**Реферат по дисциплине «Архивоведение»**

**По теме Сравнительный анализ «Основных правил работы ведомственных архивов» и «Основных правил работы архивов организаций»**

**Задачи, функции, права, ответственность архивов.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристики | Ведомственный архивов | Архив организации |
| Задачи | 1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;   Использование хранящихся в архиве документов; | |
| * 1. осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве организации, а также архивного дела и организации документов в делопроизводственных подведомственных организациях; | 1 создание научно-справочного аппарата к документам архива;  2 организаций, осуществляющих временное депозитарное хранение документов АФ РФ, основные задачи архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы РФ.  3. осуществляют прием электронных документов, обеспечивают сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение |
| Функции | 1. ведут списки организаций (структурных подразделений для архивов организаций) – источников комплектования архивов; 2. принимают упорядоченные документы организаций   (структурных подразделений для архивов организаций) – источников комплектования архивов;   1. учитывают, обеспечивают сохранность принятых в архив документов; 2. создают, поддерживают в актуальном состоянии НСА к документам архива; 3. проводят экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение; 4. участвуют в разработке нормативных и методических   документов по архивному делу и ДОУ;   1. участвуют в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы ДОУ, в том числе в организациях – источниках комплектования архива; 2. осуществляют проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и других организациях- источниках комплектования; 3. осуществляют использование документов по запросам организации и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования; | |
| 1. осуществляет фондирование принятых в архив и документов;  2. осуществляет и организует ежегодное составление и представление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения на рассмотрение ЦЭК организации и ЭПК соответствующего архивного учреждения;  3. осуществляет по согласованию с соответствующим государственным архивом выявление и учет особо ценных документов, организует создание и хранение страхового фонда копий этих документов, ведет учет данных копий;  4. представляет ежегодно в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве.  5. Центральный архив участвует в организации и осуществлении ведомственного контроля за работой архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций отрасли, вносит предложения руководству министерства о совершенстве архивного дела и делопроизводства; | 1. организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений. |
| Права | 1.Запрашивать от структурных подразделений организации и от архивов соответствующих подведомственных организаций сведения, необходимые для работы архива. | |
| 1. Давать в установленном порядке указания структурным подразделениям организации и архивам соответствующих подведомственных организаций по вопросам, входящим в компетенцию архива; | 1. требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;  2. контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;  3. участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления |
| Ответственность | В нормативном акте не оговорено | 1. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;  2. утрату и несанкционированное уничтожение документов;  3. необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;  4. нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством |

Организация документов в архиве

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристики | Ведомственный архив | Архив организации |
| Классификация документов в пределах архива | 1.Разновидностями архивного фонда являются:  архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе ее деятельности;  объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций-фондообразователей, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др.;  архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода и принятых на хранение в архив организации;  коллекция называется совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и др.). | |
| Организация документов в пределах архивного фонда | 1.Распределение дел внутри фонда по всем делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих классификационных признаков:  - структурного (в соответствии со структурными подразделениями);  - хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы);  - функционального, отраслевого, тематического, предметно - вопросного;  - номинального (по родам дел, видам и разновидностям документов);  - корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);  - географического;  - авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).  2. Сочетание структурного и хронологического признаков дает следующие варианты схемы систематизации архивного фонда: хронологически - структурный и структурно - хронологический.  3.Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой.  4. Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к небольшим по объему фондам, а также отдельным архивным коллекциям.  5. Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т.д. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются разные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемом их документов. Для фондов однородных организаций используется общая схема систематизации.  6. Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из объема и состава документации.  7. Документы по личному составу, как правило, выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись  8. При распределении дел по схемам систематизации необходимо иметь в виду следующее:  - дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) для продолжения делопроизводством;  - планы, отчеты, сметы и документы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от времени их составления; перспективные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы - к последнему году отчетного периода;  - дела, начатые делопроизводством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены делопроизводством;  - в пределах года или хронологического периода дела структурных подразделений располагаются по значимости этих подразделений | |

В «Основных правилах организации работы ведомственных архивов» информация о

определении хронологических границ фонда раскрыта наиболее полно, так как уделено внимание определению хронологических границ фонда организации в связи с введением или изменением административно-территориального деления, определению хронологических границ фонда в связи с реорганизацией организации – фондообразователя.

