ГОУ ВПО «Мордовский государственный университет имени Н.П.Огарева»

Экономический факультет

Специальность «Государственное и муниципальное управление»

**Контрольная работа**

По курсу: «Основы управления документооборотом»

**На тему: «Хранение документов: текущее и архивное»**

Выполнила: студентка 207 группы, з/о

Филягина Надежда Сергеевна

Проверил: преподаватель

Белова Юлия Алексеевна

Саранск 2009

**Содержание:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | С. |
|  | 1.Текущее хранение документов…………………………………...... | 3 |
|  | 2.Архивное хранение документов………………….......................... | 8 |
|  | Список использованных источников……………………………….. | 21 |

1. **Текущее хранение документов**

**Понятие номенклатуры дел**

В процессе деятельности фирмы, учреждения,предприятия получается большое количество документов. После их использования в оперативной деятельности для решения текущих вопросов документы становятся хранителями ретроспективной информации, надобность в которой может возникнуть вновь через определенное время, т.е. они выступают в роли памяти учреждения.

Быстрый поиск и использование таких документов возможны лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. Государственный стандарт дает определение дела, как «Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку». Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, служит номенклатура дел.

Номенклатура дел – «Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке». Иначе говоря, номенклатура дел – это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного их поиска в случае надобности.

Номенклатура дел – документ многоцелевого назначения.

Во-первых, как следует из определения номенклатуры, ее главным назначением является систематизация документов, т.е. она служит плавления документов после их исполнения в дела, и таким образом определяет систему хранения документов в учреждении.

Во-вторых, каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указания хранения документов, помещенных в него. Распределяя документы в дела в соответствии с номенклатурой, одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов.

Номенклатура, закрепляя индексацию дел, используется при регистрации документов – индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в регистрационный индекс документов.

Классификационная схема номенклатуры может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы. Номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив учреждения дел со сроками хранения до 10 лет включительно.

Номенклатура дел служит основой при составлении описей на дела постоянного хранения и со сроками хранения свыше 10 лет. Номенклатура дел имеет справочное значение при изучении структуры учреждения.

Номенклатура дел должна быть в каждом учреждении, организации, предприятии, фирме и охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности. Номенклатуры дел бывают трех видов: конфетные «ли индивидуальные (номенклатура дел определенной организации, фирмы, учреждения, предприятия); примерные и типовые.

Приступая к составлению номенклатуры дел, необходимо знать требования к ним, предъявляемые нормативно-методическими документами.

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одного вида, вид документов указывается во множественном числе.

В заголовке переписки уточняется с кем она ведется и по каким вопросам. Если переписка ведется с одним корреспондентом, дается его конкретное название и т.д.

В практике работы организаций часто бывает удобным сгруппировать в одном деле документы нескольких авторов или корреспондентов, находящихся на определенной территории (край, область, район), т.к. переписка с каждым из них сравнительно небольшая и нецелесообразно группировать переписку с каждым в отдельное дело. Т.е. группировка дела ведется по географическому признаку.

Нормативные документы и методические материалы по составлению номенклатур дел рекомендуют первыми помещать дела, включающие организационно-распорядительные документы директивных и вышестоящих органов, затем дела с организационной документацией, относящейся к деятельности учреждения в целом (уставы, положения) или структурного подразделения (если составляется номенклатура дел структурного подразделения). Далее располагаются названия дел с организационно-распорядительными документами самого учреждения (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов). За этой группой дел последовательно идут дела с плановыми и отчетными документами (годовые, за ними квартальные и месячные) и переписка.

**Формирование дел**

Документы во время их исполнения хранятся у исполнителя, для чего им должны быть заведены специальные папки с надписями типа «На исполнении», «Срочно», «Для коллегии», «На отправку», «На согласование», «На подпись» и т.п. На каждой папке надо указать фамилию исполнителя и его телефон. После окончания рабочего дня папки убирают всейф, шкаф, стол. Такое хранение документов у исполнителя поможет в случае его срочной командировки или болезни быстро найти нужный документ и передать его на исполнение другому сотруднику.

