**Раздел 1. Организация повседневной деятельности архива предприятия**

**1.1 Общие вопросы организации повседневной деятельности архива предприятия**

Временное хранение дел предприятия организуется и осуществляется обычно в его архиве. Если предприятие было подвергнуто процедуре реорганизации, вместе с делами, образовавшимися в процессе его работы, на временном хранении архива хранятся дела предприятия - предшественника.

Временное хранение дел может быть, и организовано и вне предприятия.

Архивы в качестве других мест временного хранения дел предприятия:

* центральные архивы федеральных органов власти;
* центральные отраслевые архивы;
* совместные архивы.

Таким образом, дела предприятия, по согласованию с соответствующими архивными организациями, могут временно храниться за пределами предприятия, которое должно быть предварительно включено в список источников комплектования соответствующего архивного учреждения. Для временного хранения документов состав которых обусловлен способом фиксации информации и типом носителя, на предприятии могут создаваться специализированные архивы на правах структурного подразделения либо структурного подразделения в составе архива предприятия.

Особенности организации временного хранения дел предприятия в архивных учреждениях за пределами предприятия.

|  |  |
| --- | --- |
| Вид архивного учреждения | Вид дел условия их приема на временное хранение. |
| Центральный архив федерального округа государственной власти | 1. Документы аппарата управления органа государственной власти.  2. Документы организаций непосредственного подчинения.  3. Документы других организаций, включенных в список источников комплектования данного архива. |
| Центральный отраслевой архив | Документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности независимо от их территориального расположения. |
| Объединенный архив | Документы нескольких организаций, связанных системой соподчиненности или видом деятельности. |

**1.2 Место архива в организационной структуре предприятии, ее особенности**

Архив предприятия может функционировать на правах:

* *Самостоятельного структурного подразделения*. Общее руководство деятельностью архива предприятия возлагается на руководителя предприятия, а управление повседневной деятельностью архива - на руководителя самостоятельного структурного подразделения.
* *Структурного подразделения в составе службы ДОУ предприятия*. Руководство возлагается на руководителя службы ДОУ и руководителя структурного подразделения.

Организационная структура архива предприятия определяется исходя из объема и содержания, возлагаемых на него задач и функций, состава дела, подлежащих временному хранению, с учетом организационных и иных возможностей предприятия. Таким образом, архив может состоять из следующих подразделений:

* отдел хранения управленческой документации на бумажных носителях;
* отдел хранения научно-технической документации;
* отдел хранения документации на электронных носителях;
* отдел комплектования;
* отдел учета;
* отдел организационно-методического обеспечения;
* администрация архива.

К числу основных задач независимо от организационных особенностей предприятия, относятся:

* комплектование делами, образующимися в деятельности предприятия и подлежащими временному хранению, в соответствии с установленным порядком;
* учет и обеспечение сохранности дел в течение всего срока их временного хранения;
* создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к делам, состоящим на временном хранении;
* подготовка к передаче и передача дел, образующих Архивный Фонд РФ, на постоянное хранение в государственные архивные учреждения в соответствии с установленным порядком.

При реализации функций по приему, учету, обеспечению сохранности и передаче дел на постоянное хранение, архив предприятия проводит соответствующие мероприятия, документирование которых, в целях обеспечения аутентичности (с гр. подлинный, исходящий из первоисточника) является обязательным.

**1.3 Управление повседневной деятельностью архива предприятия**

Управление повседневной деятельностью архива предприятия предполагает оперативное информирование его работников о предстоящих действиях, обеспечение координации между работниками или подразделениями архива в процессе их выполнения, организацию систематического контроля над ходом и результатами выполняемых действий. Реализуется оно на основе законодательных актов РФ и ее субъектов, межотраслевых и отраслевых нормативно-методических документов об архивном деле, соответствующих организационно-распорядительных документов предприятия.

К организационно-распорядительным документам относятся положение об архиве предприятия, штатное расписание, инструкции по осуществлению повседневной деятельности архива и ее отдельным направлениям, должностные инструкции работников архива.

**1.4 Основные направления повседневной деятельности архива предприятия**

К работе по планированию и отчетности в архиве предприятия привлекаются начальники структурных подразделений, а руководит ею заведующий архивом.

**Планирование работы архив** осуществляет самостоятельно, на основе результатов предшествующей деятельности, с учетом региональных и отраслевых планов развития архивного дела, рекомендаций органов управления архивным делом соответствующего субъекта РФ. Как правило, планирование работы архива предприятия ведется на предстоящий год, однако могут разрабатываться и перспективные программы работы.

Разработка проекта плана архива предприятия должна быть завершена к началу заключительного квартала года, предшествующего планируемому периоду. Проект плана включает пояснительную записку и приложения, в том числе основные показатели работы архива, графики приема дел на планируемый период, план научно-исследовательской работы архива.

Проект плана обсуждается руководством архива предприятия, при необходимости согласовывается с вышестоящим органом управления архивным делом и затем утверждается руководителем предприятия.

**Планирование работы структурных подразделений** архива предприятия осуществляется под руководством начальников соответствующих подразделений, как правило, на предстоящее полугодие или квартал.

**Индивидуальным планированием** занимаются работники архива предприятия по указаниям его руководителя и начальников соответствующих структурных подразделений. Проект индивидуального плана составляется на предшествующий месяц на основе плана работы структурного подразделения.

Руководство архива должно систематически контролировать выполнение планов. Данные контроля учитываются, обобщаются, анализируются и регулярно доводятся до сведения руководства предприятия.

**Отчеты о работе архива** предприятия составляются за год, полугодие, квартал. Порядок, сроки предоставления отчетов, а также состав приложений к отчету о выполнении плана работы архива за год, за полугодие или квартал устанавливаются вышестоящим органом управления архивном делом.