Учет документов в архиве

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристики | Ведомственный архив | Архив организации |
| Общие требования | 1.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 (при наличии) и описи дел и документов  2. Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:  архивный фонд, архивная коллекция;  единица хранения.  3. Все учетные документы централизованного учета в ведомственном архиве должны быть сосредоточены у лица, ответственного за ведение этого учета, а учетные документы хранилищ - соответственно у лиц, несущих ответственность за учет документов в хранилищах. Учетные документы хранятся в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах. | |
| Учетные документы | 1. Основными учетными документами в ведомственном архиве являются:  - книга учета поступления и выбытия документов для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов;  - список фондов - для суммарного и индивидуального учета фондов и коллекций и присвоения им номеров;  - лист фонда - для фиксации изменений в названии фонда, учета и нумерации описей дел фонда, учета документов, отражающих изменения в составе и объеме фонда;  - описи дел - для поединичного и суммарного учета дел;  - опись особо ценных дел - для поединичного и суммарного учета особо ценных де  - описи страхового фонда документов - для поединичного учета единиц хранения страховых копий особо ценных документов  - лист-заверитель дела - для учета количества листов в деле  - книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (для учета в архиве каждого поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (ведется в архивах организаций, осуществляющих страховое копирование документов | |
| 1. Основными учетными документами в ведомственном архиве являются:  - утвержденные ЦСУ СССР формы отчета о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве.  - В делах по личному составу составляются внутренние описи документов. На каждый фонд ведется дело фонда. | 1. Основными учетными документами в архиве организации являются:  список фондов (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших);  реестр описей - для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;  паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета фондов и документов каждого архивохранилища архива организации;  книга учета поступления и дело фонда - комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию;  Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации составляются следующие документы:  паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря .... г.;  паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря .... г.  2. Вспомогательными учетными документами являются: книги и карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу, паспорта фондов, внутренние описи дел и т.д.  3. Сведения о каждой единице учета ЭД вводятся в учетную БД ЭД или в учетную карточку ЭД  ЭД учитываются в составе архивного фонда организации-фондообразователя по описям, единицам учета и единицам хранения. Информационный объем ЭД указывается в мегабайтах (Мбайт).  Поступления ЭД на архивное хранение учитываются в общей книге поступления и выбытия документов В качестве вспомогательных учетных документов могут создаваться и использоваться журнал учета поступления и выбытия ЭД и журнал учета миграций и перезаписей ЭД. |

В данном подразделе в «Основных правилах работы архивов организации» вводятся определения учет документов, архивный шифр, учетный документ, единица хранения.

Отдельными пунктами в правилах располагаются требования к заполнению учетных документов: дело фонда, реестр дел, описи дел, лист фонда, список фондов, книга учета поступления и выбытия документов.

В «Основных правилах работы архивов организации» раскрывается информация о учете дел и документов, находящихся на депозитарном хранении, ведении учетных баз данных.

**Требования к составлению номенклатур дел и формированию дел**

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристики | Ведомственный архив | Архив организации |
| Назначение | Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а ведомственном архиве и архиве организации используется для учета дел временного хранения. | |
| Виды номенклатур дел | 1. типовая; 2. примерная; 3. индивидуальная. | |
| Графы номенклатуры дел | 1. в первой графе проставляются индексы дел. Индексы проставляются арабскими цифрами. Индекс состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения; 2. в графе №2 указываются заголовки дел; 3. в 3 графе заполняется количество томов или частей, из которых состоит дело; 4. в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии –по типовой или примерной номенклатуре; 5. в графе №5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. | |
| Заголовки дел | 1.Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом;  2. вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказ вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки, содержащих плановые и отчетные документы;  3. заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать  основное содержание и состав документов дела;  4.не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок, а также вводных и сложных синтаксических оборотов;  5.заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел;  6. в заголовках дел. Содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле;  7.ли дело будет состоять из нескольких томов и частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела.  8. заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующие последовательности: название дела, название организации или структурного подразделения, название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы, краткое содержание документов дела, даты, к которым относятся документы дела, указание на копийность документов дела;  9.в заголовках судебных, следственных, личных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин «дело»  10.в заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе; | |
| Порядок формирования дел | 1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.  2. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.  3. Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства - службой ДОУ организации, при децентрализованном - как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ДОУ), так и службой ДОУ организации.  4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:  документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;  включать в дело по одному экземпляру каждого документа;  группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;  дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.  5. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.  6. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.  7. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.  8. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.  9. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.  10. Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации  11. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов  12. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.  13. Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям.  14. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются раздельно от заявлений граждан по личным вопросам.  15. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ - ответ помещается за документом - запросом | |