После окончания работы с документом он передаётся для помещения в дело. Раскладка документов в дела производится секретарем или лицами, ответственными за эту работу в структурных подразделениях систематически, ежедневно в течение всего года. В небольших фирмах формирование и хранение дел ведётся централизованно, обычно в секретариате. Исполненные документы должны иметь отметку об исполнении и подшиваются в дела в тот же день к концу рабочего дня. Строгое выполнение этого несложного правила исключит потерю документов и обеспечивает их сохранность.

Исполненных документов в учреждении, фирме накапливается множество, и чтобы в них легко можно было разобраться и быстро найти нужную информацию, документы после их исполнения группируют в дела, т.е. подшивают в отдельные папки.

Распорядительные документы, переписку руководства и важнейшие внутренние документы формируют и хранят в канцелярии или секретариате руководства.

Формирование дела начинается сразу с начала года. Поэтому на каждое названное в номенклатуре дело к началу года должна быть заведена папка. Это может быть папка-скоросшиватель или папка-регистратор.

На обложке каждого заводимого дела указывается название учреждения, фирмы. Если учреждение имеет официально признанное сокращенное наименование, то лучше употребить его. В депо могут быть подшиты только те документы, которые предусмотрены в нем номенклатурой. В случае появлении документов, не предусмотренных номенклатурой, заводится самостоятельное дело, а его название дописывается в номенклатуру дел под резервным номером.

Изъятие документов организации, может производиться только органами государственной налоговой инспекции, дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Изъятие документов производится в присутствии должностных лиц учреждения, организации, предприятия, фирмы, у которых проводится изъятие и оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу этой организации.На изъятые документы должна составляться специальная опись, в которой отражается содержание изъятых документов.

**Хранение дел**

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив учреждения. В небольшой фирме дела хранятся секретарём. Дела должны размещаться в запирающихся шкафах, сейфах или (ватерных картотеках, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и света).

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику учреждения, фирмы. В этих случаях они могут быть вынуты из дела только ответственным за формирование и хранение дел, а на их место закладывается лист-заместитель, в котором указано: когда, кому и на какой срок выдан документ.

Если требуется выдать дело целиком, заполняется карта-заместитель, в которой указывается номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, росписи в получении и приеме после возвращения документов. Карта-заместитель помещается на месте выданного дела. При такой системе сразу видно, какие дела выданы и у кого они находятся.

После завершения делопроизводственного года выдача сотрудникам отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком.

Выдача дел в другие организации разрешается лишь руководителем организации. Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов и с разрешения руководства с обязательным составлением акта об изъятии подлинника и подшивкой в дело на его место заверенной копии.

1. **Архивное хранение документов**

**Обеспечение сохранности документов**

Дела кратковременного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет) и постоянного срок хранения должны быть сохранены в организации:

1. до завершения установленного срока и выделения их к уничтожению;
2. до сдачи дел на государственное хранение;
3. до ликвидации организации.

В течение всего установленного срока хранения должны обеспечиваться не только учет документов, но и их физическая сохранность и использование. Это предъявляет определенные требования к обработке самих дел и оборудованию архивохранилищ.

Документы архива подразделяются на документы общего и обособленного хранения, на бумажной и пленочной основе. В состав последних включают не только пленки для фото, видео - и фонозаписей, но и другие компьютерные носители информации, еще не оформившиеся в самостоятельную группу.

**Электронные документы в архивах**

Срок хранения документной информации на компьютерных носителях данных определяется на общих основаниях по соответствующим статьям перечней. Согласно принципам архивного дела документ должен храниться на том носителе информации, на котором он был создан. Поэтому хранение офисных документов на компьютерных носителях не запрещено, но и не приветствуется в силу объективных причин.

До настоящего времени более надежного и дешевого, чем бумага, носителя с более универсальной и автономной системой записи и чтения информации пока в офисных технологиях не появилось.

Необходимо также помнить, что длительное хранение документов на нестабильных съемных носителях, например дискетах, требует частых, не реже чем полугодовых, проверок и перезаписи хранимой информации на новые носители в двух экземплярах. Длительное, т.е. свыше 10 лет хранение архивной информации на жестком диске компьютера также рискованно из-за возможных сбоев и вирусных атак.

