Правила устанавливают комплекс положений, норм и требований, позволяющих на их основе выполнять архивами организаций все их функции по формированию архивного фонда организации, описанию и учету документов, обеспечению сохранности документов, их использованию в самой организации и по запросам иных пользователей, а также передаче упорядоченных документов постоянного хранения в государственные архивы.

Правила освещают новые задачи, возникшие в работе архивов в настоящее время, такие как организация депозитарного хранения документов, выполнение архивами платных работ и услуг, требования к охранному режиму архивов.

Архивы организаций являются основным источником формирования Архивного фонда Российской Федерации – вечно сохраняемого в государственных архивах, государственных библиотеках и музеях документального наследия народов нашей страны, неотъемлемой части информационных ресурсов общества Согласно «Основам законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (ст. 17), документы, включаемые в состав АФ РФ в ведомственных архивах (т. Е. в архивах организаций), хранятся временно. «Положением об Архивном фонде Российской Федерации» утвержденным Указом Президента РФ от 17.03.1994 г. № 552, в зависимости от ранга или категории организаций и видов, сохраняемых в них документов определены различные сроки временного хранения документов, после которого они должны быть переданы на постоянное государственное хранение.

Временное хранение документов государственной части АФРФ осуществляется:

* архивных документов федеральных органов государственной власти, Генпрокуратуры, отраслевых академий, государственных объединений, учреждений, организаций и предприятий федерального и республиканского подчинения – в течение 15 лет;
* архивных документов органов государственной власти и прокуратур краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, прокуратур городов и районов, государственных учреждений, организаций и предприятий краевого и областного подчинения, подчинения автономной области и окружного подчинения –в течение 10 лет;
* архивных документов органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства — в течение 5 лет.

В течение этих лет государственные организации обязаны не только сохранять архивные документы, но и вести их учет, создавать средства поиска информации в документальном массиве, использовать документы в интересах своей организации и по другим запросам, подготавливать документы к передаче на государственное хранение. «Основные правила работы архивов организаций» устанавливают положения, нормы и требования к работе архива, выполнение которых позволяет ему в полной мере осуществлять свои функции.

Основные правила не распространяются на секретную документацию. Они не носят обязательного характера для организаций, не отнесенных к составу источников комплектования государственных архивов, а также негосударственных организаций. Работа с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами (аудиовизуальными), научно-техническими, картографическими, телеметрическими документами регламентируется соответствующими инструкциями и правилами.

Основные правила обязательны только для архивов организаций (как государственных, так и негосударственных), хранящих документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности Основные правила обязательны для всех государственных организаций. Таким образом, вводные положения Основных правил оставляют возможность двоякой трактовки важнейшей проблемы сферы их применения.

Основные правила по объему компактные. В них десять разделов вместо четырнадцати. В них осталось 150 страниц вместо 173. Основные правила охватывают все направления деятельности ведомственных архивов: экспертизу ценности документов, комплектование архива, обеспечение сохранности, организацию, учет, использование документов, научно-справочный аппарат к ним, порядок передачи документов, организацию работы архива.

Изменено понятие ответственности за ведение архивов. Если в Правилах 1986 года ответственность за состояние и совершенствование архивного дела и делопроизводства в организациях несли их руководители, то в Основных правилах записано, что «должностные лица организации несут ответственность за нарушение норм, установленных настоящими Правилами».

Отличительной чертой рассматриваемых Основных правил является регламентация процессов работы с электронными документами.

Изменены основные (в редакции Правил 1986 года — главные) задачи архива. Исключены методическое руководство и проверки состояния организации документов в делопроизводстве организации и подведомственных организациях. Эта задача заменена функцией проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях-источниках комплектования. В раздел «права архива» включен контроль правил работы с документами в структурных подразделениях и организациях-источниках комплектования архива. Тем самым архив имеет право контролировать делопроизводство, хотя такая задача перед ним не стоит.