Экспертиза ценности документов

Экспертизой ценности документов называется изучение документов на основе принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для хранения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристики | Ведомственный архив | Архив организации |
| Принципы проведения экспертизы ценности | Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов партийности, историзма, комплексности и всесторонности оценки документов и в соответствии с комплексно применяемыми критериями происхождения, содержания, внешних особенностей документов. К критериям происхождения относятся: роль и место организации (лица) в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций; время и место образования документов. К критериям содержания относятся: значимость события (явления, предмета), отраженного в документах; значение содержащейся в документе информации, ее повторение в других документах, целевое назначение, вид и разновидность документа. К критериям внешних особенностей документа относятся: юридическая достоверность документа (наличие подписей, дат, печатей);наличие резолюций, помет; особенности передачи текста; особенности материальной основы документа; особенности физического состояния документа. | Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.  К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа. К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа. К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние. |
| Нормативная база | Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с нормативно - методическими документами, утвержденными Главархивом СССР и другими учреждениями государственной архивной службы СССР. Состав документов, включаемых в состав ГАФ СССР и подлежащих передаче на государственное хранение, а также сроки хранения документов определяются перечнями документов, подлежащих передаче на государственное хранение, с указанием сроков их хранения.  В этих целях составляются типовые и ведомственные (отраслевые) перечни.  Типовые перечни документов, подлежащих передаче на государственное хранение, и типовые перечни документов с указанием сроков хранения составляются и утверждаются Главархивом СССР. На основе этих перечней союзные, союзно –республиканские и республиканские (при отсутствии союзных) министерства и ведомства разрабатывают ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения и утверждают их совместно с Главархивом СССР или Главархивом соответствующей союзной республики. | Экспертиза ценности документов проводится на основе: действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления; типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел; нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела. |
| Задачи экспертной комиссии | организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;  организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;  организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив. | |
| Функции экспертной комиссии | 1. организация ежегодного отбора документов для хранения; 2. рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению; 3. подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями; 4. рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о необнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение; 5. рассмотрение вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения; 6. участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.);   рассмотрение перечней особо ценных дел описей особо ценных дел; | |
| 1. методическое руководство и контроль за деятельностью ЭК структурных подразделений и ЭК подведомственных организаций |  |
| Организация работы ЭК | 1. Экспертная комиссия создается приказом руководителя организации (структурного подразделения) из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав экспертной комиссии организации в обязательном порядке включается заведующий ведомственным архивом (лицо, ответственное за архив) 2. ЦЭК (ЭК) проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЦЭК (ЭК) протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. 3. Решения ЦЭК (ЭК) вступают в силу после утверждения руководителем организации. 4. Протоколы ЦЭК (ЭК), содержащие решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел | |
|  | В состав ЦЭК включается - представитель соответствующего учреждения государственной архивной службы СССР. В состав ЭК организации, по согласованию с соответствующим государственным архивом, может включаться его представитель.  Председателем ЦЭК (ЭК) организации назначается один из руководящих работников организации.  ЦЭК (ЭК) проводит заседания не реже двух раз в год. Решения ЦЭК (ЭК) принимаются большинством голосов.  Протоколы ЦЭК (ЭК), содержащие решения:  - об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу;  Документирование деятельности ЦЭК (ЭК) организации и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии. | В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.  Председателем ЦЭК (ЭК) назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.  Решения ЦЭК (ЭК) вступают в силу после утверждения руководителем организации. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение экспертизы ценности документов  в делопроизводстве организации | 1. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления совместно с ЦЭК (ЭК) организации 2. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив, отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел. 3. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел. 4. Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по ведомственному (при его отсутствии - по типовому) перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов. | |