**Отчеты о работе структурных подразделений** архива предприятия составляются ежемесячно. Кроме показателей, фактически достигнутых отчетный период показателей по видам работ, в отчетах отражаются основные показатели труда работников структурных подразделений. В целях привлечения внебюджетных средств архив предприятия вправе выполнять наряду с бесплатными платные работы и услуги, что не должно наносить ущерб реализации возлагаемых на архив функций.

**Прием-передача дел архива предприятия** производятся при смене руководителя архива предприятия или реорганизации предприятия.

При смене руководителя прием-передача дел состоящих на хранении, оформляется актом. Одновременно производится прием-передача справочного аппарата к ним, а также помещений, инвентаря, оборудования и иных материальных ценностей архива предприятия.

Порядок приема-передачи дел состоящих на хранении архива предприятия, при реорганизации предприятия определяется организационно-распорядительным документом, в соответствии с которым осуществляется реорганизация. В этом случае в состав органа, осуществляющего руководство реорганизацией, должен быть включен представитель соответствующего архивного органа.

**1.5 Организация ее род деятельности, время организации, форма собственности, численность работников, задачи**

Милиция в РФ - система государственных органов исполнительной власти, призванных защищать жизнь, здоровье, права и свободы граждан, собственность, интересы общества и государства от преступных и иных противоправных посягательств. Милиция входит в систему Министерства внутренних дел РФ.

Задачами милиции являются: обеспечение безопасности и личности; предупреждение и пересечение преступлений и административных правонарушений; выявление и раскрытие преступлений; охрана общественного порядка и обеспечение общественной безопасности; защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; оказание помощи физическим и юридическим лицам в защите их прав и законных интересов.

Обязанности милиции:

* предотвращать и пересекать преступления и административные правонарушения;
* оказывать помощь гражданам, пострадавшим от преступлений, административных правонарушений и несчастных случаев;
* принимать и регистрировать заявления, сообщения и иную поступающую информацию о преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности, своевременно принимать меры, предусмотренные законодательством;
* выявлять и раскрывать преступления;
* возбуждать уголовные дела, производить дознание и осуществлять неотложные следственные действия;
* обеспечивать правопорядок на улицах, площадях, в парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах и других общественных местах.

**1.6 Структура организации, функции структурных подразделений организации**

Милиция в РФ подразделяется на криминальную милицию и милицию общественной безопасности (МОБ).

***Криминальная милиция.***

Основными задачами криминальной милиции являются выявление, предупреждение, пересечение и раскрытие преступлений, по делам о которых производство предварительного следствия обязательно, организация и осуществление розыска лиц, скрывающихся от органов дознания, следствия и суда. Криминальная милиция оказывает содействие МОБ в исполнении возложенных на нее обязанностей. Криминальная милиция является органом дознания.

***Милиция общественной безопасности (МОБ).***

Основными задачами МОБ являются обеспечение безопасности личности, общественной безопасности, охрана собственности, общественного порядка, розыск отдельных категорий лиц, установление места нахождения которых отнесено к компетенции милиции общественной безопасности.

МОБ оказывает содействие криминальной милиции в исполнении возложенных на нее обязанностей. МОБ является органом дознания.

|  |
| --- |
| ГУВД по КО |

|  |
| --- |
| УВД по г. Кемерово |

|  |
| --- |
| ОВД по Кировскому району |

***ОВД по Кировскому району г. Кемерово подразделяется:***

1 КРИМИНАЛЬНАЯ МИЛИЦИЯ:

1.1 Отел уголовного розыска

2 МИЛИЦИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ:

2.1 отдельный батальон патрульно-постовой службы

2.2 отделение по борьбе с преступлениями на потребительском рынке

2.3 отдел дознания

2.4 отдел участковых уполномоченных милиции

2.5 отделение по делам несовершеннолетних

2.6 отделение охраны общественного порядка

2.7 группа по исполнению административного законодательства

2.8 отделение государственной инспекции по безопасности дорожного движения

3 ШТАБ:

3.1 дежурная часть

4 ОТДЕЛЕНИЕ КАДРОВ

5 ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПО ТЫЛОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

5. 1 отделение охраны обеспечения и обслуживания (ООО и О)

5.2 бухгалтерия

5.3 связь

5.4 группа делопроизводства и режима

6 СЛЕДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ при ОВД по Кировскому району

**1.7 Положение об архиве организации**

Положение об архиве организации разрабатывается на основе примерных положений об архиве, утвержденных Росархивом. В положении определяются задачи и функции архива, его права и ответственность, организация деятельности архива и состав хранящихся в нем документов. Положение об архиве согласовывается с соответствующим учреждением Росархива, после чего утверждается руководителем предприятия.

Положения о структурных подразделениях архива предприятия разрабатываются на основе положения об архиве, примерных положений о структурных подразделениях архива, утвержденных Росархивом. В положении о подразделении архива предприятия определяются задачи и функции подразделения, его права и ответственность, организация деятельности. После согласования с заинтересованными сторонами положения о структурных подразделениях утверждаются руководителем архива предприятия.

**ПРИМЕР: Положение об архиве.**

Открытое Акционерное Общество УТВЕРЖДАЮ

«София» Директор ООО «София»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ «10» января 2000г.

10.01.2000 № 3

г. Кемерово

Об архиве

**1. Общие положения**

1.1. Документы образующие Архивный Фонд РФ, отнесенные к государственной собственности, до передачи на постоянное хранение временно хранятся на предприятии.

1.2. С целью своевременного приема от структурных подразделений документальных материалов, подлежащих временному хранению, надежного обеспечения учета, сохранности, а также надлежащей подготовки документов к передаче на постоянное хранение на предприятии создается архив.