Права архива изменены и сужены. Снят пункт о праве архива давать в установленном порядке указания структурным подразделениям организации и архивам соответствующих подведомственных организаций по вопросам, входящим в компетенцию архива. В Основных правилах архив организации имеет право: требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии; контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях-источниках комплектования архива; запрашивать от структурных подразделений и организаций-источников комплектования необходимые для работы архива сведения; участвовать в мероприятиях, проводимых государственными архивными учреждениями.

Раздел об экспертизе ценности документов открывается описанием ее нормативно-методических основ.

Экспертиза ценности документов *—* это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение. Это определение новаторское, так как в нем отсутствует обязательное для предыдущих нормативных материалов по экспертизе ценности документов указания на принципы ее проведения. В Основных правилах не раскрывается содержание принципов экспертизы.

Теория экспертизы и практика отбора документов не идентичны. Практическая экспертиза — массовый акт. В ней не исключены ошибки: ценные документы могут быть по каким-то причинам уничтожены и в то же время оставлены малоинформативные документы, вероятность которых стать источником какого-либо исторического исследования ничтожна (хотя, и не исключена). Отсюда особое внимание к критериям экспертизы, при помощи которых вырабатываются конкретные суждения о наличии или отсутствии постоянной ценности документов.

Критерии*–* логические единицы теории экспертизы, мерила ценности, выступающие в качестве определенных эталонов информационных качеств документов. Критерии-эталоны выражают в обобщенном виде взгляды архивоведения на постоянную историческую ценность документов. Их применение обнаруживает не только позитивное (защитное), но и негативное отношение к документам, определяющее отказ от основной их массы.

Изменились связи управления. Большее развитие получили горизонтальные связи, вертикальные — менее централизованы; расширились связи с поставщиками и потребителями, которые превратились в организации-партнеры или посредников. Как результат — изменение характера и объема традиционных функций, возникновение новых функций, например маркетинга, который объединил прогнозирование, планирование, снабжение, сбыт продукции. Основные функции управления все больше переходят к самим госпредприятиям и осуществляются только самими предприятиями негосударственной формы собственности.

Все это приводит к изменению системы документирования деятельности организаций, а, следовательно, и оценки документов, образующихся в результате данной деятельности. Отсюда изменение ставших в архивоведении классическими представлений о главных и неглавных функциях, задачах организаций, т.е. их значении.

Сохранение документов, отражающих особенности деятельности тех или иных организаций, остается задачей архивистов. Такими особенностями могут быть: уникальность деятельности, новизна продукции, товаров, услуг, конкурентоспособность, участие в международных и региональных программах, трудовые, общественные традиции, стабильность существования, работа в экстремальных условиях, особо важная роль в развитии определенной сферы деятельности в стране или на конкретной территории, преемственность указанны факторов для вновь созданных или преобразованных организаций.

Параграф Основных правил «Организация проведения экспертизы ценности документов» начинается неизменной констатацией того, что экспертиза ценности документов проводится, во-первых, в делопроизводстве — при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив, во-вторых, в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение. Совсем исключены параграфы о нормативно-методической основе проведения экспертизы ценности.

Главную роль в организации и проведении работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации образующихся в процессе деятельности организации, играет экспертная комиссия (ЭК, ЦЭК).

Параграф «Оформление результатов экспертизы ценности документов» сокращен за счет сведений об организациях, не образующих документы постоянного хранения. Зато о них сказано в Перечне следующим образом. Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока по Перечню следующим образом. Государственные, муниципальные организации – 10 лет. Негосударственные организации – не менее 10 лет. Дальнейший срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и/или необходимостью практического использования документов.

Определенные документы (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития организации) постоянного срока хранения необходимо хранить в организациях всех форм собственности, документы которых не поступают в государственные, муниципальные архивы, до ликвидации данных организаций, что обусловлено действующим законодательством и/или длительным практическим значением указанных документов. При этом дается перечень статей по Перечню. То же относится к документам с отметкой ЭПК.

**2.2 Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов: перечни**

Современная экспертиза ценности документов проводится, как правило, на основе нормативно-методических пособий: номенклатур дел, перечней, классификаторов и т.п. Можно констатировать тот факт, что для установления комплекса документов постоянного хранения, определения конкретных сроков хранения по отдельным группам документов, унификации сроков хранения однородных документов в различных учреждениях, организациях и предприятиях, а также для оперативного «избавления от ненужных бумаг» в настоящее время разработана целостная система нормативно-методических пособий по отбору документов.