В настоящее время единственно возможным носителем для записи архивируемых документов может считаться не перезаписываемый оптический диск, хотя в последнее время возросли претензии и к его качеству. Постепенно практика подходит к тому, что все больше фирм признают целесообразным размещать на оптических дисках документы со сроками хранения только до 10 лет. А вот в качестве рабочей копии для каждодневного использования возможно создание электронных копий документов с более длительными сроками хранения, например личных дел сотрудников. Надежнее при этом сканировать и хранить документы в графическом формате для сохранения всех визуальных особенностей документов. При значительном объеме документов на компьютерных носителях и документных баз данных, образовавшихся в процессе электронного документирования, для их хранения организуется самостоятельное или в составе действующего архива хранилище электронных документов.

**Размещение документов в хранилищах**

Продуманное размещение документов позволяет рационально использовать помещения, сократить затраты на поиск дел, обеспечить оптимальные условия хранения и возможности эвакуации архива при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

В основе размещения архивных документов в организациях лежит:

1. создание наилучших условий для документов постоянного хранения,
2. удобства оперативного использования всех документов.

Документы общего делопроизводства, конфиденциальные, по личному составу и технические хранятся обособленно, по возможности в различных хранилищах. При определении помещений, необходимых для размещения дел, учитывается динамика движения дел. Так, в архиве организации более целесообразно размещать дела не только по структурным подразделениям в соответствии с описями и номенклатурами дел, но и по срокам их выделения к уничтожению. Для ориентации в динамично изменяющемся составе дел составляются топографические указатели, а все помещения, стеллажи в них нумеруются слева направо от входа. Полки также нумеруются в соответствии с установкой дел, т.е. постеллажно сверху вниз.

Документы должны храниться в помещениях, отделенных от рабочих комнат сотрудников и защищенных от доступа посторонних лиц. Хранилища должны быть дополнительно защищены открывающимися изнутри решетками (для экстремальной эвакуации) на окнах первого этажа архивохранилища, двери дополнительно укреплены и снабжены замками. От прямых солнечных лучей окна защищают специальным остеклением, краской, плотными шторами. Из-за повышенной пожароопасности хранилища документов оборудуются светильниками закрытого типа, вынесенными вне хранилищ выключателями и предохранительными щитами. Обязательной принадлежностью архивохранилища являются многовариантные средства пожаротушения.

Архивы должны иметь:

1. специальные передвижные или стационарные стеллажи с шириной полок не менее 25 см;
2. ширину проходов между стеллажами не менее 75 см;
3. ширину основных проходов до 120 см;
4. расстояние между полками по высоте 35-40 см;
5. расстояние торцов стеллажей от стен 45 см;
6. расстояние от пола до нижней полки 20 см, а в цокольных и полуподвальных этажах-до 50 см.

Для хранения документов большого формата (карт, чертежей, планов) применяют специальные стеллажи с горизонтальным или вертикальным подвесным хранением.

Основными разрушителями документов в архивохранилищах являются плесневые грибки. Известно свыше 200 видов грибков, обитающих в «бумагохранилищах», их споры переносятся воздушным путем и в запыленных помещениях легко могут заразить документы. Как правило, грибки развиваются наиболее активно на влажных документах или в хранилищах с повышенной влажностью воздуха при температуре 25-27°С, в тесно загроможденных углах и непроветриваемых шкафах.

Поэтому в хранилищах документов (и книг) должен соблюдаться оптимальный температурно-влажностный режим. В России он установлен максимально в 18-20°С, с относительной влажностью воздуха 50-55%. Пленочные носители требуют еще более жестких условий хранения, поэтому все архивохранилища комплектуются приборами для измерения температуры и влажности в разных углах архивохранилищ. Для архивохранилищ обязательны регулярные влажные уборки и профилактическая дезинфекция помещений.

Все дела в архивохранилищах дополнительно упаковываются в картонные коробки, связки и другие контейнеры, изготовленные из безвредных для документов материалов, К коробкам приклеиваются, а к связкам дел прикрепляются к шпагату ярлыки с указанием:

1. номера описи (номенклатуры дел),
2. года (лет) и крайних номеров дел, включенных в данную коробку (связку).

В зависимости от твердости материала обложек дел, частоты использования документов выбирается способ хранения – вертикальный или горизонтальный.