1.3. Архив является структурным подразделением предприятия.

1.5. Предприятие обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

**2. Задачи и функции архива**

*2.1. Основными задачами архива предприятия являются*:

2.1.1. Комплектование документов.

2.1.2. Учет и обеспечение сохранности документов в течение всего срока их временного хранения.

2.1.3. Создание и поддерживание в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам, стоящим на временном хранении.

*2.2.Основными функциями архива предприятия являются*:

2.2.1.Ведение списка источников комплектования.

2.2.2. Прием документов на временное хранение.

2.2.3. Учет документов, принятых на временное хранение.

2.2.4. Размещение документов в хранилищах и средствах хранения, обеспечивающее их сохранность.

2.2.5. Осуществление информационно-справочного обслуживания пользователей.

2.2.6. Проведение экспертизы ценности документов, в том числе при подготовке к передаче на постоянное хранение.

2.2.7. Проверка правильности формирования и оформления дел в источниках комплектования.

2.2.8. Организация работы по составлению (пересоставлению) номенклатуры дел предприятия.

2.2.9. Участие в разработке нормативно-методических документов по ведению архивной работы на предприятии.

**3. Права архива**

3.1. Контролировать соблюдение правил работы с документами в источниках комплектования

3.2. Запрашивать у источников комплектования необходимые для работы сведения, в том числе в документированной форме.

3.3. Участвовать в мероприятиях, проводимых Росархивом, органами управления архивным делом, затрагивающих работу архива.

**4. Ответственность архива**

4.1. Архив предприятии несет ответственность за:

4.1.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, состоящих на временном хранении.

4.1.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документальных материалов.

4.1.3. Необоснованный отказ в приеме на временное хранение документальных материалов.

4.1.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, состоящим на временном хранении.

Зав. архивом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Ершова

**1.8 Организация работы архива предприятия, его краткая характеристика**

Распорядок работы архива.

Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве, в котором фиксируются: правовой статус архива, источники его комплектования, состав документов поступающих на хранение, задачи и функции архива и его права, необходимые для их осуществления.

Положение о архиве согласовывается с соответствующим учреждением Федеральной архивной службы Российской Федерации, утверждается руководителем организации.

Руководитель архива назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации. Руководитель архива организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

На имеющиеся в архиве должности согласно штатному расписанию составляются должностные инструкции, в которых указываются виды работ, возлагаемые на работника архива, его обязанности и права.

Лицо, назначенное ответственным за архив предприятия, проходит инструктаж, а в необходимых случаях и стажировку в государственном архиве, в который передаются документы организации на государственное хранение.

На основе отраслевых нормативно-методических документов архив организации разрабатывает конкретные нормативно-методические документы по организации работы с документами и их хранению. Подготовленные архивом проекты нормативно-методические документы до их утверждения или подписания руководством организации или структурного подразделения, в составе которого функционирует архив, предоставляются на согласование в соответствующие учреждения Федеральной архивной службы России.

Учет труда в архиве ведется в табеле учета рабочего времени и в дневниках учета труда.

Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организаций в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив.

Архив для привлечения внебюджетных средств имеет право в установленном порядке выполнить платные работы и услуги, которые осуществляются без ущерба для реализации его основных функций.

**1.9 Должностные инструкции работников архива, условия труда, организация рабочих мест, использование работниками архива офисной и вычислительной техники в работе с документами**

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В этом разделе указывают полное наименование должности с обозначением структурного подразделения; кому непосредственно подчиняется работник; порядок назначения на должность и освобождения от должности; порядок замещения в случае временного отсутствия работника; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник на данной должности; квалификационные требования (уровень образования, стаж работы). Рассмотрим подробнее общее положение для главного специалиста:

* главный специалист относится к категориям муниципальных служащих администрации;
* главный специалист отдела подчиняется непосредственно заведующему отделом;

К должности главного специалиста предъявляются следующие квалификационные требования:

* образование - высшее профессиональное;
* минимальный стаж работы на данных должностях не менее 1 года или
* стаж по специальности не менее 2-х лет.

Главный специалист отдела обязан знать:

* основы делопроизводства;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* правила пользования на компьютерной, вычислительной, множитель
* ной техникой.

2. Функции. В разделе приводится перечень основных направлений деятельности работника в соответствии с направлениями деятельности структурного подразделения. Перечислю функции главного специалиста, которые, на мой взгляд самые важные:

* учёт, создание и усовершенствование научно-справочного аппарата к архивным фондам отдела;
* комплектование отдела документами;
* обеспечение сохранности документов архивного фонда города, хранящихся в отделе;
* работа с организациями-источниками комплектования.

3. Должностные обязанности. В этом разделе перечисляются: виды работ, выполняемые работником на данной должности; характер выполняемых

действий: руководит, подготавливает, утверждает, рассматривает, выполняет.

Рассмотрим, что обязан делать главный специалист:

* поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения
* своих должностных обязанностей;
* вести делопроизводство в отделе;
* готовить описи дел, исторические справки, предисловия организаций-источников комплектования для утверждения на ЭПК архивного управления Кемеровской области;
* соблюдать установленные в администрации города правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
* соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой;
* работать с организациями-источниками комплектования;
* составлять еженедельный, ежемесячный отчёт о проделанной работе отдела;
* заполнять книги: «Список фондов», «Список описей», «Учёт поступления и выбытия документов», «Реестр описей», «Список фондов, содержащих особо ценные документы»;
* оформлять «Описи», «Дела фондов», «Наблюдательные дела»;
* составлять годовую отчётную документацию о работе отдела.