Ведущую роль в процессе установления сроков хранения документов играют перечни, являющиеся «ключом» к созданию прообраза Архивного фонда страны.

Перечни документов–это систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, подлежащих постоянному хранению.

Первые перечни, так же, как и исторические архивы, были ведомственными. Ведомства приступили к разработке правил хранения и уничтожения «решенных дел» к середине XIX века, когда «помещения канцелярий действующих учреждений до того переполнились деловыми бумагами нового времени, что трудно было размещаться канцелярским чиновникам, а передвигать устаревшие делопроизводства в свободные подвалы, на чердаки, в башни, сараи было невозможно, потому что таких помещений уже недоставало.

Все ведомства делили свои документы на три разряда: дела, не подлежащие хранению в архиве, дела временного и дела постоянного хранения. Главным недостатком ведомственных перечней XIX века был полный разнобой и произвол ведомств в отнесении дел к какой-либо категории – в разных министерствах судьба одних и тех же категорий дел решалась порою противоположно.

К 1925 году уже имелся список материалов, подлежащих или не подлежащих хранению. Однако он был слишком длинным и не помещался в одном законодательном акте. Тогда было высказано требование о подготовке специальных справочников (перечней) с указанием категорий дел временного, постоянного хранения и не подлежащих хранению силами каждого ведомства и учреждения

Работа по созданию ведомственных перечней развернулась во второй половине 1930-х годов. В 1930-40-е годы было издано более 80-ти ведомственных перечней. Однако они были немногим лучше своих предшественников XIX века. Разнобой в сроках хранения однородных материалов разных ведомств так и не удалось преодолеть. К 1929 году относится идея создания типового перечня для документов всех ведомств. Основные этапы разработки типовых перечней документов представлены в таблице.[[1]](#footnote-1)

Типовые перечни послужили основой для разработки ведомственных перечней. К 1991 году в организациях и на предприятиях использовалось около 60-ти ведомственных перечней, которые образовали систему нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов во всех отраслях управления.

Но уже с начала 90-х годов, когда в стране поменялись политические, экономические устои, и в связи с этим возникли организации иных форм собственности, в систему нормативно-методических пособий по отбору документов, естественно, были привнесены и новые моменты. В большей степени они коснулись именно перечней.

Так, очень своевременным явился перечень для негосударственных коммерческих организаций – справочное пособие «Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов)» (М., 1996). Данное пособие может быть отнесено к системе перечней, так как в первую очередь включает Примерный перечень управленческих документов негосударственных коммерческих организаций –

это новый тип перечней, где даны группы документов постоянного и временного хранения, но последние не дифференцированы по срокам, а обозначены лишь как «тяготеющие» к постоянному сроку хранения, среди них нет документов, однозначно имеющих тот или иной временный срок хранения.

Такой перечень типовых видов управленческих документов негосударственных организаций был дан в Методических рекомендациях «Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических – хозяйственных структур)».

Пособия, подготовленные для отбора документов негосударственных организаций, построены по типовым функциям (по производственно-отраслевой схеме), а именно:

* организационно-распорядительным, контроля, правового обеспечения управления, документационного обеспечения управления и организации хранения документов, экономического прогнозирования, текущего планирования, ценообразования, финансирования, учета и отчетности;
* организации экономических связей, оперативно-коммерческой деятельности, информационного обслуживания и маркетинга;
* трудоустройства, организации и нормирования, оплате и охране труда, работы с кадрами;
* материально-технического снабжения, административно-хозяйственного обслуживания;
* социально-бытовым, жилищным, деятельности общественных организаций.

В перечнях для негосударственных организаций особо акцентируется внимание на документах, содержащих сведения о «коммерческой тайне»

В 2000 г. вышел новый типовой перечень: «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», который явился логическим продолжением типового перечня документов 1989 года.