| 1. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.  2. Отбор документов постоянного хранения проводится на основании ведомственного (а при его отсутствии - типового) перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.  3.Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел организации, как "до минования надобности", "при условии проведения (завершения) ревизии" и т.п. | 1. Экспертиза ценности документов осуществляется под методическим руководством архива.  2. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел.  3. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива.  4. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации состоит из следующих этапов:  проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;  запись ЭД на машинные носители;  проверка качества записи;  описание ЭД;  проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;  подготовка комплекта сопроводительной документации.  5. Сопроводительная документация ЭД должна быть достаточной для обеспечения их сохранности и использования. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура (для БД, сайтов и т.п.), объем документа (для БД также - количество записей). |
| Проведение экспертизы ценности документов  в ведомственном архиве | 1. Ведомственный архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение под непосредственным методическим руководством соответствующего государственного архива.  2. При проведении экспертизы ценности документов в ведомственном архиве используются типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения, типовые перечни документов, подлежащих передаче на государственное хранение, перечень документов организации, подлежащих приему в конкретный государственный архив, номенклатура дел организации, утвержденная в установленном порядке. Для установления приемов и методов работы по определению ценности документов используются нормативно - методические документы по данному вопросу, разработанные и утвержденные Главархивом СССР, другими учреждениями государственной архивной службы СССР, а также министерствами (ведомствами), самой организацией.  3. Проведение экспертизы ценности в ведомственном архиве базируется на анализе состава документации организации, в первую очередь на анализе организационно - распорядительной документации (постановлений, приказов, указаний, решений, протоколов основных совещательных органов и т.п.), а также плановой и отчетной документации. При этом уточняется, где (в каких структурных подразделениях) должны быть оставлены на хранение основные экземпляры этих документов. Дублетные экземпляры, как правило, выделяются к уничтожению  Состав дублетных документов, оставляемых на хранение, должен согласовываться с соответствующим государственным архивом.  4. При проведении экспертизы ценности документов в ведомственном архиве уточняется также характер повторения содержащейся в них информации в других документах; вид, форма и полнота повторения. Выделение документов с повторяющейся информацией к уничтожению проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на государственное хранение, под методическим руководством соответствующего государственного архива.  5. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности документов в ведомственном архиве недостачи документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделениями организации должны быть приняты меры по розыску этих документов.  Решения ЦЭК (ЭК) и требования ведомственного архива и службы делопроизводства организации о необходимости переформирования дел, розыске недостающих дел и документов доводятся до сведения руководителей структурных подразделений, как правило, в форме приказа или указания руководителя организации. |  |
| Оформление результатов экспертизы  ценности документов | 1. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению 2. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно. Одобренные ЦЭК (ЭК) организации акты утверждаются руководителем организации только после утверждения ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы, описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты. 3. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.   Архивные учреждения проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1.Организация, в процессе деятельности которой не создаются документы, подлежащие передаче на государственное хранение, составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожает документы, включенные в данные акты, по истечении сроков их хранения, только после составления годовых разделов сводных описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем организации.  2. Организация обязана систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения (свыше 10 лет), обеспечивать их сохранность и учет в соответствии с требованиями настоящих Правил.  3. Дела, предназначенные для уничтожения, после утверждения актов о выделении их к уничтожению, хранятся в специально отведенном для них месте и сдаются работниками службы делопроизводства или ведомственного архива в конторы Главного управления "Союзглаввторресурсы" Госснаба СССР. Перед сдачей документы должны быть упакованы. Сдача документов оформляется приемо - сдаточными накладными, в которых указывается вес принятой бумажной макулатуры.  Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются на акте, который подшивается в соответствующее дело после внесения изменений в учетные документы ведомственного архива или службы делопроизводства.  Порядок уничтожения дел с истекшими сроками хранения с грифом "ДСП" определяется специальными инструкциями. | 1. В архиве организации в зависимости от состава и объема ЭД, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, составляются описи электронных документов постоянного хранения, описи дел по личному составу Управленческая, научно-техническая документация, отдельные комплексы ЭД включаются в самостоятельные описи.  2. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.  Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива. |

