Федеральное агентство по образованию России

ГОУ СПО «Барнаульский торгово-экономический колледж»

ПЦК правовых дисциплин

Дисциплина «Организация хранения, консервация и реставрация документов»

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: «Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации»

Выполнил студент Н.А. Шестова

Специальность 0611 ДОУ и архивоведение

Руководитель работы О.И.Горшкова

Барнаул 2009

**Содержание**

Введение

1. Теоретические основы учета и обеспечения сохранности документов архивного фонда Российской Федерации

1. Понятие учета документов в государственном (ведомственном) архиве
2. Учет особо ценных документов АФ РФ. Учет страховых копий
3. Порядок размещения и топографирование документов в архиве
4. Порядок выдачи дел из хранилища
5. Поверка наличия и состояния документов в архивах

Заключение

Список использованных источников

**Введение**

Государственные архивы России являются основными хранителями и распорядителями Архивного фонда Российской Федерации — исторически сложившейся и постоянно пополняющейся совокупности архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов.

Государственные архивы — это специализированные государственные учреждения, основное звено системы учреждений Федеральной архивной службы России. В целях постоянного (вечного) хранения вверенной им государственной части Архивного фонда Российской Федерации они осуществляют учет архивных документов, обеспечивают их сохранность, комплектуются документами государственных организаций и передаваемыми им документами негосударственных организаций и физических лиц; создают и совершенствуют научно-справочный аппарат к архивным документам и информационные технологии; обеспечивают условия для использования архивных документов юридическими и физическими лицами, осуществляют информационное обслуживание органов государственной власти и самостоятельное использование архивных документов в интересах укрепления российской государственности, обеспечения общественных потребностей в ретроспективной документной информации. [2, стр.4]

Образующаяся в работе организаций документация отражает различные стороны деятельности трудящихся в сфере материального производства, науки, культуры, общественной жизни, а также функционирования органов государственного и хозяйственного управления.

Информация, содержащаяся в данных материалах, выступает в качестве документальной памяти о свершениях народа и представляет собой историческую ценность.

Состав организаций и категории их документов, подлежащих включению в ГАФ РФ, определяются Федеральным Архивным агентством.

Ответственность за состояние и совершенствование архивного дела и делопроизводства в организациях несут их руководители. [3, стр.7]

Система учета архивных документов является неотъемлемой частью организации работы архива, она обеспечивает быстрый поиск архивных документов, их учет и проверку наличия состояния документов.

Предметом курсовой работы является учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Таким образом, цель данной курсовой работы - изучение системы учета и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Цель работы предопределяет следующие задачи:

1. Изучить литературу по данной теме;
2. Определить понятие «учет документов»;
3. Рассмотреть проведение учета особо ценных документов АФ РФ;
4. Рассмотреть порядок размещения и топографирование документов в архиве;
5. Проследить порядок выдачи дел из хранилищ;

Можно выделить несколько групп источников, используемых в написании курсовой работы. Это законы, например, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» - Закон № 125-ФЗ; нормативно-методическая база:

* + ГОСТ Р. 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
  + Основные правила, работы государственных архивов Российской Федерации;
  + Основные правила работы архивов организаций.

Вопрос учета и обеспечения сохранности документов АФ РФ довольно хорошо освещен в учебной литературе по архивоведению, например, у таких авторов как Михайлов О.А. «Электронные документы в архивах», Тельчаров А.Д. «Архивоведение», Артемьева СИ., Иванцова Н.Ф. «Архивоведение», Крайская З.В., Челлини Э.В. «Архивоведение».

Формируя, храня и организуя использование архивных документов, государственные архивы тем самым участвуют в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации. Они представляют собой особую информационную систему, выступают в качестве субъектов информационных процессов. При этом архивные документы и информационные технологии государственных архивов являются объектом отношений физических и юридических лиц, государства, объектом права собственности, авторского и других прав, и защищаются законом.[7, стр.9]

**1. Теоретические основы учета и обеспечения сохранности**

**документов архивного фонда Российской Федерации**

* 1. **Понятие системы учета документов в государственном**

**(ведомственном) архиве**

Основной функцией всех архивов является обеспечение сохранности документов. Это комплекс работ, который в принципе почти одинаков для государственных и ведомственных архивов. Комплекс взаимосвязанных работ, проводящийся в архивах, включает: создание оптимальных условий хранения документов; размещение документов в хранилищах и их топографирование; соблюдение порядка выдачи дел из архивов; учет документов, проверка их наличия и состояния; выявление уникальных и особо ценных документов и создание на них страхового фонда; обеспечение физико-химической сохранности документов. Учет архивных документов способствует их сохранности, помогает осуществлять контроль за наличием документов и обеспечивать их поиск. Учет документов, хранящихся в ведомственных архивах, позволяет госархивам проводить планомерное комплектование в соответствии с их профилем и является основой планирования работы госархива.

Под учетом архивных документов понимается установление их количества, отражение этого количества в учетных документах архивов и архивных органов. Учету подлежат все документы, хранящиеся в архиве (обработанные, неописанные, непрофильные для данного архива, копии документов страхового фонда). [7, стр.10]

Основными единицами учета в архивах являются: архивный фонд (или архивная коллекция), единица хранения. Кроме основных единиц учета в архивах, хранящих традиционные документы на бумажной основе, могут учитываться документы отдельных категорий дел (личные, следственные и др.) и особо ценные документы; обязательному учету подлежат также все листы дел постоянного хранения. Особо ценные документы учитываются в соответствии с правилами. Учет листов дел постоянного хранения закрепляется листом-заверителем и указанием количества листов в описи дел.

Учет ведется в государственных архивах по хранилищам и в целом по архиву специальным подразделением или лицами, отвечающими за этот участок работы. В ведомственном архиве учет, как правило, ведется централизованно заведующим архивом (ответственным за архив лицом) или одним из сотрудников, специально занимающимся учетом. Однако в крупных ведомственных архивах, имеющих несколько хранилищ, учет может вестись и по хранилищам. В этом случае все учетные данные по архиву обобщаются и хранятся централизованно.

