*1.Место архивоведения в системе информационных дисциплин.*

Архивоведение – это комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, методические и правовые вопросы архивного дела. Объект архивоведения: текст, содержащийся на листе бумаги или другая информация на ином носителе. Объект: информация, содержащаяся на листе бумаги или другая информация на ином носителе.

Архивное дело – отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

Дисциплины, входящие в архивоведение:

· методы и теория архивоведения;

· архивный менеджмент;

· архивное право;

· археография – научная дисциплина, разрабатывающая теоретические и методические вопросы публикационной деятельности.

Объект архивоведения – это текст, содержащийся на листе бумаги или другая информация на ином носителе.

Предмет архивоведения – классификация документов, хранение документов, обработка, систематизация документов и создание базы данных.

Дисциплины, с которыми взаимодействует архивоведение:

· история

· археология

· делопроизводство

· информатика

· биология

· химия

· геральдика – это изучение символов и гербов;

· криптография – это разновидность того или иного вида приема, известная определенному кругу лиц или одному лицу и предназначенная для фиксации речевой информации с целью сохранения ее в тайне;

· текстология занимается изучением теста, его подлинности, точности, авторства;

· дипломатика – изучает историю происхождения и структуру документов

· палеография – изучает способ написания, форму букв

· сфрагистика изучает печати;

· документальная лингвистика

*2.Историческая справка, ее структура, цель и методика создания.*

Историческая справка помогает ориентироваться в материалах фонда. ИС должна быть краткой и содержать основные сведения о деятельности фондообразователя. К этим сведениям относятся – даты возникновения, реорганизации, ликвидации фондообразователя, подведомственность, задачи и функции. В случае особо крупных фондов могут даваться отдельные справки по каждому куску. Для фондов личного происхождения указывается ФИО, псевдоним, партийная кличка, даты жизни, служебное и общественное положение, почетные звания. В отдельных случаях (писатели , политики) указывается классовая направленность. В конце ИС находятся сведения по истории фонда, степени сохранности, утраченных документах или находящихся в другом месте (указать где). Справка подписывается исполнителем и заведующим архива. Печатается в 3 экземплярах (3 в архив, 1 себе).

3. Нормативная основа организации архивного дела в Российской Федерации.

Закон СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» // Ведомости Верховного Совета СССР. 1976. + Постановление Верховного Совета СССР «О порядке введения в действие Закона СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» // Ведомости Верховного Совета СССР. 1976.

Положением о Государственном архивном фонде, утвержденном 4 апреля 1980 г., узаконено начатое еще в 1945 г. создание отраслевых фондов министерств, ведомств и организаций, осуществляющих государственное хранение документов Государственного архивного фонда. В 1994 г. для них определены условия временного и депозитивного хранения, устанавливаемые в соглашениях, заключаемых федеральными органами и другими организациями, держателями архивных документов, с Государственной архивной службой России.

Постановление Правительства РФ от 22 декабря 1992 г. № 1006 «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России».

ГАС России (Росархив) в соответствии с Положением от 17 марта 1994 г. № 552 «является федеральным органом исполнительно власти, находящимся в ведении Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, осуществляющим государственную политику в области архивного дела».

В соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. «совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и являющихся частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации» образуют Архивный Фонд Российской Федерации.

Специальные термины и определения, употребляемые в архивном деле, имеют несколько источников. Основной из них – ГОСТ 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.»

ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы разновидности и технические требования.»

Основные правила работы государственных архивов СССР.

Основными нормативными документами, регламентирующими работу ведомственных архивов, являются Основные правила работы ведомственных архивов 1986 г. и Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Основные правила определяют главные задачи ведомственного архива, в соответствии с которыми определены основные функции архивов, расширение которых зависит от категории учреждения – источника комплектования и профиля архива.

4.Архивная топография. Виды документов, состав показателей.

Для ориентирования в постоянно меняющихся материалах, хранящихся в архиве, служат топографические указатели. Для того чтобы учитывать место хранения каждой группы материалов, нумеруются все помещения архива, стеллажи, шкафы и полки. Справочники, отражающие размещение документов в хранилище, 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, пофондового— давать информацию о том, где хранятся документы конкретного фонда, т.е. в основе пофондового указателя лежит объект хранения. Они не заменяют друг друга и не дополняют, потому что используются в разных целях, но они взаимосвязаны. При наличии в архиве одного небольшого фонда правила пофондовый указатель можно не составлять

*5.Современная методическая база деятельности федеральных и местных архивов в России.*

Выбор технических средств оснащения архивов. Методические рекомендации. 1982г.

Дезинфекция, реставрация, консервация. Инструктивно-методические указания. 1970 г.

Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. 1980г.

Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу. 1971 г.

Основные положения развития системы научно-справочного аппарата. Методические указания. 1987 г.

??Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Старый: Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения. 1989 г.

Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР. 1975 г.

Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР. 1969 г.

Рекомендации по улучшению контроля вышестоящих учреждений за состоянием архивов и делопроизводства в подведомственных учреждениях, организациях и на предприятиях. Методическое пособие. 1965 г.

Руководство по поддержанию температурно-влажностного режима в архивохранилищах. 1971 г.

*6. Система учетных документов в архивах.*

К учетным документам архива относятся список фондов, картотека фонда, журнал учета и регистрации, сведения об изменениях, опись дел, лист фонда (??? а это не то же самое, что карточка ???). Список фондов содержит в себе сведения о [номере фонда, дате первого поступления, названии и переименованиях, категории, отметках о выбытии материалов (сколько, когда, почему)]. При повторной сдаче документов в архив делаются пометки в книге учета поступивших документов. На каждый фонд заводится отдельная картотека (лист фонда). Туда дублируется часть инфы из книги регистрации. Для россыпи – сколько было документов и сколько сформировано дел. У карточки 3 части – инфа о фонде, инфа о россыпи и НСА, на обороте – изменения в составе.

7. Современная методическая база работы архивов организаций и предприятий.

Выбор технических средств оснащения архивов. Методические рекомендации. 1982 г.

Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу. 1971 г.

Основные положения развития системы научно-справочного аппарата. Методические рекомендации. 1987 г.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения. 1989 г. (СТАРЫЙ)

Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР. 1975 г.

Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР. 1969 г.

Руководство по поддержанию температурно-влажностного режима в архивохранилищах. 1971 г.

*8. Архивный фонд, виды архивных фондов.*

Архивный фонд — учетная и классификационная единица АФ РФ, представляющая собой часть документального фонда, принятого на государственное хранение, либо сформированная в архиве совокупность документов, исторически или логически связанных между собой. Как понятие классификационной и учетной единицы определение "архивный фонд" удобно, но следует отметить, что это понятие включает несколько видов обособленных комплексов документов, хранящихся в государственных архивах и имеющих свои особенности. Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой. Учетная и классификационная единица архивного фонда Российской Федерации. Архивный фонд организации – фонд, состоящий из принятых на госхранение документов организации, учреждения, предприятия. Объединенный архивный фонд – фонд, образовавшийся из документов 2+ фондообразователей по территориальному или функциональному принципу. Архивная коллекция – фонд, состоящий из совокупности отдельных документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по 1+ признакам. Архивная россыпь – куча документов разного вида, найденная на чердаке у бабушки ☺.

9. Сфера деятельности и основные задачи Государственной архивной службы Российской Федерации.

ГАС – субординационно-построенная и функционально разграниченная система ??? управления архивным делом, подведомственными им архивами и специальными научно-исследовательскими организации. В систему ГАС входит Росархив, в его подчинении – ВНИИДАД и 14 федеральных архивов, областные архивные управления (и в методическом – министерские архивы). Областным архивным управлениям подчиняются областные государственные архивы, государственные архивы новейшей истории, районные архивные управления, им – районные архивы. Задачи ГАС – …

10. Систематизация ГАФ по федеральным архивам.