4. Права. В разделе устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него обязанностей. Ниже приведены права главного специалиста:

* принимать решения в пределах своей компетенции;
* вносить предложения по улучшению деятельности отдела;

запрашивать необходимую информацию от других организаций, муниципальных служб, необходимых для выполнения функциональных обязанностей;

* повышать свою квалификацию;
* проверять ведомственные архивы и организацию документов в делопроизводстве организаций-источников комплектования отдела.

Важным фактором обеспечения качественной работы специалиста являются санитарно-гигиенические нормы условий труда. К санитарно-гигиеническим нормам относятся: освещение, устранение шумов, окраска рабочего кабинета.

Режим работы архива должен предусматривать чередование периодов труда и отдыха. Например, время работы за компьютером 45 минут, время отдыха -15 минут. Режим труда и отдыха регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Большое значение имеет организация рабочих мест сотрудников. Расчёт площади на одного сотрудника, работающего за компьютером, ведётся от нормы 6 м2 на человека. Помещение время от времени проветривается.

Правильное освещение рабочих мест также играет свою роль. Свет падает спереди и слева. Имеется искусственное (светильники расположены на потолке) освещение.

**1.10 Подготовка и порядок передачи документов в архив. Учет документов в архиве**

*Подготовка и порядок передачи документов в ведомственный архив.*

В ведомственный архив сдаются дела, оконченный производством, на срок хранения более 10 лет, а так же дела по личному составу. Передача дел в ведомственный архив осуществляется по описи составляемой в структурном подразделении.

В процессе передачи дел необходимо проверить:

* правильность формирования и оформления дел;
* соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения, заведенных в соответствии с номенклатурой, и количество этих же дел, включенных в опись.

Проверка формирования дела предполагает установление соответствия между заголовком дела на его обложке и содержимым дела. Принцип формирования дел отражены в их заголовках, которые, в свою очередь, закреплены в номенклатуре дел учреждения.

Дела, передаваемые в ведомственный архив, должны в структурном подразделении проходить полное оформление. Полное оформление – это когда каждое дело переплетено и подшито, листы пронумерованы, причем нумерация должна быть скреплена заверительной надписью в конце дела, где указывается общее количество листов; обложка дела должна быть правильно оформлена, т. е. содержать название учреждения и структурного подразделения, делопроизводственный индекс дела, заголовок дела, крайние даты, срок хранения дела, количество листов в деле. Кроме того, на особо ценные, личные, судебные и следственные дела, а так же другие категории дел составляется внутренняя опись, в которой указывается заголовок и дата каждого документа, его индекс и номера листов, на которых находится документ.

*Подготовка и порядок передачи документов в государственный архив.*

Документы принимаются от ведомств по описям дел постоянного хранения с визой экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения, а так же по актам приема-передачи.

Передача документов из учреждения в государственный архив, осуществляется ежегодно или раз в 3 – 5 лет, в зависимости от объема документов. Основным документом на основании которого производится прием документов является акт приема-передачи документов на хранение. В акте указываются учреждение, передающие документы, и архив, в который они поступают, причина передачи, количество документов. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается представителями государственного и ведомственного архивов.

Вместе с документами передаются еще два экземпляра описи. Один – ведомственному архиву, на трех остальных делается отметка о передачи документов.

Работник архива часто пользуется некоторыми методами:

* беседует с фондообразователями о важности сохранения документов;
* выявление источников комплектования;
* сбор документов отражающих общественное мнение;
* сбор вспомогательной информации;
* запись устных воспоминаний.

Учет документов в архиве организации – это определение количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному классу и общего их количества в учетных документах.

По учетным документам понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, так же страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.

Архив организации осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся а архиве организации, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ, и представляет учетные сведения в соответствующее архивное учреждение.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции описи, единицы хранения.

Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.

Единица хранения – физически обособленные документы или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.

Единица хранения документов на бумажной основе (дело) совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку или папку.

Основными единицами учета документов независимо от носителя, способа и техники закрепления информации являются:

* архивный фонд, архивная коллекция;
* единица хранения.

Документы личного происхождения, не прошедшие научного описания, учитываются, как правило, по документам и листам.

Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

Система учетных документов архива – комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда РФ.

Основными учетными документами в архиве организации являются:

* книга учета поступления выбытия документов;
* список фондов;
* лист фонда;
* опись дел;
* реестр описей;
* паспорт архивохранилища;
* опись особо ценных документов;
* книга поступления и выбытия страхового фонда пользования;
* опись страхового фонда;
* дело фонда;
* лист заверитель дела.

**1.11 Обеспечение сохранности документов архива: режим хранения, световой режим, температурно-влажный режим, охранный режим, оборудование, топография, архивохранилище**

Организация хранения документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением, физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда пользования, восстановление первоначальных или близкий к первоначальным свойствам и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществятся:

* Комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов(здание и помещение хранилищ, средства охраны, средства климатического контроля и т.д.);
* Комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный режим, световой, охранный режим и т.д.).

Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передачи документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов, характерного для конкретного архива.

**Режимы хранения**.

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

**Световой режим.**

Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

Освещение в хранилищах может быть естественным или искусственным

Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробах, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т. п.

Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускаются применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектора типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Уровень освещенности в диапазоне видимого сектора не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте 1 м от пола – 20-50 лк (люкс), на рабочих столах – 100 лк (люкс).

**Температурно-влажный режим**

В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов – температура 17-19˚С, относительная влажность воздуха 50-55%; для пленочных материалов – черно-белых (15˚С и 40-55%) и цветных (2-5˚С и 40-55%); для документов на магнитных лентах и дисковых носителях – 15-20˚С и 50-65%.

Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При дополнительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80-90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).

Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулятора измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях – один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом – два раза в неделю, при нарушениях режима хранения – ежедневно.

Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

**Охранный режим**.

Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализацией, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. Не доступные извне окна устанавливают запираемые металлические решетки. Помещения архива оборудуют охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники данного хранилища, а в отдельных случаях – другие лица в их сопровождении. Вынос документов из архива осуществляется только по специальным пропускам в установленном порядке.

Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся архивные документы и материальные ценности архива (читальный, выставочный залы, лаборатории и т. п.).

**Оборудование.**

Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяются металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т. п.

Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон – с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается расположения средств хранения вплотную к наружным стенкам здания и к источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

* Расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;
* Расстояние (проход) между стеллажами – 75 см;
* Расстояние межу наружной стенкой здания и стеллажами, параллельные стене – 75 см;
* Расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см;
* Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

Оборудование с выдвижными частями (ящиками, секциями, дверцами) устанавливается по специальным нормам с учетом типоразмеров средств хранения.

Документы размещаются на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т. п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов:

* Бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения – в связках;
* Микрофильмы страхового фонда и фонда пользования должны иметь стандартные и защитные рекорды, наматываются в рулон на сердечники фотослоем наружу, и храниться в металлических коробках по ГОСТ 4097 – 78;
* Микрофильмы и фотодокументы на плоских пленочных или других форматных носителях упаковывают в конверты и кассеты и хранят в коробках, папках, другой упаковке по ГОСТ – 65 – 92.

Место хранение электронных документов определяет руководитель организации. ЭД могут храниться в архиве организации или в специальном подразделении.

Обязательными условиями архивного хранения ЭД является:

1. наличие в архиве программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведение ЭД, их перезапись в новые форматы, передачи информации по каналам связи и т. д.;

2. обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств и правовых норм);

3. обеспечение режима хранения ЭД, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.

Обеспечение хранения ЭД предусматривает также поддержание оптимальных режимов хранения носителей ЭД.

По мере старения носителя должна производиться перезапись ЭД на новые носители. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в не разобранных кипах. Размещение секретных документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по работе с секретными материалами.

**Топография.**

Все помещения архива, а так же стеллажи, шкафы, полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

В целях закрепления места хранения документов в хранилищах составляется постеллажные и при большом объеме фондов пофондовые топографические указатели.

Карточки постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж и располагается по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения.

Карточки пофондового топографического указателя составляется на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов. При необходимости архивом организации может проводиться топографирование хранящихся в архиве документов с учетом структурных подразделений организации.

**Архивохранилище.**

Архивы размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов здания или отдельных помещениях здания. Специальные помещения для архивов организаций должны предусматриваться при строительстве или переоборудовании административных зданий.

При отсутствии специального помещения для архива организацией выделяется приспособленное помещение в административном здании организации. Размещение в приспособленных помещениях производятся в установленном порядке после их экспертизы. Экспертиза устанавливает пригодность помещения (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укрепленность), состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем.

Экспертиза проводится представителями архивных, эксплуатационных, пожарных, охранных, санитарных и других профильных служб. Результаты экспертизы оформляются актом.

Не допускается прием в эксплуатацию ветхих, сырых, неотапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещений, а так же помещений здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивными и пожароопасными веществами или применяющими опасные и химические технологии.

К помещениям основного назначения архива относятся:

1. хранилища для хранения документов;
2. помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними;
3. помещения для пользования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем);
4. рабочие комнаты сотрудников архива.

Допускается многофункциональность отдельных помещений (залов) с

выделением перегородками основных и вспомогательных участков.

Хранилища размещаются в изолированных помещениях.

Помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированны от затопления, иметь запасной выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

Хранение в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2 – 3–х кратный воздухообмен в час.

Электропроводка в хранилищах должна быть скрытной, штепсельные розетки – герметичны, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений хранилищ.

Отделку помещений хранилищ проводят с использованием неагрессивных, не пылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества.

В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов.

**1. 12 Классификация документов в пределах архива предприятия**

Определение хронологических границ фонда.

Группировка дел и схемы систематизации архивного фонда.

Классификация документов в пределах архива предприятия предполагает их организацию по комплексам - фондам и коллекциям.

При классификации документов архива выбирают один из научных принципов классификации:

* принцип происхождения;
* логический принцип.

***Архивным фондом организации или лица*** называется вся совокупность документов, образующихся в процессе деятельности какого-либо фондообразователя.

***Фондообразователем*** называется учреждение или лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд. Документальный фонд лица называют ***личным архивом.***

***Архивный фонд*** - это совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

***Архивным фондом учреждения*** называется архивный фонд, состоящий их документов, образовавшихся в деятельности одного учреждения

***Объединенным архивным фондом*** называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух фондообразователей или более, имеющих меду собою исторические или логически обусловленные связи.

***Архивным фондом личного происхождения*** называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода.

***Архивной коллекцией*** называется совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому).

Организация документов в пределах архивного фонда называется фондированием.

Фондирование складывается из следующих видов работ:

1. определение хронологических границ;
2. определение фондовой принадлежности документов.

Хронологические границы фонда - это официальные даты образования и ликвидации организации, т.е. крайние даты деятельности фондообразователя.

Крайние даты документов фонда - даты наиболее раннего и наиболее позднего документов, входящих в состав фонда.

Крайние даты документов фонда и хронологические границы фонда могут не совпадать в тех случаях, когда отсутствуют документы начального или конечного периодов существования организации, а также в случае, если фонд дополнен незавершенными делами организации-предшественника.

Необходимым является знание правил определения хронологических границ фонда организации в случаях, когда вводится новое или изменяется административно-территориальное деление. При введении нового административно-территориального деления документы вновь образованных местных органов власти и управления представляют собой новые фонды.