Государственный учет документов организуется на основе следующих принципов:

* Централизованный государственный учет осуществляется с помощью учетных документов установленной формы и системы организации учетных сведений в масштабах области, края, республик, страны в целом. Государственные и ведомственные архивы заполняют карточки фондов на каждый архивный фонд (коллекцию) и отсылают их соответствующим архивным управлениям — отделам. Из этих карточек, содержащих данные о количестве и составе фондов, в местных архивных органах создаются фондовые каталоги. В Росархиве действует Центральный фондовый каталог (ЦФК), который содержит сведения о количестве и местах хранения всех документов АФ РФ. Централизация учета достигается также едиными методическими требованиями, которые разрабатывает высший орган ФАС для государственных и ведомственных архивов. [7, стр.15]
* Преемственность учета достигается путем внедрения системы учетных документов в делопроизводство, ведомственные и государственные архивы. Яркий пример преемственности — опись дел. Другие обязательные учетные документы (книга учета поступлений, список фондов, лист фонда, карточка фонда, сведения об изменениях в составе и объеме фондов) в государственных и ведомственных архивах несколько различаются по форме, но содержат аналогичные сведения. Это объясняется тем, что госархивы являются постоянными хранилищами документов АФ РФ, а ведомственные — временными.
* Динамичность учета достигается оперативным внесением изменений в учетные документы и периодическим представлением сведений об изменениях в составе и объеме фондов в ЦФК и архивные каталоги других архивных учреждений. В учетных документах государственных и ведомственных архивов оперативно отражаются каждое поступление и выбытие даже одной единицы хранения. [7, стр. 20]

**Учет документов в государственных архивах**

Учет в государственных архивах ведется централизованно и в каждом архивохранилище. Для учета используются формы основных учетных документов и вспомогательная учетная документация. Если основные учетные документы определены правилами работы госархивов, то вспомогательные документы разрабатываются каждым архивом самостоятельно, исходя из его нужд и в зависимости от организации работы по учету. Порядок ведения учета, внесения изменений в учетные документы, вспомогательные формы учета, взаимосвязь между учетными документами хранилищ и подразделением централизованного учета, сроки передачи ему хранилищами установленных учетных документов регламентируются приказом заведующего архивом. В архиве составляется также графическая схема организации учета, в которой последовательно указываются все этапы работы по учету документов (вид работы, вид учетного документа, место его заполнения — централизованный учет или хранилище). Схема наглядно отражает взаимосвязь централизованного учета и учета хранилищ и помогает правильно осуществить организацию учета.

Основными учетными документами в государственном архиве являются:

* книга учета поступлений (для учета каждого поступления документов в архив) (Приложение А);
* книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования (для учета каждого поступления этих фондов);
* список фондов (для учета каждого фонда или коллекции или объединенного фонда, а также количественного учета фондов в архиве и присвоения им номеров по мере поступления) (Приложение Б);
* список фондов, содержащих особо ценные дела (для учета фондов, имеющих в своем составе такие дела) (Приложение Г);
* лист фонда (для фиксации изменений в названии фонда, учета состава и объема фонда в целом и по каждой описи, учета и нумерации описей данного фонда, учета документов, отражающих изменения в составе и объеме фонда) (Приложение В);
* архивная опись (для поединичного и суммарного учета дел);
* опись особо ценных дел (для поединичного и суммарного учета особо ценных дел и дел, содержащих особо ценные документы);
* опись страхового фонда (для поединичного и суммарного учета таких дел);
* реестр описей особо ценных дел (для учета количества описей особо ценных дел (Приложение Д);
* инвентарная книга учета дел, имеющих во внешнем оформлении или в приложениях к ним материальные ценности (для поединичного и суммарного учета таких дел);
* паспорт архива (для отражения состояния архива на 1 января каждого года);
* паспорт хранилища (произвольной формы; для суммарного учета фондов и единиц хранения и их состояния в данном хранилище на 1 января каждого года);
* сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января каждого года (представляются в соответствующий орган управления архивным делом для внесения изменений в фондовый каталог и последующей отсылки в ЦФК). [9, стр.56]

Кроме того, для централизованного государственного учета в архиве на каждый вновь поступивший фонд один рая составляется карточка фонда, которая отсылается в фондовый каталог соответствующего архивного органа и ЦФК Росархива для включения в автоматизированную систему научно-технической информации (АСНТИ) по документам АФ для обеспечения оперативного поиска той или иной документной информации.

На каждый фонд в архиве ведется дело фонда, которое содержит документы по истории фондообразователя и фонда (историческую справку, копию характеристики фонда, составленную для путеводителя), акты (приема, передачи документов, проверки их наличия, о недостаче дел в фонде, переработке фонда и другие), пересоставленные листы фондов, методические пособия по упорядочению фонда, созданию научно-справочного аппарата (НСА) и т.д.

Для учета документов в отдельных категориях дел составляются внутренние описи по утвержденной правилами форме. Учет листов в деле ведется с помощью листа-заверителя дела. Он не только закрепляет общее количество листов, но и имеет отметки об особенностях нумерации листов, их физического состояния, оформления и пр.

Кроме перечисленных основных учетных документов, в архивах составляются вспомогательные. Многие из них являются для архивов традиционными и поэтому встречаются чаще других — реестры описей; карточки и книги движения фондов, описей, дел; книги учета документов, передаваемых в другие архивы, и т.д. Здесь правила работы госархивов разрешают проявлять творчество. Однако обилие учетных документов может привести к осложнению учета, а следовательно, к путанице, отсутствию четкости. Целесообразно иметь ограниченное количество учетных документов вспомогательного характера, тщательно продуманных по форме.

В государственных архивах, хранящих документы двух эпох, учетные документы на фонды советского и дореволюционного периодов ведутся раздельно. Номера фондов советского периода имеют букву Р, написанную через дефис перед номером, например: Р-23, Р-45 и т.д.

Каждый фонд записывается для присвоения ему номера в список фондов лишь один раз при первом поступлении. При передаче фонда в другой архив его номер другому фонду не присваивается. Перенумерация фондов в архиве проводится в исключительных случаях и только с разрешения Росархива. Ежегодно в книге учета поступлений и списке фондов на 1 января составляется итоговая запись. [11, стр.78]

Самым сложным для заполнения учетным документом является лист фонда. Он отражает все происходящие с документами фонда изменения: новые поступления, выбытие документов, их состав, крайние даты, НСА и другие сведения, как по каждой описи, так и в целом по фонду. После каждой записи в листе фонда в гр. "наличие (остаток)" подводится итог по описи, в которой произошли изменения, а также по фонду в целом.