Государственными архивами с постоянным составом документов являются:

Федеральные государственные архивы России (РГА), хранящие Комплекты документов общероссийского значения и подчиняющиеся Росархиву. Таких архивов семнадцать:

Государственный архив Российской федерации, Российский государственный архив древних актов (РГАДА), Российский государственный исторический архив (РГИА), Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА), Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ), Российский государственный архив экономики (РГАЭ), Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ), Российский государственный военный архив (РГВА), Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИА ДВ), Российский государственный научно-технический архив (РГНТА, бывший ЦГАНТД) с филиалом в Москве, Российский государственный архив фотодокументов (РГАФД), Российский государственный архив кинофотодокументов с филиалом в г. Владимире, Центр хранения современной документации, Центр хранения документов молодежных организаций. Центр хранения историко-документальных коллекций, Центр хранения страхового фонда. Часть из них (РГАДА, РГИА, РГВИА) хранит документы дореволюционного периода и не комплектуется (не считая редких случайных поступлений). Остальные архивы (АФ РФ, РГАЭ, РГВА, РГАВМФ, РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД, РГНТА) комплектуются документами действующих учреждений, организаций и предприятий, а также фондами личного происхождения, хотя некоторые из них хранят документы и досоветской эпохи (РГАВМФ, РГАЛИ, РГАКФД, ЦГАФД).

11. Зарождение и развитие архивного дела в структуре органов управления России.

Документы хранились в княжеских сокровищницах вместе с казной и библиотекой. Множество документов хранилось в ризницах монастырей вместе с ценной церковной утварью; их собрания пополняли дарения князей и бояр. Архивы городских общин хранились, как правило, в храмах святых — покровителей данного города. В конце XV в., когда образовались приказы — центральные учреждения управления, часть документов из великокняжеского архива была передана им, другие же документы великокняжеского архива c XVI в. вошли в состав Государственного архива России. Этот архив в XVI в. хранил наиболее документы личной канцелярии царя, Боярской думы, Посольского приказа. В нем, кроме документов удельных княжеств, хранились документальные акты и переписка за XIV — XVI вв., отражающие внешнюю и внутреннюю политику государства и имеющие общегосударственное значение. В приказах (Разрядном, Посольском, Поместном и других, возникших позже) хранились менее значимые документы. Архивы местных административных органов содержали в основном документы со сведениями об имущественном положении и повинностях населения. В архивах хранились дела трех видов; отдельные документы — грамоты, столбцы, книги и тетради. Реорганизация государственного аппарата в центре и на местах привела к существенным изменениям в архивном деле. Создание новых учреждений (Сенат и коллегии, губернские и провинциальные канцелярии, ратуши) повлекло за собой ликвидацию старых, передачу их архивов преемникам. Одновременно создавалось большое количество новых архивов, существовавших как самостоятельные структурные подразделения. Это было юридически закреплено в Генеральном регламенте 1720 г.

12. Архивные фонды личного происхождения.

Документы создаются и накапливаются не только в учреждениях, но и у людей. Они могут отражать производственную, общественную, творческую деятельность лица. Научный интерес представляют документы крупных партийных и государственных деятелей, ученых, организаторов производства, военоначальников, писателей, художников, новаторов и т.д. архивные учреждения ведут также собирание документов журналистов, краеведов и других лиц, чьи документы могут помочь изучению истории родного края. Большой интерес представляют также дневники, воспоминания и переписка участников Великой Отечественной войны и тех, кто восстанавливал города и села.

Архивных фонд личного происхождения – фонд, представляющий собой принятую на государственное хранение часть документального фонда, а в ряде случаев документальный фонд лица семьи или рода.

Фонды личного происхождения хранятся в федеральных и местных госархивах, в архивах учреждений Академии наук и в ряде других ведомственных архивов.

В основе комплектования архивного фонда личного происхождения лежит признак происхождения (фонд сложился в процессе деятельности лица). Документы таких фондов делятся обычно на несколько групп. Главные из них: личные документы, документы, созданные фондообразователем (научные, творческие и др.), переписка (деловая и личная), могут быть документы, собранные данным лицом (коллекции).

При передачи документов личного происхождения составляется историческая справка фондообразователя, в которой указывают:

- ФИО;

- псевдоним;

- девичья фамилия;

- даты жизни;

- служебное и общественное положение;

- почетные звания.

В необходимых случаях, в особенности для политических деятелей, указывается классовая принадлежность, классовая направленность деятельности.

Сведения о фондообразователях семейных и родовых фондов приводятся или последовательно в общей исторической справке, или в отдельной исторической справке перед материалами фонда каждого члена семьи или рода.

13. Выделение архивов в самостоятельные единицы управленческих структур Российской империи.

При Петре I появился архив, сложившийся из документов Кабинета его императорского величества, бывшего сначала личной канцелярией царя, а затем пополнявшийся документами общегосударственной важности по вопросам дипломатическим, политическим, финансовым, строительным, военным, а также перепиской Петра I с иностранными и отечественными государственными деятелями.

Ценными документами располагали архивы центральных учреждений. Например, Коллегия иностранных дел имела два архива: в Петербурге хранились дела с 1720 г. и небольшая часть документов бывшего Посольского приказа, в Москве — основная часть дел Посольского приказа.

В конце 60-х годов XVIII в. был создан Межевой архив, хранивший документы генерального межевания, проводившегося с 1765 г. до середины XIX в. Документы двух видов — картографические и текстовые — закрепляли помещичье землевладение.

Значительный интерес представляют документы министерств, созданных в 1802 г. вместо коллегий. Архивы их утратили свою самостоятельность и стали организовываться в каждом департаменте, что привело к распылению документов и ухудшило их сохранность. Однако во второй четверти XIX в. департаментские архивы министерств стали объединяться в общеминистерские.

14. Объединенные архивные фонды и коллекции.

Архивный фонд – учетная или классификационная единица АФ РФ, представляющая собой часть документального фонда принятого на государственное хранение, либо сформированная в архиве совокупность документов исторически или логически связанных между собой.

Объединенный архивный фонд – фонд, образованный из документов двух или более фондообразователей.

Архивная коллекция – фонд, представляющий собой совокупность отдельных документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

В основе комплектования объединенного архивного фонда и архивной коллекции лежит признак логической связи, т.е. они собраны искусственно.

Объединенный архивный фонд создаются в государственном или ведомственном архиве, исходя из требований целесообразности, для облегчения пользования документами и упрощения учета, т.к. при этом уменьшается количество фондов, преимущественно мелких. Например: в объединенном ведомственном архиве могут быть созданы объединенные фоны школ или дошкольных учреждений одного района, поликлиник города. Объединение документов следует проводить после их тщательного изучения и на основе нескольких объединяющих признаков. В первую очередь применяются признаки общности функций, административно-территориальной принадлежности (одного района, области и т.д.), принадлежности к одной производственной отрасли. В исторической справке объединенного фонда необходимо указать время и мотивы его образования.

Архивные коллекции могут быть собраны каким-либо лицом и поступить в таком виде в архив (коллекция древних рукописей, автографов, нотных рукописей и т.п.), а могут быть созданы в архиве по тому же признаку из разрозненных документов или дел разных учреждений. Каждый из этих комплексов учитывается как фонд и на этом основании является классификационной единицей. Историческая справка, составляемая в архивных коллекциях, должна освещать историю создания коллекции:

- составитель;

- время;

- условия создания;

* комплектование.

15. Зарождение и развитие сети исторических архивов в Российской империи.