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

Новый типовой перечень необходим в качестве основного нормативного пособия, в первую очередь при подготовке номенклатур дел и формировании дел в делопроизводстве, а также при определении сроков хранения и отборе документов на постоянное (вечное) хранение.

Для сроков хранения в новом типовом перечне отведена лишь одна графа. Но пользуются перечнем все учреждения: источники и не источники комплектования.

Учреждения – источники комплектования(или потенциальные источники комплектования – негосударственные организации) без изменений используют те сроки хранения, которые указаны в сроках хранения документов.

Государственные или муниципальные учреждения, не являющиеся источниками комплектования, вместо срока хранения Постоянно используют срок хранения «10 лет», т.е. сами преобразуют указанный срок хранения.

Более того, в данном случае негосударственным учреждениям рекомендовано документы хранить не менее 10-ти лет. Дальнейший срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов. Но это правило распространяется не на все документы.

Есть целые комплексы документов, которые необходимо хранить во всех организациях, не являющихся источником комплектования – государственных, муниципальных, негосударственных – до момента их ликвидации. Это такие документы, как приказы по основной деятельности, бюллетени голосования, уставы и положения, учредительные документы и документы по регистрации, а также другие документы, нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, перечень которых дан в п. 2.4.2. указаний по применению перечня.

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

Ранее в перечне (1989 г.) срок хранения этих дел определялся 75 л-в или 75 л-в ЭШС (возраст лица на момент его увольнения из организации), хотя в практической деятельности использовали срок 75 лет. В новом типовом перечне срок хранения личных дел и большинства документов по личному составу определен 75 лет ЭПК. При этом следует помнить, что в стране существует запретная дата, которой является 1945 год. Это означает, что документы, образовавшиеся до этого срока нельзя уничтожать без согласования с ЭПК, а для местных дел, отложившихся до 1945 года, практически устанавливается срок хранения «Постоянно».

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

В организациях негосударственного типа отметка верна лишь в том случае, если данная организация заключила договор с архивным учреждением на передачу документов. Если негосударственная организация «не контактирует» с архивным учреждением, то вопрос о сроках хранения таких документов (срок хранения которых по перечню указан с отметкой ЭПК) решается экспертной комиссией (ЭК) самой организации.

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

Данный перечень направлен на рационализацию организации документов в делопроизводстве, обеспечение сохранности, отбор документов на постоянное (вечное) хранение, установление конкретных сроков хранения документов, а также защиту законных интересов кредиторов, вкладчиков, клиентов кредитных организаций.

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

Несколько слов следует сказать о ведомственных перечнях и перечнях, разработанных архивными учреждениями субъектов Федерации. В регионах России в 1990-е годы проводилась большая работа по созданию перечней для различных категорий фондообразователей. При этом приоритет принадлежит перечням для вновь созданных государственных учреждений, а также перечням для негосударственных учреждений. Разработаны перечни и для общественных организаций.

В современной системе перечней документов различают три типа:

* с указанием сроков хранения;
* постоянного хранения;
* постоянного и долговременного хранения.

Перечни документов могут быть следующих видов.

1. Типовые для всей системы учреждений.

Их назначение – унификация сроков хранения однородной типовой документации, образующейся в деятельности всех учреждений, организаций и предприятий, независимо от их ведомственной подчиненности и отраслевой направленности.

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

2. Примерные для однородных организаций.

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

В примерных перечнях называются виды документов, подлежащих вечному хранению и документы, подлежащие выделению к уничтожению, как не представляющие научной, исторической, экономической ценности.

3. Ведомственные – по отдельным отраслям деятельности в рамках государственной подведомственности.

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

Для того чтобы овладеть методикой определения сроков хранения документов по перечням, следует тщательно изучить структуру перечня.

Любой перечень состоит из основной части и справочного аппарата.

Основная часть*—* описательные статьи — представляет собой наименования видов и разновидностей документов с указанием сроков хранения и вопросов деятельности учреждений, систематизированных в соответствии с классификационной схемой и имеющих сквозную валовую нумерацию.