Чтобы облегчить поиск необходимых сведений о фондах, хранящихся в госархиве (иногда их количество достигает нескольких десятков тысяч), в централизованном учете составляется карточный указатель фондов. Карточка составляется на каждое название фонда и имеет отсылки к другим названиям, на ней указываются также номер фонда, крайние даты существования фондообразователя под этим названием, его подчиненность и

крайние даты документов. Карточка помещается в картотеке в соответствии с принятой в архиве схемой классификации для указателя. Простейшей в обращении является схема, в основу которой положены виды учреждений, организаций, предприятий, расположенные по алфавиту (артели — промысловые, сельскохозяйственные; заводы — авиационные, машиностроительные; управления — благоустройства, бытового обслуживания, энергетического хозяйства и т.д.).

Инвентарная книга по учету документов, имеющих во внешнем оформлении материальные ценности (драгоценные металлы и камни, лаковые миниатюры и др.), составляется в трех экземплярах. Первый хранится в отделе централизованного учета, второй — у материально ответственного лица, третий — в бухгалтерии архива. Ведется единая книга для всего архива; в ней по порядку номеров указываются фонды, содержащие такие дела, а в пределах фонда — по порядку номера описей и дел в них. Присвоенный делу инвентарный номер ставится в виде числителя дроби над архивным шифром дела. [9, стр. 56]

**Учет документов в ведомственных архивах**

Государственный учет в ведомственных архивах ведется по установленным правилам и формам. Учетные документы ведомственных архивов содержат сведения, аналогичные учетным формам госархивов, но их меньше по количеству. Рад учетных документов (опись дел, лист-заверитель, внутренняя опись) остаются неизменными и в государственных, и в ведомственных архивах.

Основными учетными единицами, как и в госархиве, являются архивные фонды (или архивные коллекции), единицы хранения (дела). Учет осуществляется по основным и вспомогательным учетным документам. Основные учетные документы обязательны для каждого архива, ведение вспомогательных документов и их виды определяются архивом (как

правило, вспомогательные учетные документы целесообразно вести в крупных архивах, имеющих несколько хранилищ).

Основными учетными документами являются:

* книга учета поступления и выбытия документов (для учета каждого поступления и выбытия документов в архиве);
* список фондов (для суммарного и индивидуального учета фондов и коллекций и присвоения им номеров);
* лист фонда (для фиксации изменений в названии фонда, учета нумерации описей дел фонда, учета документов, отражающей изменения в составе и объеме фонда);
* описи дел (для поединичного и суммарного учета дел, особо ценных дел, страхового фонда);
* формы отчета о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве (для внесения изменений в фондовые каталоги архивных органов), утвержденные статистической службой РФ.

Для учета количества листов в делах постоянного и долговременного (свыше десяти лет) хранения составляется лист-заверитель дела, для учета документов в ряде категорий дел (особо ценные, личные, судебные и следственные и др.) составляется внутренняя опись. На каждый фонд заводится дело фонда. [12, стр.30]

Документы АФ РФ, хранящиеся в ведомственном архиве, подлежат централизованному государственному учету, формой которого является карточка фонда. Книга учета поступлений и выбытия документов, а также список фондов ведутся в архивах, хранящих документы двух и более фондов. Большая часть ведомственных архивов хранит один фонд. Рассмотрим учетные документы такого архива.

Описи дел выполняют ряд функций, в том числе функцию учета дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Опись осуществляет поединичный учет дел (закрепляет за каждой единицей хранения самостоятельный номер) и суммарный учет (путем составления итоговой записи). Форма описи, порядок занесения в опись единиц хранения и составления итоговой записи известны из курса делопроизводства (вспомним, что на дела со сроком хранения до десяти лет разрешается не составлять опись, а учитывать их по номенклатурам). Тем не менее, нередко в структурных подразделениях при сдаче дел в архив составляются описи на дела десятилетнего срока хранения. Вызывается это определенными причинами. Например, при большом количестве дел, сформированных в нескольких томах, учитывать их в дальнейшем по номенклатуре практически невозможно. В этом случае только составление описи на такую группу дел может гарантировать их учет и сохранность. [13, стр.84]

Описи и заменяющие их номенклатуры дел учитываются по листу фондов. Каждой описи присваивается валовой номер по листу фонда. Если часть документов фонда поступила в госархив, то номер законченной описи согласовывается с ним. К номерам описей по личному составу прибавляется индекс "лс", к номерам описей временного (свыше десяти лет) хранения — индекс "в".

Порядковый номер описи структурного подразделения состоит из индекса структурного подразделения с добавлением литер "сп" и указания через дефис двух последних цифр календарного года, в течение которого образовались включенные в опись дела (например, 1сп-84, 2сп-86).

Каждый вид описей имеет самостоятельную нумерацию, начинающуюся с первого номера. Сводной номенклатуре дел, заменяющей опись, присваивается номер, состоящий из литер "нв" с добавлением через дефис двух последних цифр календарного года, на который составлена номенклатура (например, нв-83, нв-84). При выбытии всех дел по какой-либо описи се номер другим описям не присваивается. Переработанные описи и номенклатуры, из которых выбыли все дела, снимаются с учета. [13, стр.86]

Лист фонда заводится при первом поступлении фонда и является в однофондовом архиве основным учетным документом, фиксирующим все изменения в составе и объеме фонда в целом. Лист фонда делится на две части: в первой - учитываются неописанные документы (если они есть в архиве), во второй — описанные документы.

Номер фонда переносится из списка фонда (если архив хранит несколько фондов) или проставляется номер фонда, присвоенный госархивом (если документы организации уже поступали на госхранение). Если фонд содержит особо ценные документы, то к его номеру добавляется ОЦ. В графу "крайние даты каждого названия фонда" указываются начальная и конечная даты функционирования организации под каждым названием, даже если документов в фонде за этот период нет. В графу "название фонда" в хронологической последовательности перечисляются не только все названия, но и подведомственность организации - фондообразователя независимо от наличия документов в фонде за каждый период. Все последующие изменения в названии и подведомственности организации вносятся в лист фонда при дальнейшем поступлении документов в архив. [15, стр. 46]

Изменения в учетные данные листа фонда, связанные с поступлением и выбытием описанных и неописанных документов, вносятся на основании следующих документов:

* опись структурного подразделения и годовой раздел сводной описи организации;
* номенклатура дел, заменяющая годовой раздел сводной описи;
* акт приема-передачи дел в государственный или другой ведомственный архив;
* акт о выделении к уничтожению дел;
* акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
* акт о неисправимом повреждении дел;
* акт проверки наличия и состояния дел.