Большинство документов ликвидированных учреждений использовались в работе Сената и коллегий мало, но стали все чаще использоваться учеными для написания исторических трудов. В связи с этим правительство издало Указ о создании исторических архивов. Первым из них стал Московский архив коллегии иностранных дел, хранивший документы бывшего Посольского приказа и документы по истории царской семьи.

На основе документов бывшего Разрядного приказа был создан Разрядно-Сенатский архив, хранивший документы по внутренней истории России. В начале 70-х годов XVIII в. были созданы Петербургский и Московский архивы старых дел, сосредоточившие дела ликвидированных в 60 — 70-е годы центральных и местных учреждений. В январе 1786 г. был создан Поместно-Вотчинный архив, хранивший документы о помещичьем землевладении.

16. Оформление приема дела на архивное хранение.

Документы передаются в ведомственный архив в соответствии с графиком, составленным заведующим архивом, одобренным ЭК и утвержденным руководителем учреждения. Из канцелярии и структурных подразделений дела передаются, как правило, через год после окончания их делопроизводством (т.е. дела, заведенные и законченные в 1999 г., должны передаваться в 2001 г.). Но дела постоянного хранения государственная архивная служба рекомендует передавать в ведомственный архив сразу по окончании года.

В объединенный ведомственный архив дела могут передаваться и через два-три года после окончания их делопроизводством, в зависимости от их оперативной значимости и других условий.

В архив передаются документы постоянного хранения и временных, но длительных сроков — свыше десяти лет (значительную часть их составляют документы по личному составу). Вопрос о сдаче в архив дел временных сроков хранения (до десяти лет включительно) решается руководителем учреждения с учетом существующих условий: степени загруженности архива, обеспечения сохранности документов в структурных подразделениях, частоты обращения к документам прошлых лет в работе структурных подразделений и т.п. Документы принимаются после проведения экспертизы ценности, оформления их в соответствии с правилами, по описям, одобренным ЭК учреждения.

Дела десятилетнего срока хранения могут приниматься по номенклатурам. Вместе с делами передаются регистрационно-контрольные карточки на документы.

Принимая материалы, сотрудник архива тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования дел, заголовков, нумерации, заверительных надписей и др. Проверяется также правильность отнесения документов к фонду, если в архиве их несколько.

В случае неправильного определения фондовой принадлежности дела и включения его в опись составляется акт об обнаружении, а дело изымается из сдаваемого комплекса материалов для присоединения к соответствующему фонду. После утверждения акта об обнаружении в описи в гр. "примечания" делается запись об исключении дела (со ссылкой на акт) и составляется новая итоговая запись. В итоговой записи делаются отметки об ошибках в подсчете дел и других недостатках учета.

По окончании приема дел заведующий архивом расписывается на трех экземплярах описи дел постоянного хранения и на двух экземплярах описи дел долговременного хранения с указанием количества принятых дел и даты приема. Вторые экземпляры описей возвращаются сдатчику, остальные остаются в архиве. Если дела временного хранения принимаются по номенклатуре, то оформление приема-сдачи проводится по аналогии с оформлением дел долговременного хранения. Но для этих дел не требуется подшивка, нумерация листов.

Если какие-то дела из сдаваемого комплекса нужны для работы структурного подразделения, то по окончании приема оформляется акт о выдаче документов во временное пользование и устанавливается контроль за своевременным возвращением дел в архив.

Прием дел ведомственным архивом из других учреждений проводится также по описи, но, кроме того, оформляется актом сдачи материалов. Передача вместе с документами учетного и научно-справочного аппарата (лист фонда, дело фонда, указатели, картотеки и т.п.) оговаривается в акте.

Окончание приема документов в архив завершается заполнением учетных документов.

В государственные архивы передаются документы после истечения сроков ведомственного хранения, но бывают случаи досрочной передачи документов в госархив и, наоборот, материалы могут быть оставлены на дополнительный срок. Это решается госархивом совместно с ведомственным архивом.

Положение об Архивном фонде РФ установило предельные сроки хранения документов АФ в ведомственных архивах. Эти сроки подтверждены постановлением Правительства Российской Федерации "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве" от 3 марта 1993 г. № 191:

15 лет — для документов центральных органов федеральной исполнительной власти, министерств и ведомств республик в составе РФ, отраслевых академий, государственных учреждений, организаций и предприятий федерального и республиканского (республик в составе РФ) подчинения;

10 лет — для документов органов государственной власти и управления краев, областей, национальных образований (автономных областей и округов), городов Москвы и Санкт-Петербурга, районных и городских Советов народных депутатов и соответствующих местных администраций, а также государственных учреждений, организаций и предприятий краевого, областного, окружного подчинения;

5 лет — для документов учреждений, организаций районного и городского подчинения;

75 лет — для записей актов гражданского состояния, документов по личному составу, записей нотариальных действий и судебных дел;

до утраты практической значимости, но не более 25 лет — для научно-технической документации;

по окончании копирования, но не свыше 3 лет — для кинодокументов и фонодокументов, 3 года — для фотоснимков, 5 лет — для магнитных лент и дисков и других машинно-ориентированных (механографических) документов. Если перечисленная специальная документация входит в состав управленческой или научно-технической документации, то она хранится в ведомственном архиве в течение сроков, предусмотренных для соответствующих организаций (15, 10, 5 и 25 лет).

Передача в госархивы документов с истекшими сроками ведомственного хранения осуществляется, как правило, ежегодно в соответствии с утвержденным графиком. Однако от организаций с небольшим ежегодным объемом документов (до 200 дел постоянного хранения) и организаций, действующих в пределах установленных сроков созыва (например, выборные органы власти, народные суды), дела могут приниматься на госхранение один раз в три — пять лет.

Перед передачей документов в госархив представитель государственной архивной службы проверяет научно-справочный аппарат, физическое и санитарно-гигиеническое состояние дел. В случае обнаружения дефектов составляется акт, а дефекты устраняются организацией.

Передача проводится в госархиве по утвержденным описям с обязательной проверкой наличия каждой единицы хранения. Особо ценные дела принимаются по отдельной описи полистно вместе со страховой копией. Во всех четырех экземплярах описи делаются отметки о приеме дел в госархив (три экземпляра описи, включая контрольный, остаются в госархиве, четвертый — возвращается архиву-сдатчику). При недостаче дел исправляется итоговая запись в описи, в акте приема-передачи документов указываются номера этих дел, а учреждение-сдатчик представляет в госархив справку о причинах отсутствия и проведенном розыске дел. Справка прикладывается к акту, один экземпляр которого передается сдатчику.

Документы личного происхождения также передаются по описи. Одновременно с документами передается дело фонда, включающее сведения о владельце, переписку с ним, его заявление о приеме документов на хранение в архив и т.д. Оформление передачи проводится аналогичным порядком.

Следует иметь в виду, что иногда госархив принимает не все документы постоянного хранения, находящиеся в ведомственном архиве. ГАС производит отбор документов на государственное хранение с учетом материалов, находящихся в архиве в составе других фондов.

Работы, связанные с подготовкой и передачей документов на госхранение (упорядочение дел, изготовление страховых копий, отбор регистрационных карточек на дела постоянного хранения, картонирование, транспортировка и др.), проводятся силами учреждений-сдатчиков и за их счет (Положение о АФ РФ, п. 17; постановление Правительства России от 03.03.93 № 191, п. 1).

17. Обеспечение сохранности, систематизации, учет и описание ретроспективной информации в дореволюционной России.

На сундуке 2 замка, 2 ключа, открывание в присутсвии свидетелей для ограничения доступа кого попало. Сундуки делали из медленногниющего дерева – ясень, дуб, и оковывали железом. В 1724 году были выпущены правила работы в архивах, правила постройки соотвествующих зданий и оборудования помещений. До 19 века документы при поступлении в архив пересистематизировались, после середины 19 века – начал преобладать принцип преемственности, т.е. документы складывались так, как они пришли из делопроизводства.