Единым является фонд, если:

* организация восстановлена с прежними функциями после ликвидации, объединения, разделения или прекращения деятельности в результате войны, стихийных бедствий и т.д.
* произошло расширение или сужение объема прав территориальных границ деятельности организации без изменения ее первоначального назначения;
* из организации выделилась одна или несколько организаций с передачей им ряда функций;
* организация переименовала или частично изменила свое название;
* организация передана из одного ведомства в другое;
* организация сменила местонахождение, структуру.

Для того чтобы определить или уточнить принадлежность документов к данному фонду, необходимо изучить документы организации и определить их принадлежность к составу документации данной организации.

Входящие документы относят к фонду той организации, которой они получены. Их фондовую принадлежность определяют:

* по названию адресата;
* по отметке о регистрации;
* по содержанию документа, которое отражает функции и характер деятельности фондообразователя;
* по резолюциям, содержащим фамилии руководителей данной организации.

Копии исходящих документов относят к фонду той организации, в которой они составлены.

Документы внутреннего обращения относят к фонду той организации, которая является автором этих документов.

При ликвидации организации законченные делопроизводством дела включают в состав фонда ликвидируемой организации, не законченные делопроизводством дела входят в состав фонда организации-приемника.

Личные дела, переданные в другие организации в связи с переводом сотрудников, включают в состав фонда той организации, в которую они переведены.

Ошибочно включенные в фонд дела изымают и присоединяют к тому фонду, к которому они относятся.

После определения фондовой принадлежности документов в архиве дела группируют и располагают в пределах архива. За единицу систематизации и учетную единицу управленческой документации принимают дело. Систематизацию дел в пределах фонда осуществляют постоянно не только в архиве, но и непосредственно в текущем делопроизводстве при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и подготовке дел к передаче в архив. Систематизация дел обычно соответствует схеме систематизации, по которой построена номенклатура дел организации, и зависит от объема документооборота и количества заводимых ежегодно дел.

Как правило, дела располагают внутри фонда с учетом следующих классификационных признаков:

* структурного - в соответствии со структурной схемой организации;
* хронологического - по периодам, датам, к которым относятся документы;
* функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного - если в организации отсутствует структурное деление либо если объем образующихся дел невелики;
* номинального - по видам и разновидностям документов, включенных в дело, по родам дел;
* корреспондентского - исходя из названий корреспондентов или фамилий лиц, с которыми велась переписка;
* географического - исходя из географических названий.

При выборе схемы систематизации дел необходимо учитывать делопроизводственную и смысловую связь между делами фонда организации. Схема систематизации должна быть наиболее удобной для последующего поиска информации по находящимся в делах документам.

Наиболее приемлемыми и широко применяемыми в настоящее время в архивной практике являются *хронологически-структурная и хронологически-функциональная схемы систематизации дел.*

Данные схемы систематизации являются основанием для внутренней организации документального фонда, т.е. для составления следующих описей дел фонда:

1. описи дел постоянного хранения;
2. описи дел по личному составу;
3. описи дел временного хранения (свыше 10 лет).

Таким образом, в архиве организации самой крупной классификационной единицей является фонд, а в пределах фонда за единицу систематизации принимают дело.

В соответствии с принятой схемой систематизации все поступающие в архив документы размещают в хранилищах на стеллажах или шкафах. Дела каждой организации хранятся в одном месте, в соответствии с описями. Документы ликвидируемых организаций хранят отдельно

**1.13 Нормативно-методические документы по обеспечению работы архива предприятия. Перечни нормативных документов регламентирующих работу архива предприятия**

Архив учреждения в своей работе руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами соответствующего учреждения Росархива, положением об архиве учреждения.

Основными документами, на основании которых ведется работа архива, являются:

***для государственного архива:***

* положение об архиве;
* положение о структурном подразделении архива;
* структура и штатное расписание архива;
* смета расходов архива на год;
* должностные инструкции сотрудников.

***для ведомственного архива:***

* положение об архиве;
* инструкция о службе документационного обеспечения управления;
* должностные инструкции сотрудников.

Работа архива также ведется на основании планов и отчетов.

К ним относятся:

***для государственного архива:***

* план работы архива на год;
* план научно-исследовательской работы архива на год;
* план научно-издательской работы архива на год;
* план работы структурного подразделения архива на год;
* индивидуальный план работы сотрудника или дневник учета труда сотрудника;
* отчет о выполнении работы архива за год, полугодие, квартал;
* отчет о выполнении работы структурного подразделения за год, полугодие, квартал;
* отчет о выполнении плана работы сотрудника;
* табель учета рабочего времени работников архива.

***для ведомственного архива:***

* план работы архива на год;
* планы-графики приема дел от источников комплектования на год с поквартальной разбивкой;
* планы-графики передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в курирующий архив на год с поквартальной разбивкой;
* отчет о выполнении годового плана;
* дневник учета труда работников архива;
* табель учета рабочего времени работника архива.

**1.14 План работы архива предприятия. Учет, отчетность, контроль за состоянием дел архива предприятия**

**Планирование** - деятельность по составлению планов, определяющих приоритетные задачи архива.

Планы составляют в соответствии со структурой и штатами архива, поскольку запланированные мероприятия не должны превышать возможности имеющихся подразделений трудовых ресурсов.

В архиве предприятия могут создаваться группы работников по направлениям деятельности под руководством специалиста. Штатная численность работников архива определяется, исходя из объема документов архива, хронологических границ, статуса архива и финансовых возможностей учреждения и государственного бюджета.

Когда штаты и структура архива определены и утверждены директором архива, остается только обеспечить работой трудовой коллектив. Для того чтобы он трудился без авралов и без простоя, существуют планы.