Изменения, связанные с техническими ошибками (неправильный подсчет дел, неучтенные, пропущенные и литерные номера и др.), вносятся в годовой раздел сводной описи или в законченную опись, а затем в лист фонда по акту проверки наличия и состояния дел (только после утверждения последнего руководителем организации), а по актам о необнаружении и неисправимом повреждении дел постоянного хранения — только после согласования их с соответствующим архивным учреждением. [14, стр. 150]

Каждая запись в листе фонда делается с новой строки и завершается заполнением граф 10 — 16 "наличие (остаток)". Это даст возможность сразу определить количество дел в фонде, как общее, так и по учитываемым категориям (постоянного хранения, особо ценных дел, по личному составу), а также увидеть состояние документов (описанные, неописанные, утвержденные ЭПК).

Если на листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист-продолжение. В его правом верхнем углу указывается: "Продолжение. Ф. №, лист 2". На первом листе делается ссылка "См. продолжение Л.2 (3, 4 и т.д.)". Листы-продолжения подкладываются за основным и хранятся в папке с клапанами.

На основании сведений листа фонда заполняется карточка фонда, отправляемая ведомственным архивом соответствующему архивному учреждению для государственного учета. В архиве заполняются лицевая сторона карточки и первая вертикальная колонка сведений обратной стороны, Последующие изменения вносятся в карточку фонда архивным учреждением на основании высылаемых сведений о составе и объеме фонда по установленной форме. Дата отправления карточки в архивное учреждение записывается в листе фонда. [15, стр. 52]

На каждый фонд в архиве заводится дело фонда, в когорте включаются документы по истории организации и ее фонда: историческая справка, акты передачи дел фонда в госархив, о выделении к уничтожению дел, о неисправимом повреждении дел, проведении проверок наличия и состояния дел и др. Документы располагаются в деле фонда в хронологической последовательности их составления. Листы дела фонда нумеруются. К делу фонда составляется внутренняя опись и заверительная надпись, которые по мере пополнения дела дополняются. Дело фонда имеет тот же номер, что и фонд.

В установленные сроки ведомственный архив высылает в архивное учреждение форму отчета о составе и объеме фондов архива по состоянию на 1 января. Эта форма, кроме сведений о документах, содержит информацию об оснащенности и кадрах архива (паспорт архива).

Быстрый рост объема документной информации отражается и на объемах архивов. И хотя экспертные комиссии, отбирая на государственное хранение ценные документы, ставят преграду для поступления в АФ РФ массовых документов, в фондах организаций во множестве остаются документы планового, отчетного характера, обобщающие информацию, а следовательно, лишающие ее той конкретности, индивидуальности, первичной достоверности. Поэтому наиболее ценные документы часто тонут в официальных документах массового характера. Пытаясь сохранить особо ценные документы, содержащие наиболее значительную для государства, науки и общественности информацию, ГАС РФ обратила внимание работников государственных и ведомственных архивов на необходимость выявления таких документов и создания на их базе страхового фонда, обеспечивающего им длительную сохранность. Была разработана методика выявления, хранения и использования особо ценных документов и изготовления на их базе страховых копий.[17, стр.90]

**1.2 Учет особо ценных документов АФ РФ. Учет страховых копий**

В документальном фонде организации могут отложиться документы особой ценности, зафиксировавшие важные исторические события, факты о выдающихся лицах, автографы выдающихся деятелей партии, государства, культуры: документы, являющиеся этапными в развитии отрасли, и т.п.

Прежде чем начать работу по выявлению особо ценных документов, необходимо внимательно ознакомиться с историей организации, определить, в какие периоды се деятельности могли создаваться такие документы. Целесообразно обсудить на ЭК с участием старейших работников план и пути выявления особо ценных документов.

По согласованию с соответствующим госархивом и под его руководством ведомственный архив определяет особо ценные документы. Для выявления дел, содержащих особо ценные документы, берутся в первую очередь описи тех структурных подразделений, которые отражают основную деятельность фондообразователя. [18, стр.190]

Если дело содержит особо ценные документы (ОЦД), оно включается в перечень. В перечне указываются: номера фонда, описи, дела, заголовок дела и в той же графе — аннотация на особо ценные документы; гр. "примечание" используется для пояснений и необходимых отметок (физическое состояние дела, объем ОЦД, связь с другими делами и др.).

Перечень рассматривается на ЭК (ЦЭК) и согласовывается с ЭПК архивного учреждения. После утверждения перечня все особо ценные дела подлежат учету. На обложках дел, включающих такие документы, в правом верхнем углу ставится индекс ОЦ. Главным учетным документом особо ценных дел является опись установленной формы.

Опись составляется на каждый фонд отдельно в четырех экземплярах, одобряется ЭК организации и согласовывается с ЭПК архивного учреждения. Опись имеет итоговую запись, которая изменяется по мере пополнения описи до четырехзначного числа. Дела в опись вносятся в порядке номеров описей и дел. Учет описей ведется в листах фондов, к номеру такой описи добавляется индекс ОЦ.

В конце итоговой записи годового раздела сводной и законченной описей, содержащих особо ценные дела, делается запись по форме: "В том числе ОЦД №. всего (количество цифрами и прописью) дел". В гр. "примечание" напротив каждого такого заголовка дела проставляется отметка ОЦ. [19, стр.209]

В листе фонда учет особо ценных дел осуществляется по тем описям, которые содержат эти дела. Для этого в гр. 5, 6, 8, 11, 15 указывается через дробь (в знаменателе) их количество, которое отражено в итоговой записи к описи, с добавлением к цифрам ОЦ. Подсчет количества этих дел ведется обособленно и на общий объем по данной описи (указанный в числителе) не влияет, так как особо ценные дела уже учтены в общем объеме дел.

Особо ценные дела хранятся обособленно, в возможно лучших условиях, в местах, удобных для эвакуации (и при чрезвычайных условиях подлежат ей в первую очередь).

Одним из важнейших мероприятий по обеспечению безопасности и сохранности особо ценных и уникальных документов АФ РФ является создание страхового фонда их копий.

При сдаче особо ценных дел на государственное хранение вместе с ними передаются три экземпляра описи и страховой фонд. Придавая важное значение комплексному совершенствованию и развитию работ по созданию страховых фондов документации, осуществляемых в различных ведомствах и сферах деятельности, Правительство Российской Федерации в 1995 году приняло постановление о создании единого страхового фонда документации (СФД) и утвердило Положение об этом фонде.