18. Техническое оснащение и оборудование архива.

В комплексе работ по обеспечению сохранности документов важное место отводится вопросам технологии хранения документов. Требования к сохранности документов в государственных и ведомственных архивах одинаковы. Специальная документация требует несколько иных условий хранения и других приемов реставрации и консервации. Документы хранятся в архиве для того, чтобы ими пользоваться в течение тех сроков, пока они представляют ценность.

Первым требованием создания оптимальных условий хранения документов является наличие помещения, отвечающего по всем параметрам обеспечению их сохранности. Чаще применяются типовые проекты, разработанные для архивов с различным объемом документов.

Основные площади здания отводятся под хранилища; они изолируются от читального зала и административных помещений. Кроме них обязательны:

а) комната для приема поступающих дел

б) комната для пораженных документов

в) рабочие комнаты для сотрудников

г) читальный зал с отдельной комнатой для временного хранения

д) помещения для обезвреживания документов вентиляцией

е) комнаты для реставрации и переплета документов

Здания госархивов должны располагаться по возможности вдали от промышленных предприятий, загрязняющих воздух промышленными выбросами, а также больших водоемов. При отсутствии специальных помещений под архив отводятся помещения, которые можно приспособить для хранилища. Из числа таких следует исключить чердачные и подвальные помещения, а также помещения, имеющие магистральные трубопроводы

Если архив имеет на хранении особо ценные дела, то для них желательно иметь отдельное хранилище. Двери архива обиваются металлическим листом с асбестовой прокладкой, имеют прочные замки. На окнах, если их расположение не исключает доступ извне, устанавливаются распашные металлические решетки. Отдельно стоящие помещения архива оборудуются архивной сигнализацией.

Порядок установки стеллажей следующий: ширина главных проходов (между рядами стеллажей) — 120 см; проходы между стеллажами — 75-80; расстояние между стеной и параллельным ей стеллажом — 75; расстояние между стеной и торцом стеллажей — 45; расстояние от пола до нижней полки — 20, а в цокольных этажах — 30 см. Стеллажи устанавливаются перпендикулярно к стенам с оконными проемами и отопительной системой.

Стеллажи могут изготавливаться промышленным способом и по заказу учреждения. Размеры стеллажа: высота — 220-240, ширина одностороннего стеллажа при горизонтальном хранении коробок или связок — 35-40, расстояние между полками по высоте — 40 см; при вертикальном хранении ширина одностороннего стеллажа — 25-30 см; расстояние между полками — 35 см. В последнем случае могут быть использованы библиотечные стеллажи, изготавливаемые промышленностью.

Для удобства и быстроты работы в хранилищах применяются откидные и легкие передвижные столики, устойчивые и легкие стремянки. В рабочей комнате устанавливается канцелярская мебель, в том числе картотечный и канцелярский шкафы, а также телефон.

Электропроводка в хранилищах допускается только скрытая или в газовых трубах, осветительная арматура — полу герметическая; распределительные щиты и отключающие рубильники устанавливаются вне хранилища. Основным противопожарным оборудованием являются углекислотные огнетушители.

В архиве категорически запрещается: курить, применять электронагревательные приборы, легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и хранить пищевые продукты.

*20. Цели и организация экспертизы ценности документов.*

Экспертиза ценности документов — определение их ценности в целях отбора на государственное хранение и установление сроков хранения. В процессе экспертизы ценности документов решаются две задачи: из ежегодно создаваемой документации отбираются для вечного хранения ценные документы, а также документы длительных сроков хранения (свыше десяти лет), имеющие долговременное практическое значение; во-вторых, выделяются к уничтожению документы с истекшими сроками хранения, а также черновики, дублеты, отклоненные варианты, т.е. малоценные материалы, утратившие практическое и справочное значение.

Экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов. Первый этап осуществляется на стадии делопроизводства:

а) при разработке номенклатуры дел

б) при регистрации поступающих в учреждение документов

в) при направлении документа в дело

Второй этап проводится на стадии подготовки дел для передачи в ведомственный архив после завершения их делопроизводством

Третий этап — на стадии подготовки дел для передачи на государственное хранение

Важным принципом отбора документов на хранение является принцип историзма, который требует рассматривать явления в их развитии и дает ключ к раскрытию закономерностей развития тех или иных явлений, отношений.

Принцип всесторонности и комплексности изучения документов предполагает оценку документов в комплексе, так как одни документы дополняют другие, третьи повторяют первые, а четвертые полностью поглощены вторыми.

ЭК и ЭПК — постоянно действующие совещательные органы. Решения ЭК утверждаются руководителем учреждения. Но по ряду вопросов, входящих в их функции, требуется утверждение ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы, от которой ЭК получают организационно-методические указания. Из этого вытекает необходимость постоянного контакта в их работе.

Экспертные комиссии (ЭК) создаются во всех учреждениях, организациях, на предприятиях страны, в структурных подразделениях крупных организаций, учреждений. Имеются ЭК также в областных архивах и их филиалах.

22. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.

В каждом архиве имеется научно-справочный аппарат (НСА) для учета, поиска и использования хранящихся документов. Различные типы и виды НСА представляют собой систему архивных справочников. Архивный справочник — информационно-поисковая система, в которой поиск информации об архивных документах производится вручную. Система НСА складывается из комплексов научно-справочного аппарата всех государственных архивов, а также межархивных справочников, автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС) и принятых в практике архивов информационных документов.

В СНСА входят справочники, выполняющие учетно-контрольную и информационно-поисковую функции. К первой группе относятся книга учета поступлений в архив; список фондов архива; лист фонда; опись дел. Ко второй группе относятся: фондовые каталоги; путеводитель, тематический путеводитель, краткий справочник по фондам архива(-ов); указатель описей фонда(-ов); каталоги; опись дел; тематический и фондовый обзоры; тематический указатель к делам (документам); научно-популярные издания; информационные письма; тематический перечень; архивные справки (тематического или библиографического характера).

Разработка информационно-поисковых систем (ИПС) должна вестись с учетом преемственности уже существующих и действующих в аппарате государственного управления систем научно-технической информации.

Состав системы НСА конкретного госархива определяется составом и содержанием его документов, интенсивностью и характером их использования. Отсюда вытекает дифференцированный подход к созданию системы НСА в каждом архиве, к разработке НСА каждого фонда.

Система НСА любого архива должна содержать информацию на уровнях: фонд-дело-документ.

Межархивные справочники обеспечивают поиск информации на уровне фонда, но в различных масштабах: ЦФК Росархива РФ по стране в целом, так же как и справочник типа путеводителя "Государственные архивы РФ", фондовые каталоги республик и других регионов и аналогичные справочники — соответственно по регионам.

Тематические путеводители, указатели, обзоры дают информацию на уровнях: фонд-дело-документ. Межфондовые справочники обеспечивают поиск информации по документам одного архива. Указатель фондов архива обеспечивает поиск конкретного фонда и дает информацию на уровне фонда.

Путеводитель по фондам архива содержит характеристики или краткие сведения о фондах, расположенные в систематизированном порядке; дает информацию о фонде и служит для ознакомления с составом и содержанием архива и хранящихся в нем фондов. Краткий справочник по фондам архива дает систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них (даты существования, объем и крайние даты документов), выполняет функции путеводителя, дает информацию на уровне фонда.

Состав справочников системы НСА в каждом архиве и в целом по стране создается для эффективного использования документов АФ РФ, поиска необходимой информации в возможно короткие сроки и учета, обеспечения сохранности документов, содержащих информацию.