Планирование может быть текущим и перспективным. ***Перспективные планы*** составляются на долгосрочный период - 5, 10, 15 лет.

***Текущие планы*** составляются на период 1 год, 0,5 года, квартал, 1 месяц.

Главным документом по планированию работы в архиве является план работы архива на год.

План составляется на основе анализа отчетов за предыдущие годы, с учетом федеральных и региональных планов развития отрасли.

План работы архива состоит:

* из введения;
* текстовой части - перечня разделов, основных направлений и видов работ с указанием объемов работы, сроков и исполнителей;
* расчетной части;
* предложений.

Расчетная часть плана включает бюджет рабочего времени по наиболее важным показателям, контролируемым органом управления. Бюджет рабочего времени - это количество рабочих дней в году, которое необходимо затратить на работу по каждому направлению. Он рассчитывается, исходя из штатной численности и типовых норм времени и выработки.

Самый важный отчетный документ - годовой отчет архива, который составляется в соответствии с разделами плана и также содержит расчетную часть. К годовому отчету архива могут прилагаться документы централизованного государственного учета: паспорт архива, сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования.

Учет документов в архиве организации - это определение их количества состава в установленных единицах учета и регистрация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования и описи дел и документов.

Учет производится путем присвоения архивным единицам хранения учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.

**1.15. Порядок выдачи дел из архива. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел архива**

Дела выдаются из архива для использования:

* сотрудниками структурных подразделений организации (на срок до 10 дней);
* другим организациям во временное пользование (на срок до 3 месяцев);
* для проведения архивных работ с документами(на срок 1 месяц);
* для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния дел (на срок 6 месяцев).

Выдачу дел из архива регистрируют в книге выдачи дел из хранилища. Перед передачей проверяют соответствие шифров и заголовков дел на обложках шифрами и заголовками дел в описи. При выдаче и возвращении дел проверяют также нумерацию листов и состояние документов каждого дела. Эти данные заносят в карту - заместитель дела которую на период отсутствия дела ставят на его место. Состояние дел возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется руководителю организации, использовавшей дела, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве.

Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляются актом, который составляется в двух экземплярах. Один остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

Направление на страховое копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Заказ оформляется в архиве организации по форме акта о выдаче дел во временное пользование другой организации. Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по страховому копированию, реставрации, переплету только в обработанном виде.

Проверка наличия и состояния дел является постоянной плановой работой архива. В ходе этой работы устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

Проверку наличия дел постоянного хранения проводят 1 раз в 5 лет, дел по личному составу и дел временного хранения (свыше 10 лет) - не реже, чем 1 раз в 10 лет.

Единовременные проверки наличия и состояния дел проводится в архиве:

* после перемещения дел в другое помещение;
* после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
* при смене руководства архива или лица, ответственного за архив;
* при реорганизации или ликвидации организации.

До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучают документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов.

Проверку наличия дел проводят путем сверки описательных статей с описями и элементами описания на обложках дел.

При проверке наличия дел сверяют:

* название фондообразователя и его структурного подразделения;
* номер дела;
* делопроизводственный индекс;
* заголовок дела;
* даты дела;
* количество листов в деле.

Путем визуального просмотра определяют физическое состояние дел - наличие плесени, механических повреждений.

Делать какие-либо пометки в ходе проверки в учетных документах (в том числе в описях) запрещается. Все обнаруженные недостатки вносят в лист проверки и затем в акт проверки. Дела, выданные в структурные подразделения организации, проверяют по книге выдаче дел из хранилища.

При проверке наличия дел следует:

1. соблюдать порядок расположения дел на стеллажах, в коробках и папках;
2. возвращать дела, обнаруженные во время проверки не на своих местах, в соответствующие коробки, папки;
3. составлять картотеку необнаруженных дел;
4. изымать не учтенные по описям дела, которые после проведения проверки могут быть внесены в опись под литерными номерами;
5. изымать и изолировать дела, поврежденные биологическими вредителями.

Проверку наличия и состояния дел проводят штатные сотрудники архива или специально назначенные комиссии. Лист проверки после ее окончания включают в дело фонда.

В конце каждой описи после заверительной надписи делают запись «Проверено», проставляют дату проверки и подпись сотрудника, проводившего проверку. На основании листов проверки составляют акт проверки по каждому фонду отдельно. Акты подписывают сотрудники, проводившие проверку. Акт проверки наличия и состояния дел после утверждения руководителем организации включает в состав дела фонда.

Если проверкой обнаружена недостача дел, организуют розыск дел, который может длиться в течение года.

Документы, подтверждающие отсутствие дел:

* акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
* акты о выделении документов и дел к уничтожению;
* акты о неисправимых повреждениях дел;
* акты о передаче дел в другие ведомственные архивы и организации.

Проверка наличия и состояния дел считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения в контрольные экземпляры описей дел, утверждаемых постоянно действующей экспертной комиссией архивного учреждения.

**Раздел № 2. Индивидуальная часть. Тема: «Обзоры архивных документов»**

**2.1 Понятие обзора архивных документов**

**Обзор архивных документов** - тип архивного справочника, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях источниковедческим анализом этих документов.

Комплексы документов, сведения о которых включаются в обзор, могут быть связаны между собой единством происхождения или единством содержания. В зависимости от этого различают два вида обзоров: обзоры архивных фондов и тематические обзоры документов.

**Обзор архивного фонда** - вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архивного фонда с их источниковедческим анализом.

**Тематический обзор документов** - вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или несколько архивных фондов по определенной теме с источниковедческим анализом этих документов.