Совокупность страховых копий составляет страховой фонд. Он создается для сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов. Одновременно со страховым фондом создается фонд пользования, задача которого состоит в замене оригиналов копиями при проведении работ по использованию документов. [16, стр. 123]

Страховая копия особо ценного документа на бумажной основе — это негативный микрофильм первого поколения на фотопленке (микрофильм страхового фонда), а фонд пользования — это позитивный микрофильм (в двух экземплярах) второго поколения, т.е. изготовленный с негативного микрофильма первого поколения, предназначенный для работы по использованию в ведомственном, а затем в государственном архиве. Если сама организация не может изготовить микрофильмы, ей следует обратиться в архивные или другие учреждения, имеющие специальную аппаратуру.

Перед передачей дел на страховое копирование они тщательно изучаются, проверяется их физико-химическое состояние, правильность обработки, особенности оформления. Передача на копирование оформляется заказом с указанием в нем номеров и названий фондов, номеров описей и дел, количества листов и страниц в каждом деле. При получении заказа все дела сверяются с описями и проверяются полистно. В заверительной надписи каждого дела ставится отметка о его микрофильмировании Учет страховых копий ведется в архиве по книге учета поступлений и выбытия страхового фонда и фонда пользования и по описям страхового фонда. За единицу учета страхового фонда копий особо ценных дел принимается физически обособленный рулон вне зависимости от количества занятых на нем фондов, дел, документов. [15, стр.212]

Опись страхового фонда составляется в четырех экземплярах, три из них передаются вместе с копиями страхового фонда и фондом пользования на государственное хранение. Опись может составляться на микрофильмы одного или нескольких фондов. Описи нумеруются в валовом порядке. Перенумерация страховых копий запрещается. Данные учета вносятся в опись из книги поступления и выбытия.

**1.3 Порядок размещения и топрографирование документов в**

**архивах**

Размещение фондов в хранилищах архивов — это одна из работ в комплексе обеспечения сохранности документов. Продуманное размещение документов позволяет рационально использовать площадь стеллажных полок: сократить трудовые затраты на поиск дел, обеспечить лучшие условия хранения наиболее ценной документации, создать для особо ценных и ценных дел лучшие условия в случае необходимой эвакуации при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

Документы архива подразделяются на:

* документы общего хранения
* документы обособленного хранения
* документы на бумажной основе
* документы на пленочной основе (кинофотодокументы, магнитные и видеозаписи).

Документы общего и обособленного хранения всегда размещаются в разных хранилищах. Раздельного хранения требуют также документы на бумажной и пленочной основе. Целесообразно иметь отдельные, специально оборудованные хранилища для научно-технической и картографической документации. Это позволяет создать лучшие условия для сохранности таких документов и более рационально использовать площадь хранилищ. Однако эти документы могут размещаться и с обычными делами. [18, стр .165]

Особо ценнее дела, с которых снят страховой фонд, хранятся в государственных архивах обособленно, иногда в специально построенных хранилищах. Обращение к таким делам допускается в исключительных случаях. Ознакомление с содержанием документов производится путем выдачи страховых копий (фонд пользования), которые также хранятся отдельно от других документов архива на бумажной основе, так как в большинстве случаев исполнены на пленочном носителе.

Порядок размещения фондов в архиве определяется планом (схемой), в котором указывается распределение фондов или комплексов фондов по хранилищам по возможности с учетом новых поступлений документов.

Для того чтобы учитывать место хранения каждой группы материалов нумеруются все помещения архива, стеллажи, шкафы, полки. Если архив располагается помещениями в разных зданиях, то каждому зданию присваивается номер. Нумерация комнат самостоятельна по каждому зданию и этажу.

Комнаты нумеруются от входа слева направо. Если комнаты переходят одна в другую, то нумерация происходит последовательно от первой комнаты. Для нумерации комнат используются буквенные индексы.

Нумерация стеллажей ведется в пределах комнаты слева направо от входа. Стеллажные полки нумеруются сверху вниз. Стеллажи и полки нумеруются арабскими цифрами.

Основные правила работы архива обязывают хранить документы постоянного хранения в картонных коробках, а так же в различных контейнерах. Дела временного хранения – на стеллажах в связках. Запрещается хранить документы между стеллажами, на окнах и вне хранилищ.

Порядок размещения документов в государственных и ведомственных архивах, несмотря на применение общих принципов, различается. Это зависит от:

* характера хранилищ (в первых документы хранятся постоянно, во вторые они поступают для хранения на разные сроки);
* состава хранящихся документов (в первых — дела только постоянного хранения и многоотраслевого профиля, во вторых — дела разных сроков хранения, как правило, одного или нескольких учреждений определенной отрасли);
* хронологических рамок документов. [18, стр.147]

Все это учитывается при размещении документов в госархивах. Документы досоветского и советского периодов (там, где они есть) хранятся раздельно. И те, и другие комплексы фондов размещаются в хранилищах в соответствии с классификационной схемой, принятой в архиве. Часто в основу схемы положен отраслевой принцип. Например, в одном из хранилищ располагаются фонды промышленных предприятий, в другом — финансовых и кредитных учреждений, акционерных обществ, в третьем — учебных заведений, учреждений и предприятий культуры и т.д. Такое размещение возможно потому, что состав документов госархивов достаточно стабилен. При наличии свободных площадей в архиве в плане размещения предусматривается резерв для новых поступлений документов. В случае отсутствия резерва для комплектования, вновь поступившие дела размещаются на свободных местах, а место их хранения отражается в топографических указателях. Это обеспечивает их оперативный поиск.

В ведомственном архиве в основе размещения лежит создание преимущественно лучших условий для документов постоянного хранения, учет ежегодного движения дел (их прием и передача), удобства оперативного использования документов. Документы общие, закрытые и технические хранятся в разных помещениях. Рассмотрим их размещение на примере документов общего характера. Они делятся на группы по срокам хранения: документы постоянного хранения, долговременного (свыше десяти лет) и временного (до десяти лет). Как правило, в самостоятельную группу выделяются документы по личному составу (приказы, личные дела, лицевые счета и т.д.) как наиболее часто использующиеся для наведения справок.