23. Организация комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

Комплектование архива — систематическое пополнение архива документами, соответствующими его профилю. Комплектование государственных архивов проводится под руководством и контролем Росархива, который решает принципиальные вопросы по определению видов учреждений, организаций и предприятий, сдающих документы в госархивы; категорий документов, пополняющих состав АФ РФ, порядка отбора документов на госхранение. Методические и практические вопросы, связанные с определением списков источников комплектования, экспертизой и отбором документов рассматривает ЦЭПК Росархива.

Комплектование государственных и ведомственных архивов в основном сходно; оно складывается из определения источников комплектования, определения состава документов, подлежащих государственному хранению, приема документов в архив. Работа по комплектованию ведомственного архива проводится под руководством государственной архивной службы.

Источники комплектования архивов. Источники комплектования — это организации или лица, передающие документы в государственные или ведомственные архивы.

На основании Примерных списков местные архивные учреждения разрабатывают список № 1 учреждений, от которых принимаются документы в государственные архивы.

По Положению о ГАС России Росархив формирует АФ РФ, т. е. определяет источники его комплектования — виды учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат включению в АФ, а также состав принимаемых от них документов. Другие архивные учреждения проводят эту работу в пределах своей компетенции. В связи с чем проекты списков рассматриваются и одобряются:

российских госархивов и центров хранения документации — ЦЭПК Росархива, других госархивов — соответствующими органами исполнительной власти по представлению местных органов управления архивным делом после рассмотрения на ЭПК.

В настоящее время государственные и негосударственные архивы заключают договора о сдаче документов последних на госхранение, о порядке их использования.

Работы, связанные с подготовкой и передачей документов на госхранение проводятся силами учреждений-сдатчиков и за их счет.

24. Организация архивного учета документов, дел и фондов.

Основной функцией всех архивов является обеспечение сохранности документов, т.е. "обеспечение физической сохранности документов и их учет". 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.

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

Учету подлежат **ВСЕ** документы, хранящиеся в архиве.

Основными единицами учета в архивах являются: архивный фонд (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. Неописанные документы учитываются по количеству листов.

Государственный учет документов организуется на основе трех принципов: централизации, преемственности учетных документов на всех стадиях работы, динамичности.

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.

Основными учетными документами в государственном архиве являются:

книга учета поступлений

книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования

список фондов (+список фондов, содержащих особо ценные дела)

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);

архивная опись(+опись особо ценных дел)

опись страхового фонда

инвентарная книга учета дел, имеющих во внешнем оформлении или в приложениях к ним материальные ценности

Кроме того, для централизованного государственного учета в архиве на каждый вновь поступивший фонд один раз составляется карточка фонда, которая отсылается в фондовый каталог соответствующего архивного органа и ЦФК Росархива для обеспечения оперативного поиска той или иной документной информации.

На каждый фонд заводится дело фонда.

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).

25. Формирование структуры Архивного фонда Российской Федерации.

В состав Архивного фонда РФ входят находящиеся на территории России архивные фонды, исторически или логически связанные между собой, а также архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.

Государственную часть АФ РФ составляют архивные фонды и документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью субъектов Федерации и муниципальной собственностью.

К федеральной собственности относятся архивные фонды ц архивные документы федеральных госархивов, архивные фонды и документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности фе. деральных органов государственной власти, Генеральной прокуратуры РФ, Центрального банка РФ и других банков, учреждений организаций и предприятий, отнесенных к федеральной собственности, а также документы, полученные от организаций и лиц негосударственной части АФ РФ.

Негосударственная часть АФ РФ включает архивные фонды и документы расположенных на территории России общественных объединений и организаций, религиозных организаций (с момента отделения церкви от государства) или частной собственности. В состав Аф РФ эти документы включаются при условии их значительной ценности и учитываются ГАС по правилам государственного учета.

Характеристика состава документов АФ РФ выглядит так:

1) группы документов, образовавшихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, существующих и существовавших на территории, входившей в состав СССР, — высших, центральных и местных органов государственной власти и государственного управления, суда, арбитража, прокуратуры; воинских учреждений, частей, учебных заведений и других организаций армии, флота, пограничных и внутренних войск; учреждений, организаций и предприятий промышленности, сельского хозяйства и других отраслей экономики; науки и культуры: профессиональных союзов, творческих, кооперативных и других общественных организаций; учреждений религиозного культа за период до отделения церкви от государства;

2) документы отечественных учреждений, организаций и предприятий, находящихся или находившихся за границей;

3) национализированные Советским государством документы частных, сословных и других корпоративных архивов;

4) документы личного происхождения, поступившие в собственность государства (частные архивы и документальные коллекции советских и дореволюционных государственных, общественных деятелей, ученых, деятелей культуры, искусства, новаторов и передовиков производства, коллекционеров, переданные в госархивы по актам дарения, завещаниям или на другом законном основании);

5) поступившие в собственность государства, в том числе из-за рубежа, документальные памятники истории и культуры (летописи, рукописные книги, рисунки и т.п.).

Документы, включенные в состав АФ РФ, изъяты из гражданского оборота и не могут являться объектом купли-продажи и иных сделок, нарушающих право государственной собственности на них.

26. Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов:

Наведение справок по запросам организаций и граждан составляет значительную долю всей работы ведомственного архива по использованию хранящихся в нем документов, так как в ведомственных архивах сосредоточены справочные документы по личному составу, которые хранятся длительный период.

Архивная справка — официальный документ архива, содержащий сведения из архивных документов, относящихся к предмету запроса, с указанием адресов документов.

Архивная копия — официальный документ архива, воспроизводящий текст архивного письменного документа либо изображение архивного графического документа с указанием их адресов.

Архивная выписка — архивная копия, воспроизводящая часть текста архивного письменного документа.

Каждый из этих документов может быть изготовлен по запросу какого-либо учреждения, организации, предприятия или лица.

Работа по наведению справок начинается с просмотра научно-справочного аппарата. Для выявления материалов по тематическому запросу обращаются к каталогам — систематическому или предметно-тематическому. При их отсутствии — к описям фондов тех учреждений и их структурных частей, в которых согласно их функциям могут быть документы по теме. Изучается археографическая часть предисловия, так как в ней дается характеристика содержания документов. При встрече заголовка, содержащего указание на наличие нужных материалов, записывают номер деяа на листке и продолжают чтение описи. Выявленные дела внимательно изучаются. Из документов делаются выписки со ссылкой на листы.

Изложение текста должно быть сжатым, но достаточно ясно освещающим вопрос. При необходимости приводятся цитаты. Материал излагается в хронологической последовательности упоминаемых событий. Если справка составляется на основе нескольких документов, после изложения сведений из одного документа следует в скобках сделать ссылку на архивный шифр этого дела и номера листов.

Законченная справка перепечатывается на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и заведующим архивом и скрепляется печатью.

В заявлении должно быть указано, для какой цели требуется справка и куда она должна быть представлена.

Нередко в личных делах встречаются невостребованные личные документы граждан. Все эти документы хранятся согласно перечню до востребования, но не менее 50 лет. И если владельцы этих документов затребуют их, им выдаются подлинники, а в деле оставляется справка с указанием даты выдачи документа заявителю. Запрещено выдавать из архива паспорта, воинские, депутатские и профсоюзные билеты, орденские книжки, а также делать из них выписки или снимать копии. Сведения об этих документах могут быть сообщены заинтересованным учреждениям по их запросам или работникам “соответствующх” ведомств ☺.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки оформляются по строго установленной форме. Подписание справочных документов производится так же, как и тематических справок.

Делопроизводство по выдаче архивных справок может быть сосредоточено в канцелярии или в архиве. Это зависит от особенностей конкретного учреждения, но обязательно должно быть отражено в номенклатуре.