Обеспечение сохранности документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристики | Ведомственный архив | Архив организации |
| Требования к помещениям архива | 1. Архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. Специальные помещения для архивов организаций должны предусматриваться при строительстве или переоборудовании административных зданий. 2. При отсутствии специального помещения для ведомственного архива выделяется приспособленное помещение в административных зданиях организаций. 3. К помещениям основного назначения архива относятся:   хранилища для хранения документов;  помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними;  помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем);  рабочие комнаты сотрудников архива.  4. Хранилища должны размещаться в изолированных помещениях.  Помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, иметь запасной выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.  5. Размещение в приспособленных помещениях производится 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.  6. Не допускается прием в эксплуатацию ветхих, сырых, неотапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещений, а также помещений здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.  7.. Хранение в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2 - 3-кратный воздухообмен в час.  8..Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки - герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений хранилищ.  9. Отделку помещений хранилищ проводят с использованием неагрессивных, непылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества.  10. В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов. | |
| Температурно-влажностный режим | 1. Температурно - влажностный режим хранения документов контролируется путем измерения климатических параметров воздуха не реже двух раз в неделю в одно и то же время. 2. требования к температурно-влажностному режиму одинаковы 3. Показания контрольных измерительных приборов (термометр, гигрометр, психрометр) фиксируются в специальных регистрационных журналах. В регистрационных журналах в графе "Примечание" отражаются также проверка правильности показания приборов и меры, принятые по нормализации режима в хранилищах в случае его отклонения от установленных норм. 4. Установка контрольных измерительных приборов производится в главных проходах на стеллажах, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Приборы на расстоянии 1,4 +/- 0,1 метра от пола монтируются на одном контрольном щитке. 5. Контрольно - измерительные приборы устанавливаются в каждом хранилище: при комнатной системе - один щиток на комнату; при многоярусной - один на ярус. 6. Проверку измерительных приборов проводят по аспирационному психрометру не реже одного раза в 3 месяца с обязательной регулировкой и заменой неисправных. 7. Температуру и влажность воздуха в закрытых шкафах и сейфах контролируют самопишущими приборами.   Закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветривают не реже одного раза в неделю.  В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для пленочных материалов - черно-белых (15 град. С и 40 - 55%) и цветных (2 - 5 град. С и 40 - 55%); для документов на магнитных лентах и дисковых носителях - 15 - 20 град. С и 50 - 65%.  8. 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 длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80 - 90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).  9. Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях - один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом - два раза в неделю, при нарушениях режима хранения - ежедневно.  10. Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале. | |
| Санитарно-гигиенический режим | 1.Помещения архива должны содержаться в образцовом порядке и чистоте, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли  2. При обнаружении в хранилищах насекомых или грызунов немедленно принимаются меры к их уничтожению. Документы, пораженные насекомыми, изолируются и подвергаются дезинсекции. При поражении значительного количества документов насекомыми и обнаружении их в различных местах хранилища: на стеллажах, в щелях пола, под плинтусами и т.д. - необходима дезинсекция всего хранилища  3. В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.п.).  4. Для защиты документов от пыли необходимо:  - обеспечить максимально возможную герметичность помещения хранилищ и оборудовать их установками, очищающими воздух от пыли и вредных газообразных примесей;  - не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, стеллажей и помещений хранилищ с помощью электропылесоса или ватными (марлевыми) тампонами, увлажненными раствором формалина;  - следить за состоянием дощатых полов, чтобы они не имели щелей и были окрашены масляной краской;  - периодически проветривать помещения хранилища. Вопрос о целесообразности проветривания решается с учетом абсолютной влажности наружного и внутреннего воздуха.  5. При обнаружении в хранилищах документов и коробок, пораженных плесенью, должны немедленно приниматься меры по обработке документов, средств хранения, помещений. Пораженные плесенью документы изолируются и передаются на дезинфекцию. Стеллажи, шкафы, коробки, в которых хранились пораженные плесенью документы, протираются водным раствором формалина (3 - 5%) и просушиваются; при плесневении стен, полов, потолков производится поверхностная обработка пораженных мест раствором формалина (3 - 5%).  6. Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.  7.В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.  8. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов. | |