Оба обзора имеют две основные части:

1. характеристика документов, включающая сведения о составе и содержании документов их источниковедческий анализ и поисковые данные;
2. справочный аппарат, состоящий из титульного листа, оглавления, предисловия, списка сокращений, указателей.

**2.2 Характеристика документов в обзоре**

Характеристика документов дается в виде логически последовательной информации об их составе и содержании, указываются их точные поисковые данные. Включаемые в характеристику сведения об отдельных событиях, исторических фактах и т.п. систематизируются в соответствии с планом построения обзора.

Составление обзоров можно рекомендовать к архивным материалам, имеющим наиболее актуальное значение. Обзоры рекомендуют составлять к достаточно крупным, но малоизученным фондам. Кроме того, обзоры полезны, если в фонде находится большое количество дел с однотипными заголовками или сложным содержанием, смысл которого не передает заголовок.

Тематические обзоры обычно посвящены материалам по наиболее важным темам и снабжены примерами, иногда с цитированием текста документа. Темы объединяются по вопросному, хронологическому, географическому, или другому признаку. Объектом описания является документ, единица хранения, единица учета одного фонда архива по определенной теме. Тематический обзор состоит из введения, характеристики архивного материала и справочного аппарата. Во введении указывается цель его составления, излагается история соответствующих учреждений и объясняется порядок построения обзора. Если обзор составляется по материалам одного архива, в обзоре могут приводиться сведения о наличии документальных материалов по данной теме в других архивах. Если обзор составляется по конкретной теме, но его содержание охватывает значительную территорию, систематизация в обзоре может производиться и по географическому признаку.

**2.3 Система построения обзора**

Схемами построения обзоров архивного фонда являются:

1. структурная;
2. отраслевая;
3. тематическая;
4. хронологическая;
5. номинальная.

Для тематического обзора документов используются следующие схема:

1. отраслевая;
2. тематическая;
3. хронологическая.

Структурная и номинальная схемы применяются только при составлении обзоров фонда. Применение остальных схем возможно как при составлении обзоров фондов, так и при составлении тематических обзоров.

***Структурная схема*** применяется в обзорах фондов учреждений с отчетливо выраженной структурой. Названия структурных частей при такой схеме выступают в качестве разделов характеристики обзора, и располагаются в порядке их значимости и производственной сплоченности.

***Отраслевая (функциональная) схема*** применяется в обзорах фондов, когда фондообразователь не имеет структуры, или когда структурные части нечетко отражают функции фондообразователя, или когда структура часто изменялась.

В тематических обзорах отраслевая схема применяется для тем, отражающих конкретное направление в развитии тех или иных сторон государственного аппарата, управления, экономики, науки, культуры и т.д.

***Тематическая схема*** обзоров применяется в тех случаях, когда фондообразователь не имел четко выраженных и устойчивых структурных частей или отраслевой деятельности, а если имел и имел их, то не так ярко выраженные, не так ярко отражающие вопросы, связанные с наиболее значительными проблемами социально-экономического или политического характера.

Применение ***хронологических схем*** в обзорах архивного фонда ограничивается случаями, когда необходимо либо подчеркнуть преобразования, сложные структурные перестройки фондообразователя, которые происходили в то или иное время, либо показать периодизацию деятельности фондообразователя.

Хронологическая схема построения характеристики в тематических обзорах мало распространена. Ее применение в таких случаях обычно связано с освещением содержания документов по определенным темам исторического характера, где необходимо показать содержание документов в последовательности происходящих событий.

***Номинальная схема*** применяется для построения обзоров архивных фондов только в тех случаях, когда материалы фонда представлены небольшим количеством однородных видов.

Сведения о составе и содержании документов в обзорах принято называть аннотацией. Аннотация может составляться как на группу однородных по содержанию дел и документов, так и на отдельные дела и документы. В зависимости от этого аннотации называются или групповыми или индивидуальными.

При составлении аннотации в обзорах обязательно надо иметь всестороннее представление о документах как исторических источниках, провести их источниковедческий анализ.

**Источниковедческая характеристика документов** помогает лучше показать их значение и ценность, дает возможность детально составить более объективное представление о характере и содержании документов, степени их важности, а следовательно, их последующего использования.

В обзорах сведения об аннотациях документов сопровождаются точными поисковыми данными, которые должны обеспечить быстрое разыскание обозреваемых материалов.

Состав поисковых данных в обзорах архивных фондов складывается из номеров описей и единиц хранения. Необходимо обозначение номеров листов, если аннотируются отдельные документы. Поисковые данные указываются рядом с аннотацией документов и заключаются в круглые скобки.

**2.4 Организация справочного аппарата к обзору**

На титульном листе обзора архивного фонда после названия архива указывается тип справочника - обзор фонда, номер фонда, крайние даты документов, год издания или год составления обзора.

На титульном листе тематического обзора после указания типа справочника следуют название темы обзора, крайние даты документов по теме, год издания обзора.

Предисловие к обзору архивного фонда составляется по аналогии к описи. В предисловии к тематическому обзору в исторической части характеризуется тема, обосновывается ее актуальность, а история фондообразователя дается лишь под углом зрения этой темы.

Характеристика основных групп фондообразователей показывает взаимосвязи в содержании документов, и, таким образом, значение и место соответствующих категорий материалов при разработке темы. Если тематический обзор составляется на один фонд, то историческая часть подготавливается по образцу предисловия к обзору фонда.

В археографической части предисловия к тематическому обзору кроме общепринятых положений даются сведения о документах по теме, которые по какой-либо причине не вошли в справочник.

Методика составления списка сокращений, указателей и оглавления к обзорам документов аналогична методике подготовки этих элементов справочного аппарата к описи.

Для тематических обзоров составляется список фондов, информация о которых включена в обзор, а в необходимых случаях - библиографический список.