27. Развитие организационной структуры государственной архивной службы России в 1991-2000 гг.

Когда СССР дал дуба, ГАУ СССР было преобразовано в ГАУ РФ. КПСС была расформирована, и уже в конце 91ого года была создана парламентская комиссия по передаче в архив дел КПСС и КГБ (КГБ было поделено на отдельные ведомства). Прибалтика и Грузия стащили часть документов себе. Встал вопрос, что делать с документами тех республик, которых раньше не было (Казахстан). Порешили оставить там, где они есть. Был создан архив КПСС, с документами с конца 19 века по 1953 годы. Но была проблема – часть документов была секретная и не было нормального НСА. В каждой области были архивы парткомов – их преобразовали в государственные. После ликвидации КГБ решили открыть его документы, но оказалось, что там очень много все еще ценной инфы, про шпионов, про пограничников ☺ – и открывашка заглохла. Организации-преемника у КГБ не было – некому было снять гриф секретности. ☹ Решили снимать по времени. Часть государственных архивов поменяло статус, в свзяи с тем, что некоторые российские аривы дублировали союзные. Итого, к 2001 году было 14 федеральных, 108 областных и более 1000 районных и городских государственных архивов.

28. Методическое обеспечение и организация работы экспертных комиссий.

Важнейшим справочным пособием при работе по экспертизе Ценности документов служат различные перечни документов. Перечни, утвержденные Главархивом СССР, Росархивом, являются также и нормативными документами при определении сроков хра-вения конкретных категорий дел и документов, т.е. указанные в ни сроки хранения обязательны. Главное назначение перечней состоит в обеспечении сохранности ценных документов, образующих-ся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, и их поступление на государственное хранение.

Существуют два вида перечней документов: с указанием сроков хранения и подлежащих передаче на государственное хранение Перечни документов по срокам хранения делятся на две группы: перечни типовых документов, называемые обычно типовые перечни, и ведомственные перечни.

В типовые перечни, как правило, не включаются документы, специфические, характерные для какой-то определенной отрасли народного хозяйства. На основании типовых перечней министерства и ведомства разрабатывают ведомственные перечни, включающие и типовые документы, и документы, специфические для данной отрасли, т.е. охватывающие всю документацию учреждений данной отрасли от высшего органа до низовой организации. Сроки хранения типовых документов соответствуют срокам, указанным в типовых перечнях (включая отметку ЭПК). Сроки хранения специфических документов, создаваемых в результате выполнения учреждениями и предприятиями отрасли специальных отраслевых функций, определяются путем тщательного изучения состава и содержания этих документов на основе принципов и критериев экспертизы ценности документов. После прохождения всех стадий обсуждения и согласования ведомственные перечни утверждаются руководством соответствующего ведомства и ведущим учреждением государственной архивной службы.

Перечни документов, как всякий справочник, состоят из самого перечня (статей) и вспомогательного справочного аппарата. Вспомогательный справочный аппарат обычно состоит из указаний по применению перечня, указателя видов документов и оглавления, которое является одновременно схемой классификации статей перечня. Некоторые перечни снабжены приложениями.

29. Структура и основные функции органов управления архивным делом в Российской Федерации.

Для осуществления организаторских и контрольных функций по сохранению и использованию АФ РФ существует государственная архивная служба (ГАС) — субординационно построенная и функционально разграниченная система органов управления архивным делом, подведомственных им архивов и специализированных научно-исследовательских организаций. Она состоит из системы органов управления архивным делом и подведомственных им государственных архивов.

Государственное управление архивным делом осуществляется Президентом Российской Федерации и Правительством России. В республиках, краях, областях, являющихся субъектами Федерации, ц других территориальных образованиях управление архивным дедом осуществляется администрацией, которой предоставлено право самостоятельно создавать органы управления архивным делом.

Однако принимаемые региональными администрациями акты должны соответствовать Основам законодательства Российской Федерации об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах. В случае расхождения этих актов с названными Основами законодательства действуют нормы последних.

Контроль за соблюдением законодательства об Архивном Фонде РФ и архивах осуществляется органами власти и прокуратурой.

Ведомственный контроль за соблюдением законодательства поручен соответствующим административным и муниципальным органам и Государственной архивной службе.

Непосредственное ведение архивного дела на территории Российской Федерации возлагается на Государственную архивную службу России (Росархив) — центральный орган исполнительной власти в области архивного дела и на ее систему.

На Росархив возложено управление архивным делом в стране, регулирование его развития на основе достижений научно-технического прогресса. Его основными задачами в области архивного дела являются: координация деятельности центральных и местных органов исполнительной власти и взаимодействие с ними в вопросах развития архивного дела, системы делопроизводства и создания унифицированных систем документации; контроль за соблюдением законодательства в области архивного дела в РФ; анализ его состояния и определение концепций и стратегии его развития; организация комплектования (формирования), обеспечения сохранности, всестороннего использования документов АФ РФ; ведение централизованного государственного учета документов АФ; организация информации о его составе и содержании; координация научной и методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии; внедрение результатов научных исследований в практику архивных учреждений; осуществление международных связей в области архивного дела и делопроизводства.

30. Оптимальные условия архивного хранения документов.

Длительная сохранность документов зависит от создания оптимальных условий их хранения, связанных с благоприятными температурно-влажностным и световым режимами, а также от постоянного соблюдения санитарно-гигиенических требований.

Физико-химическим изменениям подвергаются все составные части документов: бумага, красители, клей, картон переплетов. Бумага становится хрупкой и ломкой. Особенно неустойчива современная бумага, которая уже через десять лет желтеет и становится хрупкой.

На состояние документов в хранилищах оказывает неблагоприятное воздействие ряд факторов: резкие перепады температуры и излишняя сухость воздуха отрицательно влияют на структуру бумаги, делая ее ломкой; прямые солнечные лучи влияют на структуру бумаги и обесцвечивают краситель, которым нанесен текст; наличие в воздухе вредных примесей в сочетании с повышенной влажностью также влечет за собой порчу текста: сырость вызывает развитие плесени, которая, пропитывая бумагу, покрывает ее разноцветными пятнами, разрушает и иногда полностью уничто

В связи с этим рекомендуется ставить стеллажи в хранилищах таким образом, чтобы документы были освещены минимально. Мерами, препятствующими старению бумаги и выцветанию текстов, являются вставка светорассеивающих стекол, а при их отсутствии — окраска стекол белилами или применение штор из плотной темной ткани, раздвижных ставней.

Картонирование предохраняет документы и от другого отрицательно влияющего на них фактора — пыли. Пыль, попадая между волокнами бумаги, разрушает целлюлозу и тем самым снижает прочность бумаги, способствует увеличению влаги. Для предохранения документов от пыли наилучшим средством является кондиционирование воздуха в архивохранилищах. Однако можно эффективно бороться с попаданием пыли в хранилища и с помощью приточно-вытяжной вентиляции с системой химических фильтров. Уборку помещения следует проводить только влажную.

Все материалы, входящие в состав дел (бумага, кожа, клей), гигроскопичны, и потому их состояние зависит от влажности воздуха. При низкой влажности воздуха бумага теряет эластичность, клей становится хрупким, кожа переплетов ссыхается и трескается и переплет деформируется. Высокая влажность воздуха разрыхляет бумагу, деформирует ее края, т.е. делает ее непрочной, ускоряет протекающие в ней химические процессы. Переплеты дел могут расклеиваться. Кроме того, высокая относительная влажность воздуха способствует образованию плесени, которая быстро распространяется при резких колебаниях температуры и влажности воздуха.