В пределах групп (постоянного хранения, свыше десяти лет, до десяти лет, дела по личному составу) документы размещаются по фондам, в пределах фондов — по номерам описей и номерам дел. Документы постоянного хранения, которые должны храниться века, размещаются в лучшем помещении. Здесь же, в ведомственном архиве, им предстоит пролежать до передачи на государственное хранение. Ежегодно (или через два-три года) в госархив передаются группы дел, у которых истек срок ведомственного хранения. На освободившемся месте размещаются документы постоянного хранения. Возникающая при этом непоследовательность в их размещении компенсируется полнотой и четкостью топографирования. [12, стр.74]

Для ориентирования в постоянно меняющихся материалах, хранящихся в архиве, служат топографические указатели.

Справочники, отражающие размещение документов в архивохранилище, называются топографическими указателями. Топографические указатели бывают двух видов: постеллажный и пофондовый. Назначение постеллажного указателя — фиксировать сведения о том, какие полки и стеллажи заняты теми или иными делами, т.е. в основе постеллажного указателя лежит место хранения. Назначение пофондового указателя — давать информацию о том, где хранятся документы конкретного фонда, т.е. в основе пофондового указателя лежит объект хранения. Таким образом, у разных видов топографического указателя различное назначение. Они не заменяют друг друга и не дополняют, потому что используются в разных целях, но они взаимосвязаны, так как сведения о месте хранения конкретного дела (группы дел) и в том, и в другом указателе должны совпадать. Перемещение любой связки дел должно отмечаться в обоих указателях, иначе они не будут правильно отражать местонахождение документов и, следовательно, не будут выполнять своего назначения. При наличии в архиве одного небольшого фонда правила разрешают пофондовый указатель не составлять. Па фонд крупного учреждения, имеющего сложную структуру, карточки пофондового топографического указателя могут составляться на каждое структурное подразделение. [15, стр.73]

Основные правила устанавливают формы карточек постеллажного и пофондового топографических указателей. При заполнении карточки используется ее оборотная сторона. Если на одной стороне не уместились все сведения по конкретному фонду (или стеллажу), заполняется следующая карточка, а если нужно, то и третья, и четвертая. Все карточки, относящиеся к одному фонду (или стеллажу), скрепляются, но так, чтобы можно было вносить происходящие изменения. Однако удобнее хранить карточки в специальных ящиках или прочных картонных коробках, расположив их там в порядке номеров фондов или хранилищ и стеллажей. Для быстроты поиска нужного стеллажа или фонда в картотеке можно поставить разделители.

Рассмотрим пример заполнения карточки постеллажного топографического указателя. В этом примере структурные подразделения учитываются в архиве как самостоятельные фондообразоватсли. В хранилище № 1 размещены дела постоянного хранения, о чем свидетельствуют номера описей (без литер "лс", "в", без указания на номенклатуру дел). Если бы одна из полок стеллажа не была занята, то после ее номера карандашом следовало бы написать: свободна. При указании номера описи целесообразно ставить годы создания документов. Примечание может быть использовано, например, для указания передачи части фонда во временное пользование.

В приведенном примере заполнения карточки пофондового топографического указателя на тот же фонд видно, что документы постоянного, долговременного и временного хранения разметаются в разных хранилищах (документы по личному составу — в хранилище 2, дела со сроками до десяти лет включительно учитываются по номенклатуре и находятся в хранилище 4). Для указания конкретного хранилища используется гр. "примечание", а все хранилища, где размещается фонд, пишутся справа над графлением карточки. В той же гр. "примечание" обоих указателях при необходимости можно давать наименования структурных подразделений.

Сравнив записи об одних и тех же документах фонда в обоих указателях, можно убедиться в полной идентичности сведений о размещении этих дел.

В архивах, имеющих несколько помещений, целесообразно иметь схему хранилищ, которая помогает быстро ориентироваться в расположении комнат и стеллажей.

В некоторых небольших архивах учреждений топографические указатели не составляют, считая, что работник архива достаточно хорошо знает состав и размещение документов. Но такая мотивировка неосновательна, рассредоточен по частям, и чем меньше дел создается ежегодно в учреждении, тем мельче комплекс документов каждого срока хранения за конкретный год и тем труднее этот комплекс увидеть на полке. Опытный работник архива действительно может знать, где лежит каждое дело, но при его смене или временной замене новый работник окажется в сложном положении. Без постеллажного топографического указателя можно обойтись в однокомнатном или двухкомнатном архивохранилище, но пофондовый указатель необходим в каждом архиве. [14, стр. 110]

**1.4 Порядок выдачи дел из хранилища**

Установленный Основными правилами порядок выдачи дел из хранилищ ведомственных архивов имеет целью обеспечить сохранность документов, и в первую очередь документов АФ РФ.

Документы, хранящиеся в архиве, могут выдаваться: для использования работникам структурных подразделений, исследователям; организациям во временное пользование; для проведения архивных работ с документами — хозрасчетным организациям для подготовки к передаче дел на госхранение, тематической разработки и т.д.; для проведения работ по улучшению сохранности документов — создание страхового фонда, копирование, реставрация и т.д. в лабораториях архивных или других учреждений. В зависимости от целей работы с документами они выдаются в рабочую комнату (читальный зал) архива или во временное пользование вне архива.

Выдача дел исследователям и представителям других организаций, работающим в читальном зале (рабочей комнате) архива, производится по письму соответствующей организации. Письмо должно иметь резолюцию руководителя учреждения о разрешении работать с документами данного учреждения.

Выдача документов во временное пользование другим организациям, в том числе судебным и следственным органам, также оформляется по письменной просьбе заинтересованных организаций и с разрешения руководителя данного учреждения. На дела, выданные во временное пользование, составляется акт в двух экземплярах. Оба экземпляра акта подписываются руководителями организаций (выдавшей дела и получившей дела) и скрепляются гербовыми печатями. Один экземпляр остается в архиве, другой — выдается получателю дел. [18, стр.147]

Основные правила устанавливают сроки пользования делами, выданными из архива: для работников структурных подразделений своей организации — десять дней, для работников других учреждений — три месяца. В случае необходимости продления срока пользования делами производится переоформление документов на их выдачу. При этом работники архива обязаны проверить сохранность этих дел.

Дела, выдаваемые в читальный зал или временное пользование, должны быть переплетены или подшиты, иметь оформленные обложки, сверенные с описью шифры дел, пронумерованные листы и заверительную надпись. В дела постоянного хранения при выдаче в читальный зал вклеиваются (на обороте первого листа обложки) листы использования, где работавший с делом отмечает цель и тему использования дела или номера его конкретных листов. При передаче дела в госархив это обеспечивает преемственность в учете использования документов АФ РФ.