Каждая описательная статья в перечне включает в себя: порядковый номер; наименование видов и разновидностей документов, иногда указывается автор или корреспондент, вопрос или тема, для планов или отчетов – период планирования или отчетности и др.; сроки хранения документов, дифференцированные по звеньям перечня; примечания, уточняющие сроки хранения документов. Иногда «Примечания» располагаются под строкой, что позволяет не повторять одни и те же примечания на одной странице.

Справочный аппаратпомогает ориентироваться в перечне, пользоваться им при экспертизе документов и включает в себя титульный лист с названием перечня и выходными данными, указания по применению перечня, список сокращений, указатель видов документов.

Таким образом, перечни документов являются одновременно инструментом экспертизы ценности для установления сроков хранения документов и инструментом по комплектованию архивных учреждении.

С точки зрения типологии перечней приоритет принадлежит так называемым «перечням для архивиста», то есть перечням документов постоянного срока хранения. Разработка этой категории перечней вызвана необходимостью сохранить наиболее ценные документы в эпоху реформ и социальных потрясений. Активно развивается и такой вид перечней, как перечни документов для архивиста ведомственного архива, то есть перечни документов постоянного и долговременного хранения. Это объясняется возрастанием роли архивов организаций в обеспечении сохранности документов как государственной, так и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации.

**Заключение**

Своеобразным итогом деятельности ВНИИДАД на первом этапе стало включение в 1970 г. двух научных дисциплин – архивоведение и документоведение – в номенклатуру научных специальностей.

Работами в сфере документоведения ВНИИДАД на этом этапе сумел завоевать определенный авторитет в государственных учреждениях и организациях, особенно ведавших вопросами совершенствования управления. В области архивоведения несомненной заслугой института явилось внедрение в архивную практику понятий, получивших наименование информационного подхода в архивоведение, как результат синтеза традиционных архивоведческих и источниковедческих представлений и понятий документалистики, информатики и кибернетики. Немалую роль в этом сыграл существовавший тогда в институте научно-теоретический семинар, генератором идей которого были К.И. Рудельсон, В.Н. Автократов, Г.Г. Воробьев и др.

Коротко резюмируя итоги второго периода научной деятельности в институте можно сделать вывод, что она в целом соответствовала существовавшей советской административно-командной системе централизации архивного дела, отвечала ее запросам в области унификации, стандартизации, организации процессов работы с документами в делопроизводстве и архивов, в деле научно-методического обеспечения архивной системе в области отбора, описания, архивного поиска, методов публикации и бюджетной экономики архивного дела.

Рассматривая итоги третьего периода, где накапливается научный потенциал для создания новой общероссийской системы управления документацией, которая должна перейти на смену ЕГСДОУ, и комплекса обновленных стандартов на документацию.

Эти и другие работы, созданные ВНИИДАД в последнее время, подтверждают, что его научный потенциал соответствует потребностям архивных учреждений системы Государственной архивной службы России и документационных служб. Институт способен откликаться на сегодняшние требования на уровне возможностей отраслевой науки. Но, очевидно, для научного учреждения сегодня этого недостаточно. Необходимо развить творческие контакты всех научных сил, которые сосредоточены в научных и учебных учреждениях Москвы и которым небезразличны судьбы отечественного архивного дела.

Исходя из выше перечисленной информации по истории делопроизводственных фондов XVIII в. Очевидно, что задача их полного охвата системой справочников по их составу и содержанию, долго являвшаяся главной, к настоящему моменту в целом разрешина. Конкретные направления совершенствования этой системы могут быть бесконечно разработаны и едва ли поддаются точному прогнозированию. Однако дальнейшее развитие научно-поискового аппарата пойдет по линии соотнесения новых разработок с уже существующими и сохранения последних от необоснованного забвения, а более пристальное внимание будет уделено проблемам восстановления утраченной целостности документального наследия высших, центральных и местных учреждений эпохи.

Так же важна и научно-методическая деятельность ВНИИДАД. Основной нормотивно-методический документ, где раскрывается требования по ведению делопроизводства и сохранности архивных документов, является «Основные правила работы архивов организации», вышедший в свет в 2002 году взамен правил 1987 года.