**Проверка наличия и состояния документов**

Проверки фактического наличия и физического состояния дел (выцветание, заражение, механические повреждения) проводятся не реже:

1. одного раза в 10 лет,
2. для дел постоянного хранения – раз в 5 лет,
3. для конфиденциальных документов – ежегодно

Такие проверки проводят также:

1. при смене заведующих архивами,
2. при массовой порче или гибели дел,
3. после перемещения дел в другое архивохранилище.

Итоги проверок оформляются актами по типовой форме, установленной Архивной службой, утверждаемыми руководителем организации. При проверке контролируется не только практическое наличие дел, но и возможные ошибки в учетных документах, а дела для контроля за их сохранностью проверяются полистно. По результатам проверок, утвержденным руководством организации, вносятся (при необходимости) изменения и уточнения в учетные документы, указываются номер и дата акта, в котором зафиксированы итоги проверки.

Состав учетных документов, ведущихся в самом архиве, также установлен Росархивом в Правилах работы государственных и ведомственных архивов с различными видами документов и является обязательным для организаций – источников комплектования Архивной службы РФ, включает в себя:

1. описи и внутренние учетные документы дел (единиц хранения);
2. книгу учета поступления и выбытия документов, для учета каждого факта поступления и выбытия;
3. лист фонда для фиксации изменений в названии организации-фондообразователя, составе и степени обработанности дел;
4. топографические указатели для определения адресов хранения конкретных дел;
5. формы отчета о составе и объеме дел (единиц хранения), хранящихся в архиве, утвержденные Госкомстатом России;
6. формы актов, в которых фиксируются любые изменения в составе хранимых документов и итоговых периодических проверок наличия и состояния;
7. дело фонда, в котором концентрируются акты, копии форм статистической отчетности, другие материалы.

Для небольших организаций нет необходимости вести книги учета поступлений и топографические указатели в полном объеме, но в целом все учетные формы нужны, так как в комплексе обеспечивают не только перекрестный учет, но и любые изменения в составе документов во время их хранения. Смена должностных лиц, ответственных за сохранность архивных документов, оформляется актами приема-передачи.

Держатели архивов не вправе отказать в выдаче архивной информации социально-правового характера. Эта работа выполняется всеми архивами безвозмездно, независимо от затраченного для поиска информации времени. По российскому законодательству правильно и полностью оформленные архивные справки и их содержание, копии хранящихся в ведомственных и государственных архивах документов и выписки из них можно оспорить только в судебном порядке.

**Архивные справки**

Все коммерческие и государственные организации, государственные и ведомственные архивы обязаны выдавать по запросам организаций, бывших сотрудников и обращениям граждан справки, копии и выписки из архива документов о подтверждении самого факта и стажа работы, заработной платы, должности и другим вопросам.

Архивная справка – официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение (подтверждение) об имеющихся в архивах документах, сведениях относящихся к предмету запроса, с обязательным указанием поисковых данных (№ описи, № дела, № листов).

Архивные справки составляются на офисных бланках с обозначением названия «Архивная справка». Архивные справки составляются только на основе подлинников или заверенных копи документов. В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения из этих документов в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Выдержки из документов заключаются в кавычки, названия организаций, подразделений при первом упоминании приводятся полностью. К справке могут прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие изложенные сведения.

Несовпадения отдельных, в том числе и биографических, данных включаются в архивную справку так, как они значатся в документах архива и оговариваются в справке: «так в тексте». Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, должны оговариваться словами «так в документе». Допускается приводить в справке выдержки (выписки) из документов, заключая их в кавычки.

Использование незаверенных копий должно быть обязательно оговорено в тексте справки словами «незаверенная копия».

Вторичные информационные документы не могут служить основанием для выдачи архивной справки:

1. листки по учету кадров,
2. анкеты,
3. автобиографии

При отсутствии документов архивная справка может быть выдана на основе имеющихся в офисе служебных печатных материалов, например ведомственного телефонного справочника.

Архивная справка подписывается ответственным за архив сотрудником и руководителем организации и заверяется печатью, к справке при необходимости прилагаются копии документов и выписки из подлинников. При составлении справки на нескольких листах должен заверяться каждый ее лист.