| Оборудование архива | 1. Хранилища должны быть оборудованы стационарными стеллажами с соблюдением установленного для архива порядка их размещения:  - ширина главных проходов (между рядами стеллажей) - 120 см;  - ширина проходов между стеллажами - 75 см;  - расстояние между стеной и стеллажом, параллельным стене, - 75 см;  - расстояние между полками по высоте - 40 см;  - расстояние между стеной и торцом стеллажа - 45 см;  - расстояние от пола до нижней полки стеллажа - не менее 15 см, а в цокольных этажах - не менее 30 см.  2. Документы размещают 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 ракорды, наматываться в рулон на сердечники фотослоем наружу и храниться в металлических коробках по ГОСТ 4097-78;  3.Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.  4. Для размещения справочных картотек к документам в хранилище или рабочей комнате устанавливаются картотечные шкафы.  5.Для перемещения документов в хранилище и работы у стеллажей используются библиотечные тележки, легкие устойчивые стремянки.  6.Помещения архива оборудуются так, чтобы обеспечить рациональную организацию рабочих мест сотрудников архива и создать все необходимые условия для их производительного труда. Рабочие комнаты оборудуются телефоном, канцелярской мебелью, пишущей машинкой, другими средствами оргтехники.  7. Случаи утраты, порчи, гибели документов, а также возникновение ситуаций, которые могут к ним привести, рассматриваются как чрезвычайные происшествия и о них немедленно ставится в известность руководитель организации.  8. При возникновении чрезвычайных происшествий (пожара, наводнения, при обнаружении злоумышленного проникновения в архив посторонних лиц и т.д.) принимаются меры по спасению и охране документов.  О происшествии составляется акт при участии соответствующих органов (пожарной охраны, милиции, технического надзора и т.д.).  9. Для выяснения причин происшествия, определения физического состояния документов и проверки их наличия руководителем организации назначается комиссия. Результаты работы комиссии оформляются актом.  10. Ведомственным архивом разрабатывается план мероприятий по эвакуации и укрытию документов при чрезвычайных происшествиях, в котором должно быть предусмотрено:  - порядок и место эвакуации и укрытия документов;  - перечни и количество документов, подлежащих эвакуации и укрытию в 1, 2, 3-ю очереди;  - списки работников, ответственных за эвакуацию и укрытие;  - меры по охране документов в местах эвакуации и укрытия.  План эвакуации и укрытия документов на случай возникновения чрезвычайного происшествия должен быть согласован с соответствующими службами и утвержден руководителем организации.  С планом эвакуации и укрытия документов должны быть ознакомлены все сотрудники архива. | |
|  | 1.Место хранения электронных документов определяет руководитель организации. ЭД могут храниться в архиве организации или в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе и т.д.)  2.Обязательными условиями архивного хранения ЭД являются:  наличие в архиве программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения ЭД, их перезаписи в новые форматы, передачи информации по каналам связи и др.;  обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств и правовых норм);  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.  3.микрофильмы и фотодокументы на плоских пленочных или других форматных носителях упаковывают в конверты и кассеты и хранят в коробках, папках, другой упаковке по ГОСТ 7-65-92 |
| Топографирование | 1. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются.  В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.  2.В целях закрепления места хранения документов в хранилищах составляются постеллажные и при большом объеме фондов пофондовые топографические указатели.  3.Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения  4.Карточки пофондового топографического указателя составляются 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 | |
| Порядок выдачи документов из архива | 1. Дела выдаются из хранилищ:  - для использования (работникам структурных подразделений; исследователям; организациям во временное пользование);  - для проведения архивных работ с документами;  - для проведения работ по созданию страхового фонда, копированию и специальной обработке документов с целью обеспечения их сохранности (в лаборатории архивных и других учреждений).  2. выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:  - заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и во временное пользование в структурные подразделения организации;  - актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям;  - заказами на проведение работ по микрофильмированию, реставрации документов и т.п  3. Выдача дел из хранилища регистрируется в книгах:  - выдачи дел в рабочие помещения организации;  - выдачи дел в читальный зал;  - выдачи дел во временное пользование другим организациям  4. Исполненные заказы (требования) исследователей хранятся в личных делах исследователей, все прочие - до истечения сроков их хранения. Заказы (требования) целесообразно хранить до проведения проверки наличия и состояния дел.  5. Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один их которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела.  6. Направление на страховое копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Заказ оформляется в архиве организации по форме акта о выдаче во временное пользование другой организации.  7. Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по страховому копированию, реставрации, переплету только в обработанном виде.  Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.  Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист использования (приложение 20).  8.При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается (приложение 21).  9.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 исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве.  10. При перемещении документов за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.  При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений. | |
| 1. Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:  10 дней - для работников структурных подразделений организации, в состав которой входит архив;  3 месяца - для работников других организаций.  По истечении установленного срока при необходимости производится переоформление документов на выданные дела после ознакомления с их сохранностью. | 1. Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:  1 месяц для использования работниками организации;  1 месяц для использования документов в читальном зале;  3 месяца во временное пользование для других организаций;  6 месяцев для экспонирования документов.  Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения. |