Выдача дел из хранилища учитывается в книгах выдачи по следующей форме (приложение).

За своевременным возвращением дел в архив устанавливается контроль. На место каждого выданного дела кладется заполненная работником архива карта-заместитель (приложение).

При подкладке дела на место карта-заместитель изымается и хранится в архиве в папке с клапанами вместе с другими картами до минования надобности.

Работник архива проверяет физическое состояние возвращенных дел (наличие всех листов в особо ценных делах и делах постоянного хранения, целостность листов, обложек, отсутствие помет исследователя на документах и т.д.). При выявлении дефектов составляется акт, предъявляемый организации, использовавшей документы, или в судебные органы для привлечения к ответственности виновных. [18, стр. 167]

Если судебным или следственным органам необходимо изъять документы, то это должно оформляться по их письму с разрешения руководителя учреждения и с составлением акта об изъятии. При возможности из дел постоянного хранения выдаются только документы, интересующие органы, при этом вместо изъятых листов оставляются их копии (фотографические, ксерографические или машинописные), заверенные заведующим архивом или ответственным за архив лицом. Акт об изъятии документов хранится в деле фонда.

Если архив направляет дела на переплет, реставрацию, копирование в госархив или другие организации, осуществляющие эти работы, то передача дел оформляется заказом. Заказ составляется и двух экземплярах по форме акта выдачи дел во временное пользование другой организации. Акт подписывается руководителем учреждения (или структурного подразделения, в состав которого входит архив, например, управления делами) и бухгалтером, который будет производить расчет за выполненные работы. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с делами передается организации, которая будет проводить намеченные работы. При получении дел после переплетения, реставрации, копирования работник архива проверяет их физическую сохранность и качество исполнения работ.

Архив обязан следить за порядком транспортировки дел как внутри здания, так и вне его. Транспортировка документов внутри здания должна гарантировать их сохранность. В другие здания документы перевозятся в упакованном виде (в обернутых связках, закрытой чистой таре) и обязательно в закрытом транспорте, в сопровождении ответственных лиц. Перевозки документов на большие расстояния (в другие местности) должны сопровождаться мерами предосторожности, позволяющими защитить транспортируемые дела от вредных воздействий атмосферных осадков, света, а также механических повреждений. Для этого документы упаковываются в водонепроницаемые материалы и помещаются в зависимости от объема отправляемых дел в ящики или контейнеры. [15, стр. 142]

**1.5 Поверка наличия и состояния документов в архивах**

В числе мероприятий, проводимых в архивах в целях обеспечения сохранности документов, немалая роль принадлежит проверке наличия и состояния документов, которая заключается в установлении фактического присутствия дел, чистящихся по описям, и выявлении дел, требующих профилактической обработки и реставрации. В процессе проверки наличия документов выверяется учетно-справочный аппарат.

В государственных архивах проверка наличия и состояния дел является периодической плановой работой. В зависимости от ценности документов фонды в госархивах делятся на три категории. Фонды первой категории, содержащие наиболее ценные, а следовательно, наиболее интенсивно использующиеся документы, подвергаются проверке наличия один раз в 10 лет, фонды второй и третьей категорий — раз в 15 лет, а особо ценные документы — раз в 5 лет.

Задачи и методика проверки наличия и состояния дел в государственных и ведомственных архивах в принципе одинаковы, хотя эта работа в госархивах более сложна и объемна.

Проверка наличия и состояния документов в ведомственном архиве проводится также по плану: дела постоянного хранения проверяются не реже одного раза в пять лет и перед передачей на госхранение, а дела по личному составу и долговременного хранения (свыше десяти лет) — не реже одного раза в десять лет. Помимо плановых проверок проводятся единовременные в следующих случаях: после перемещения дел в другое помещение; после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц; при смене заведующего архивом или ответственного за архив лица; при реорганизации или ликвидации учреждения. [19, стр.250]

Проверка наличия документов проводится работниками архива или комиссией, назначаемой руководителем учреждения. Итоги проверки оформляются актом (по каждому фонду отдельно). После утверждения акта проверки наличия и состояния дел руководителем организации по всем пунктам акта (кроме пунктов о необнаружении и неисправимом повреждении дел постоянного хранения) в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

Проверке предшествует изучение материалов предыдущих проверок наличия (актов и оставленных листов проверок) и выверка учетных документов (правильность нумерации дел и итоговых записей в описях, соответствие итоговых записей в описях количеству дел в листе фонда). Проверка проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках: шифра дела, названия фондообразоватсля и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов, заголовков дел, дат, количества листов.

Дела, выданные во временное пользование, проверяются по книге и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии. Физическое состояние дел (ветхость бумажной основы, поражение плесенью, насекомыми и т.д.) определяется путем их просмотра. Вес обнаруженные недостатки записываются в лист проверки, который является рабочим документом, а затем после выяснения и устранения некоторых вопросов, возникших в ходе проверки, на основании итоговых записей по каждой графе листа проверки составляется акт. Недопустимо делать какие-либо пометки и записи в описях и других учетных документах, так как они могут дезориентировать работников архива и исследователей в будущем. [15, стр.54]

В ходе проверки наличия и состояния дел фонда устанавливается следующее: количество дел, числящихся по описям и окапавшихся в наличии, в том числе неописанных; качество итоговых записей (учет литерных, свободных, повторных и пропущенных номеров дел); наличие дел, относящихся к другим фондам; количество дел, требующих дезинфекции, дезинсекции, реставрации, восстановления затухающих текстов, переплетения или подшивки, обработки, а также количество неисправимо поврежденных дел. Проверка наличия дел позволяет выявить дела, ошибочно внесенные в ту или иную опись (неправильно определен фонд или дело отнесено не к тому году, например, если оно в процессе формирования перешло на второй год и было включено в опись не по году заведения, а по году окончания).

Прежде чем приступить к непосредственному просмотру мате риалов, необходимо подробно ознакомиться с документами дела фонда (акты о передаче дел, акты о выделении к уничтожению документов и др.). Особенно тщательно надо изучить документы предшествующей проверки наличия, а в процессе работы с описями проверить, внесены ли в них изменения по результатам прошлых проверок. В связи с рассредоточением частей фонда в хранилище необходимо обратиться к пофондовому топографическому указателю, чтобы не пропустить каких-либо частей фонда.