В архивохранилищах рекомендуется поддерживать постоянную температуру в пределах от +14 до +20 °С. Допустимые границы относительной влажности воздуха от 45 до 60 %. Для поддержания нормального температурно-влажностного режима, помимо регулирования отопления, большое значение имеет хорошая циркуляция воздуха в помещении. Это достигается проветриванием и правильной установкой стеллажей.

Основными разрушителями документов в архивохранилищах являются грибы, называемые в быту плесенью. Повреждение документов насекомыми встречается реже, чем повреждение грибами, но ущерб документам ими может быть нанесен в более короткие сроки В архивохранилищах может обитать моль, тараканы.

При появлении плесени на коробках или делах можно провести простейшую дезинфекцию: сначала следует изолировать пораженные дела, а затем в изоляторе продезинфицировать их трехпроцентным раствором формалина. Для профилактики дела, хранящиеся в помещениях с повышенной влажностью воздуха, систематически просматриваются и могут просушиваться на открытом воздухе при температуре не выше 30 — 35 °С, защищенными от прямых лучей.

31. Современная сеть государственных архивов в Российской Федерации.

В систему Росархива в настоящее входят время федеральные государственные архивы и центры хранения документации (18), научные учреждения, реставрационные мастерские и другие организации, подчиненные непосредственно Росархиву, а также органы управления архивным делом республик, краев, областей, городов федерального значения, автономных образований и подведомственные им архивы.

Сеть федеральных государственных архивов, центров хранения документации и их филиалов утверждается Правительством, а сеть центральных государственных архивов, центров хранения документации республик, краев, областей, автономных округов, городов федерального значения - в соответствии с законодательными и иными правовыми актами этих государственных образований.

Росархив:

координирует деятельность федеральных органов государственной власти в области архивного дела и делопроизводства;

определяет категории госучреждений как источников комплектования, так и видов документов, подлежащих включению в состав Архивного фонда Российской Федерации;

ведет централизованный учет документов Архивного фонда, осуществляет контроль за сохранностью и использованием этих до" кументов;

осуществляет «организационно-методическое руководство и контроль за работой архивных служб и ведомственных архивов, организацией документов в делопроизводстве».

33. Архивные справочники, их назначение и содержание.

В Основных правилах работы госархивов СССР установлены типы архивных справочников, входящих в систему научно-справочного аппарата: архивная опись, каталоги, путеводители, указатели, обзоры документов. Каждый тип справочника имеет виды, а иногда и разновидности, выполняющие свои задачи и потому отличающиеся друг от друга по структуре, содержанию, степени информативности. Все архивные справочники составляются с обязательным привлечением описи дел.

В состав СНСА входят межархивные, общеархивные, межфондовые и фондовые справочники. Каталоги — это межфондовые архивные справочники, в которых информация о содержании документов архива занесена на карточки установленной правилами формы. Назначение каталогов — оперативный поиск углубленной информации, содержащейся в документах архива по определенным темам, событиям, явлениям, лицам и т.д.

Архив может иметь несколько каталогов: систематический, предметный, именной, географический, по истории учреждений, документов по личному составу. При наличии в архиве нескольких взаимосвязанных и взаимодополняющих каталогов создается система каталогов. В ее основе как правило, лежит систематический каталог.

Путеводители — архивные справочники, содержащие краткие сведения о документах архива. Характеристики в них располагаются по рекомендованной правилами схеме. Назначение путеводителей — ознакомление потребителей с краткой информацией, ориентирующей в составе и содержании фондов архива.

Существуют три вида путеводителей: путеводитель по фондам архива включает систематизированный перечень наименований архивных фондов с их характеристиками; краткий справочник по фондам архива представляет собой систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них; тематический путеводитель включает систематизированный перечень характеристик документов, расположенных по тематической схеме.

Указатель — элемент справочного аппарата к архивному справочнику, охватывает основной текст и приложения. Ссылочные данные к описи даются на номера дел, к путеводителю и обзору — на страницу справочника, к каталогу — на индекс каталожной карточки.

В практике архивов наибольшее применение находят указатели следующих видов: предметный, географический, именной, хронологический.

Обзор документов — архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов. Назначение — информация заинтересованных организаций о документах.

При разработке справочников любых типов, видов необходимо соблюдать методические рекомендации, разработанные ведущим учреждением ГАС. Применение единых форм и приемов описания, единой классификации облегчит перевод на механизированный и автоматизированный поиск информации.

34. Работа читальных залов архивов. Учет использования архивных документов.

Использование документов, хранящихся в архиве, — одна из оcновных задач, в какой-то мере оправдывающая вложение средств его организацию. В зависимости от целей использования состава документов архива, его технической оснащенности выбирается и форма использов ния документов.

Достаточно распространенной формой использования документов в архивах любого вида является непосредственное предоставление документов для их изучения. В зависимости от вида архива и его технической оснащенности документы выдаются для работы в оборудованный при архиве читальный зал или во временное пользование.

Допуск для работы в читальный зал дает руководитель организации (госархива) на основании письменного ходатайства учреждения чли общественной организации, действительного по установленным "Равилам в течение года. Вопрос о допуске сотрудников к работе с документами архива своего учреждения решается руководством.

Выписки и копии, сделанные посетителями читального зала, могут быть проверены работниками архива на предмет их соответствия темам исследования и оригиналам.

При отсутствии читального зала, в случае производственной необходимости, документы в составе дел могут быть выданы во временное пользование. При продлении срока должно быть проведено соответствующе его переоформление

Выдача дел во временное пользование в сторонние организации оформляется установленной Росархивом специальной формой AKTI о выдаче дел во временное пользование, скрепляемой подписями руководителей и печатями передающей дела организацией и получателя.

Выдача дел сотрудником фиксируется в архиве в карточке или журнале и оформляется распиской получателя. На место выданного из архивохранилища дела подкладывается карта-заместитель с указанием, какое дело, когда и до какого срока выдано.

Состояние дел, возвращаемых в архив после использования должно быть проверено в присутствии лиц, возвращающих документы, так как пользователи несут ответственность за сохранность и состояние дел (единиц хранения), с которыми они работают, в соответствии с действующим законодательством.

Результаты проверки фиксируются в заверительной записи единицы хранения и в документах, оформлявших выдачу дел При обнаружении недостачи дел, отдельных листов и документов в них должен быть оформлен акт установленной формы и на его основании решаться вопрос о привлечении виновных к ответственности

35. Функции архива в структуре организации.

Основное назначение архивов состоит в обеспечении сохранности и использования документов. Для осуществления функции обеспечения сохранности документов архиву нужно прежде всего иметь объекты хранения. Осуществление контроля за состоянием, хранением и учетом документов в учр-ях, орг-ях, предпр-ях возложено на гос. архивную службу. Функции контроля за деятельностью ведомственных архивов выполняют гос.архивы.

Основная функция гос.архивов с переменным составом документов – временное хранение документов, поступающих из учр-ий районного звена и сельских учр-ий и орг-ий. Выполняя эту функцию, гос.архивы контролируют состояние документов в учр-ях районного звена, сельскохозяйственных предпр-ях.

Функция комплектования архива.

1. Прием документов из стр.подр-ий и фондов личного происхождения. Для архивов, комплектующихся документами нескольких учр-ий, обязательно составление и постоянное уточнение списков таких учр-ий.

2. Ежегодное проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, отбор дел и оформление документов на дела, подлежащие дальнейшему хранению или уничтожению. Оказание методической помощи в проведении экспертизы ценности стр-ым подр-ям.

Функция обеспечения сохранности документов.

1. Создание условий, обеспечивающих сохранность документов, путем проведения широкого комплекса работ по охране и оборудованию хранилищ, улучшению температурно-влажностного режима хранения, нормальных санитарно-гигиенических условий.