Делая вывод, с точки зрения типологии перечней приоритет принадлежит «перечням для архивиста», то есть перечням документов постоянного срока хранения. Разработка этой категории перечней, вызвана необходимостью сохранить, наиболее ценные документы в эпоху реформ и социальных потрясений. Активно развивается и такой вид перечней, как перечни документа для архивиста ведомственного архива, то есть перечни документов постоянного и долговременного хранения. Это объясняется возрастанием роли архивов организаций в обеспечении сохранности документов, как в государственной, так и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации.

Создание новой нормативно-методической базы экспертизы ценности документов идет поэтапно – создание типовых перечней документов постоянного хранения. Затем типовых перечней документов с указанием сроков хранения.

В планах научно-исследовательской работы (НИР) учреждений и организаций федеральной архивной службы и организаций федеральной архивной службы на 2002-2003 гг. предусмотрено новое направление – создание баз данных для архивов организаций. В 2005 г. запланировано и осуществлено внедрение ВНИИДАД программного комплекса «Архив организации». В плане отражена работа с общеотраслевыми базами данных («Зарубежная архивная Россия».), разработка общеотраслевого классификатора документной информации, создание аналитического обзора по опыту публикации исторических документов на компакт-дисках (CD-ROM).

Реформирование в ВНИИДАД отразилось и на развитии архивного дела в Омской области, министр министерства государственно-правового развития Бутаков внес большой вклад в развитие архивного дела - реструктуризировал архивную службу города Омска; построен новый исторический архив с учетом зарубежного опыта сохранности документов.

Автором курсовой работы в результате анализа деятельности ВНИИДАД были сделаны следующие выводы:

1. Создана законодательная и нормативная база архивоведения, документоведения, делопроизводства;
2. Разработаны критерии экспертизы ценности документов по перечням;
3. Осуществляется повышение квалификации специалистов архивов.

**Список литературы**

* 1. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации, 2002.
	2. Основные правила работы архивов организаций, 2004.
	3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, 2006.
	4. Перечень современных федеральных госархивов, 2004.
	5. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбр-Издат, 2002. – 272 с.
	6. Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР / Труды ВНИИДАД. – Т. 4. – Ч. 1, 2. – М., 1974
	7. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, предприятий, организаций – Отечественные архивы, 2004. - № 5.
	8. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): Справочное пособие. – М.: ВНИИДАД, 1996, в ред. 2004 .
	9. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. – М., 1989.
	10. Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР. – М., 1973.
	11. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: Экспертиза ценных документов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Секретарское дело. –2004. - № 1 (14).
	12. Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений. – М., 2003
	13. Организация использования документов ГАФ СССР: Пособие для архивистов. – М., 1999.
	14. Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984.
	15. Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 2004.

**Приложение 1**

|  |  |
| --- | --- |
| 1929 год | «Перечень документальных материалов денежно-материальной отчетности и второстепенного значения» |
| 1938 год | «Перечень материалов денежно-материальной отчетности второстепенного значения и материалов массового трафаретного характера, подлежащих выделению без утверждения архивных органов» |
| 1955 год | «Примерный перечень типовых документальных материалов, хранящихся в районных (городских) государственных архивах и образующихся в деятельности районных городских, поселковых и сельских учреждений предприятий и организаций Союза ССР с указанием сроков хранения материалов» |
| 1956 год | «Примерный перечень технических документальных материалов с указанием сроков и мест хранения» |
| 1957 год | «Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, других учреждений организации и предприятий, с указанием сроков хранения материалов» |
| 1965-1969 годы | 4 выпуска «Перечня документальных материалов подлежащих приему в государственные архивы СССР»Вып. 1, Типовые категории документальных материаловВып. 2. Вопросы народного хозяйстваВып. 3. Вопросы народного образования, здравоохранения, социального обеспечения торговли и коммунального хозяйстваВып. 4. Вопросы культуры |
| 1973 год | Сводный «Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР» |
| 1989 год | «Перечень типовых документов образующихся в деятельности госкомитетов министерств ведомств и других учреждении, организации предприятии с указанием сроков хранения» |
| 1999 год | «Перечень современных федеральных госархивов» |

1. См. Приложение 1 [↑](#footnote-ref-1)