Требования к обеспечению физико-химической сохранности документов, проверке наличия и состояния дел, порядку проведения наличия и состояния дел, организации розыска дел, оформлению результатов розыска дел одинаковые.

В «Основных правилах организации работы ведомственных архивов» особое внимание уделено уникальным и особо ценным документам. В данном нормативном акте представлена информация о выявлении уникальных и особо ценных документов, учете особо ценных документов.

Также в « Основных правилах организации работы ведомственных архивов» раскрыта наиболее полно информация о создании страхового фонда, учете страхового фонда, подготовке дел на страховое копирование.

Научно-справочный аппарат к документам архива

Основной частью НСА являются архивные справочники по составу и содержанию документов: описи дел и заменяющие их номенклатуры дел, каталоги, картотеки, указатели, исторические справки, тематические и фондовые обзоры. Документы фондов организаций с многосторонней, межотраслевой информацией и фондов личного происхождения с особо ценными и уникальными документами подлежат первоочередному описанию; описи должны быть снабжены указателями различных видов; на уровне фонда составляются индивидуальные характеристики. К наиболее информативным фондам создаются обзоры, указатели к делам и документам.

Требования, предъявляемые к составлению описей дел, каталогам, картотекам, указателям, обзорам документов, в Правилах одинаковые. «Основные правила работы архивов организации» предполагают ведение автоматизированного научно-справочного аппарата.

Автоматизированный научно-справочный аппарат архива - комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

Автоматизированный НСА может базироваться на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве организации, и прежде всего таких ее элементах, как электронные справочные картотеки, номенклатуры дел, классификаторы (корреспондентов, структурных подразделений, названий видов документов и др. Автоматизированный НСА основывается на использовании регистрационно-контрольной карточки, которая служит основой поиска.

Использование документов архива

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристики | Ведомственный архив | Архив организации |
| Цель использования | применение архивных документов организацией, в структуре которой функционирует архив, заинтересованными государственными и общественными организациями при разработке планов экономического и социального развития, при решении народнохозяйственных задач, вопросов развития науки и культуры, в идейно - воспитательной и агитационно - пропагандистской работе, а также для обеспечения прав и законных интересов граждан. | применения информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан. |

В «Основных правилах работы ведомственных архивов» наиболее полно раскрыта информация о работе архива с исследователями, о подготовке материалов для публикации, докладов, лекций, использования средствами массовой информации.

Организация работы архивов

Основным документом регламентирующем работу архивов является положение об архиве. На штатные должности в архиве составляются должностные инструкции.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристики | Ведомственный архив | Архив организации |
| Документ, регламентирующий работу архива | Положение об архиве | |
| Документы, регламентирующие работу работников архива | Должностные инструкции | |
| Планирование работы архива | 1.годовой план работы, план-график приема дел в архив.  2. По итогам работы составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом. | |
| Контроль за состоянием хранения документов | 1. для определения состояния хранения проводятся проверки  2. По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя руководителя организации, в которых отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и дальнейшему улучшению работы. | |

В « Основных правилах работы ведомственных архивов» отдельным подпунктом раскрыта информация о работе с кадрами. Подпункт «Работа с кадрами» содержит информацию о подборе кадров, их расстановке, о повышении квалификации работников. В «Основных правилах работы архивов организаций» отдельным подпунктом раскрыта информация о выполнении платных работ и услуг, приеме-передаче документов при смене руководителей, при приеме- передаче документов при реорганизации документов. «Основные правила работы ведомственных архивов» содержат разделы «Работа ведомственных архивов с документами личного происхождения», «Порядок приема – передачи документов при смене руководителя организации, заведующего ведомственным архивом, а также при реорганизации или ликвидации организации». Информация, содержащаяся в данных разделах, раскрыта наиболее полно, чем в «Основных правилах работы архивов организации».

Оба нормативных документа содержат приложения – формы документов. Различия заключается в том, что «Основные правила работы архивов организации» содержат следующие формы документов:

* журнал учета поступления и выбытия электронных документов;
* журнал учета миграции и перезаписей электронных документов;
* акт о технических ошибках в учетных документах;
* форма титульного листа описи электронных документов постоянного хранения;
* форма описи электронных документов постоянного хранения;
* форма учетной карточки единицы учета электронных документов;
* форма акта миграции и перезаписей электронных документов.

Источник:

Консультант Плюс.