2. Организация учета документов в соответствии с установленными правилами, постоянное внесение текущих изменений в учетные документы, отражающие количественный состав фондов архива. Представление гос.службе сведений о документах архива по установленной форме. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища. Периодические проверки наличия и состояния дел.

3. Создание страхового фонда копий на наиболее ценные документы. Учет этих документов и их страхового фонда.

4. проведение при необходимости работ пот улучшению физико-химического состояния документов (дезинфекция и реставрация документов).

5. Топографирование документов архива, обеспечивающее их быстрый поиск в хранилище.

Функция подготовки документов к передаче на гос.хранение.

1. Архив составляет и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии соответствующего архивного учр-ия годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения.

2. Подготовка кпередаче и передача на гос.хранение документов с истекшими предельными сроками ведомственного хранения.

3. Составление научно-справочного аппарата к документам, передаваемым на гос.хранение с учетом его соответствия научно-справочному аппарату, к документам, переданным в гос.архив. составление первичной исторической справки по истории фондообразования.

4. В архивах, хранящих документы нескольких учр-ий, проводится фондирование принятых в архив дел и документов.

Функция использования документов.

Основная цель использования документов – дальнейшее развитие отрасли или отдельной орг-ции, изучение опыта прошлого. С учетом этого архив проводит:

-информирование руководителей и работников орг-ции о составе и содержании документов, выявление документов по заданию руководства,

-исполнение запросов учр-ния и заявлений граждан социально-правового характера, выдачу копий документов и архивных справок, а также документов во временное пользование заинтересованным учр-ям и исследователям, работающим в читальном зале,

-организацию учета использования документов архива.

36. Цели и формы использования документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, его нормативная база.

Использование документов, хранящихся в архивах, является одной из основных задач архивных учреждений.

Цели (или направления) использования документов, хранящихся как в государственных, так и в ведомственных архивах: политические, организационно-управленческие, научные, экономические, культурно-просветительные и агитационно-пропагандистские, учебные, удовлетворение социально-правовых и имущественных интересов граждан.

Формы использования архивных документов многообразны:

1. Создание и распространение информационных документов о составе и содержании архивных документов.

2. Публикация документов в виде сборников, тематических подборок документов в журналах, газетах, в хрестоматиях.

3. Подготовка выставок документов, радио- и телепередач.

4. Выдача дел для изучения в читальный зал.

5. Выдача дел во временное пользование вне помещения архива.

6. Проведение экскурсий по архиву (студенческих и иных групп).

7. Проведение встреч с общественностью, где архивисты выступают с лекциями и докладами по определенной теме.

8. Изучение документов по тематическим запросам учреждений и подготовка ответов.

9. Наведение биографических справок социально-правового характера.

Основными формами использования документов ведомственного архива являются:

информирование руководства и структурных подразделений организации (в структуре которой функционирует архив), а также других организаций и исполнение их запросов;

культурно-просветительская и работа архива;

исполнение запросов социально-правового характера;

предоставление документов для изучения в читальном зале архива.

37. Взаимосвязь архивного дела и делопроизводства.

Каждое учреждение, выполняя свои функции, создает документы и получает их извне. Совокупность документов, образовавшихся в деятельности организации либо лица, называется документальным фондом.

Во многих учреждениях нет штатной единицы архивариуса, и за архив отвечает кто-то из работников делопроизводственной службы. Такому работнику необходимо знать функции ведомственного архива и методику проводимых в архиве работ.

В процессе делопроизводства создаются в основном текстовые документы. Но в массиве документов проектных организаций, конструкторских бюро, предприятий, ряда НИИ общегосударственный интерес представляет преимущественно научно-техническая документация, и все документы этих организаций, подлежащие постоянному хранению, в том числе управленческие, должны передаваться в специальные архивы научно-технической документации. Работа же с управленческой документацией этих организаций ведется на основании Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), поэтому эти организации в учебнике упоминаются.

Объектом изучения являются документы, законченные делопроизводством, находящиеся в структурных подразделениях и в архиве учреждения, вопросы организации этих документов, обеспечения их сохранности и использования в интересах общества.

В начале каждого календарного года законченные делопроизводством дела за предшествующий год должны передаваться в архив учреждения или ведомственный архив. Кроме архивов-структурных подразделений учреждений, существуют и самостоятельные архивы.

38. Автоматизированные информационно-поисковые системы архивной службы.

При сдаче в книгу фондов делается запись и создается карточка фонда. Такую же карточку отсылают в Москву в ЦФК. Это долго. Решили сделать единую поисковую систему по всем фондам страны. Но язык разный, полнота инфы разная… Разработали единую карточку и попросили сделать все по новой. Делали 15 лет и делают до сих пор. Система начала работать еще до полного завершения – по ней делали многие архвиные справочники. Фонды первой категории описываются подокументно. Каждый архив самостоятельно делает при желании свою БД со своими наиболее частоюзаемыми документами. Таким образом описывается 8-15% от всех фондов.

39. Понятие «страхового фонда», его формирование.

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

При сдаче особо ценных дел на государственное хранение вместе с ними передаются три экземпляра описи и страховой фонд.

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.

Страховая копия особо ценного документа на бумажной основе — это негативный микрофильм первого поколения на фотопленке, 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. 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 заснятых на нем фондов, дел, документов.

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.

42. Архивные списки и перечни, их роль в оптимизации состава и структуры Архивного фонда Российской Федерации.

Комплектование архива — систематическое пополнение архива документами, соответствующими его профилю. Комплектование государственных архивов проводится под руководством и контролем Росархива, который решает принципиальные вопросы по определению видов учреждений, организаций и предприятий, сдающих документы в госархивы; категорий документов, пополняющих состав АФ РФ; порядка отбора документов на госхранение. Методические и практические вопросы, связанные с определением списков источников комплектования, экспертизой и отбором документов, рассматривает ЦЭПК Росархива.

Комплектование государственных и ведомственных архивов в основном сходно; оно складывается из определения источников комплектования, определения состава документов, подлежащих государственному хранению, приема документов в архив. Работа по комплектованию ведомственного архива проводится под руководством государственной архивной службы.

Источники комплектования — это организации или лица, передающие документы в государственные или ведомственные архивы.

В 1960 г. Главархив СССР разработал и разослал республиканским и областным архивным учреждениям Примерные списки учреждений, , материалы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы СССР.

1) учреждения, документация которых подлежит приему на государственное хранение (списки № 1 и 2);

2) учреждения, вопрос о приеме документов которой должен решается индивидуально (список № 3);

3) учреждения, документы которых имеют только оперативное и справочное значение и поэтому на государственное хранение не принимаются (список № 4).

На основании Примерных списков местные архивные учреждения разрабатывают, как правило, два списка: список № 1 учреждений, от которых принимаются документы в государственные архивы, и список № 2 учреждений, документы которых на государственное хранение не принимаются, поэтому на учете в архивных Учреждениях они не состоят.

Поэтому список № 1 складывается из трех групп учреждений:

а) учреждения, сдающие свои документы полностью;

б) сдающих документы, определеные типовыми перечнями

в) сдающих документы определенного характера

В разработке списков и отнесении учреждений к той или иной группе принимают участие работники центрального учреждения отрасли. Это — члены ЦЭК, работники делопроизводственной службы и ведущие специалисты отрасли.

Порядок приема документов в ведомственный архив и передачи дел на государственное хранение. Документы передаются в ведомственный архив в соответствии с графиком, составленным заведующим архивом, одобренным ЭК и утвержденным руководителем учреждения. Из канцелярии и структурных подразделений дела передаются, как правило, через год после окончания их делопроизводством (т.е. дела, заведенные и законченные в 1989 г., должны передаваться в 1991 г.). Но дела постоянного хранения государственная архивная служба рекомендует передавать в ведомственный архив сразу по окончании года.