Непосредственную работу по проверке наличия и состояния дел удобнее проводить вдвоем: один проверяющий смотрит опись, другой — дела. Первый берет очередное дело, называет его шифр и зачитывает заголовок, а другой проверяет по описи идентичность номера и заголовка. Затем первый проверяющий просматривает листы дела, устанавливает соответствие документов заголовку, наличие заверительной надписи, проверяет, нет ли случайно вложенных дел или отдельных документов, а также физическое состояние документов. В случае обнаружения недостатков он называет их, чтобы другой занес номер дела в соответствующие графы листа проверки.

Записи в листе проверки ведутся по каждой описи обособленно. Записи по следующей описи начинаются на новом листе. Так легче подводить итог, находить ошибки, вносить исправления после выявления неточностей. [16, стр.241]

Общие замечания об условиях хранения, о состоянии материалов данного комплекса и предложения (например, о проведении обеспыливания) можно записать в конце листа.

При проведении проверки наличия следует сохранять порядок расположения дел на стеллажах, в коробках, связках; подкладывать на соответствующие места обнаруженные в ходе проверки неправильно подложенные дела проверяемого фонда (если такое дело уже внесено в лист проверки по другой описи, можно внести исправление в лист проверки); изымать из проверяемого фонда неправильно подложенные дела других (изымать и изолировать дела, поврежденные биологическими вредителями для срочного проведения профилактических работ). Если среди дел фонда обнаружены неописанные дела, они изымаются и ставятся в конец фонда по категориям дел (постоянные к постоянным, временные к временным и т.д.). Описание документов в ходе проверки наличия не допускается, так как некоторые из них уже могли быть учтены, но утратили обложку или не были зашифрованы. Все эти вопросы выясняются в ходе розыска необнаруженных дел.

На каждое необнаруженное дело составляется карточка, которая включается в картотеку необнаруженных дел и ставится там в порядке номеров фондов, описей, дел. [11, стр.51]

При выявлении в описи свободных, пропущенных, литерных, повторных номеров, не учтенных в итоговой записи, последняя пересоставляется, а в листе проверки делаются отметки по каждой группе ошибок в соответствующих графах. Из листа проверки обобщенные данные переносятся в акт. По окончании проверки в конце каждой описи (после заверительной надписи) делается запись "проверено" и проставляется дата проверки, а также должности и подписи лиц, проводивших ее.

Если при проверке наличия не обнаружены какие-то дела, по окончании работы принимаются меры их розыска. Наибольшая вероятность найти отсутствующие дела под тем же номером, но в комплексе дел другого года или другой описи как неправильно подложенные. Однако вести розыск необнаруженных дел рекомендуется более углубленно. Для этого следует изучить учетные документы по выдаче дел из хранилищ; организовать розыск дел в структурных подразделениях, где они образовались, имея в виду возможное их оставление для практического использования и ошибки в оформлении выдачи; изучить документы дела фонда (акты о выделении дел к уничтожению, выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия, в которых эти дела, возможно, также числились отсутствующими).

Найденные дела подкладываются на места, а в карточке учета необнаруженного дела записывается — "найдено и подложено в фонд дела, причина отсутствия которых подтверждена документами, исключаются из описей и других учетных документов. На дела, пути розыска которых исчерпаны (розыск может проводиться в течение года), составляется акт о необнаружении, а на неисправимо поврежденные дела — акт о неисправимых повреждениях дел. Такие дела снимаются с учета в установленном порядке. [9, стр.219]

**Заключение**

Формируя, храня и организуя использование архивных документов, государственные архивы тем самым участвуют в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации. Они представляют собой особую информационную систему, выступают в качестве субъектов информационных процессов. При этом архивные документы и информационные технологии государственных архивов являются объектом отношений физических и юридических лиц, государства, объектом права собственности, авторского и других прав, и защищаются законом.

Обеспечивая вечное хранение и использование Архивного фонда Российской Федерации — общенационального историко-культурного достояния, государственные архивы вносят свой вклад в развитие федерализма в России, создание гражданского общества, укрепление правового государства, в формирование демократического облика страны на международной арене. Важнейшее значение для создания и совершенствования архивного дела, обеспечивающего надежную сохранность историко-культурного наследия страны, имеют механизмы реализации законов.

Таким образом, в заключение данной работы можно сказать следующее: учет архивных документов является тем инструментом, который определяет осуществление учета образующихся в их деятельности документов и обеспечения их сохранности.

Архив на основе единых научно-методических принципов обеспечивает сохранность принятых документов, осуществляет комплектование и учет документов органов государственной власти, государственных и иных организаций, физических лиц, создает и совершенствует научно-справочный аппарат, обеспечивает условия для использования документов юридическими и физическими лицами, осуществляет информационное обслуживание органов государственной власти и местного самоуправления, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, а также осуществляет самостоятельное использование документов в интересах граждан, общества и государства.

**Список использованных источников:**

Законодательная база:

1. Закон Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Нормативно-методическая база:

1. ГОСТ Р. 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
2. ГОСТ 7.48-2000 «Основные термины и определения»
3. ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
4. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации, М., 2002
5. Основные правила работы ведомственных архивов Российской Федерации, М., 2002
6. Основные правила работы архивов организаций, М., 2003

Литература:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение.- М.,2002
2. Алтайский архивист. – 2003 № 2
3. Андреева В.И. Делопроизводство (с образцами документов на основе ГОСТов РФ). – М.:ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2001. – 192с.
4. Артемьева С.И., Иванцова Н.Ф., «Архивоведение» - Бийск, 2002
5. Архив фирмы.- М., 1997
6. Архипова Н.Г. Делопроизводство на компьютере. – М., 2004 – 260с.
7. Афанасьева Л.П. Примерная программа дисциплины «Архивоведение». - М., 1999
8. Безопасность архивов и архивных фондов. - М., 2000
9. Болгова Е.Н. Отбор на государственное хранение управленческих документов. Методические рекомендации. – М., ВНИИДАД, 2001
10. Бункина Н.К., Семенов А.Н. Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 2002
11. Вялова М.Н. Архив фирмы (негосударственной организации). Методическое пособие и Примерный перечень документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. - М., Мосгорархив, 2001
12. Иванова А.Л. Законодательство и нормативы по обеспеченю сохранности документов. – М., 2003
13. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. – М., 1996
14. Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. – М., 2000
15. Отечественные архивы. – 2004 № 4
16. Павлюк Л.В., Киселева Т.Н., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - М-СПб., 2001
17. Тельчаров А.Д. «Архивоведение» - М., 2005