При отсутствии в офисе необходимых сведений составляется на бланке для писем ответ с указанием причин отсутствия документов. В таком ответе следует объяснить причины отсутствия документов, дать рекомендации, куда целесообразно обратиться за интересующими сведениями. Такие ответы оформляются как информационные письма. Но при необходимости письмо со сведениями об отсутствии документов вследствие их гибели или утраты может быть также заверено печатью организации.

**Архивные выписки и копии**

В тех случаях, когда связность содержания и точный смысл каждого извлечения из текста документа не должны нарушаться работниками, ответственными за хранение документов, оформляются архивные выписки. Архивная выписка представляет собой полные копии оформляющей и заверяющей частей документа и дословные копии его содержательной части.

Архивные выписки делаются, как правило, в том случае, если необходимые сведения содержатся в объемном многоаспектном документе, но только его часть относится к содержанию запроса. В начале и в конце каждого извлечения из документа, а также в местах пропуска отдельных слов, выражений или предложений должны ставиться многоточия.

Архивная копия – дословное воспроизведение машинописным, фотографическим или электрографическим способом всего текста документа, официально заверенное в том же порядке, как и архивные справки.

На архивных копиях, изготовленных электрографическим методом, поисковые данные проставляются на обороте каждого листа, подпись и печать на обороте последнего листа документа.

Допускается по письменному заявлению изъятие из дел и передача владельцу его личных документов:

1. трудовой книжки,
2. наградных книжек,
3. дипломов и т.д.,

за исключением:

1. паспорта,
2. военного,
3. профсоюзных билетов и других аналогичных документов.

Архивные копии и выписки заверяются на лицевой или оборотной стороне каждого листа с указанием поисковых данных, а заверенная печатью подпись руководителя организации может проставляться только на последнем листе копии (выписки).

Размножение копий и выписок, справок и других документов, подготовленных архивом, запрещается без разрешения держателей подлинников документов.

**Порядок выдачи архивных справок и других документов**

Архивные справки, выписки и копии, а также подлинные документы выдаются заявителям или их доверенным лицам на руки под расписку по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

Доверенные лица при получении подлинного личного документа должны предъявить специально заверенную доверенность. Получатель архивной справки или подлинного личного документа должен расписаться на копии справки или на обороте копии личного документа, остающейся в архиве, указывая в расписке свои паспортные данные:

1. серию,
2. номер,
3. дату,
4. организацию, его выдавшую.

При получении трудовой книжки, трудового или послужного списка получатель расписывается на обороте заявления, подававшегося в архив.

Если заявитель не может явиться лично для получения документов или прислать за ними доверенное лицо, то допускается отправление архивных справок на адрес заявителя простыми письмами, а подлинных документов - ценными.

Если при наведении справок обнаружатся сведения, из-за которых справку нельзя выдать на руки, то их архивные копии, выписки и справки высылаются в адрес заинтересованного учреждения, а заявителю сообщается, куда они направлены.

Например:

1. о привлечении к уголовной ответственности,
2. о судимости,
3. о лишении прав гражданства и восстановлении в них,
4. о нетрудовых имущественных правах и нетрудовой деятельности и т.д.

При дополнительном заверении в Архивной службе РФ полученных архивных справок, копий и выписок специальным штампом – Апостелем в соответствии с Гаагской конвенцией от 5 октября 1961 г. выданные в России архивные справки и копии имеют юридическую силу и за рубежом.

В том случае, если запрос не соответствует профилю организации, а также при отсутствии в ее архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется официальное письмо с объяснением причин отсутствия документов и рекомендаций о возможном адресе поиска.

Сведения об отсутствии документов вследствие их гибели или утраты также заверяются печатью организации.

**Выдача из хранилищ архивных дел на руки**

Достаточно распространенной формой использования документов архивного фонда организаций является непосредственное предоставление документов для их изучения. В зависимости от вида архива и его технической оснащенности дела и другие единицы хранения выдаются для работы в оборудованный при архиве читальный зал или во временное пользование.

Отдельные документы из подшитых и обработанных дел не выдаются.

Вопрос о допуске сотрудников к работе с документами архива своего учреждения решается руководством в соответствии с инструкцией по ДОУ. Допуск для работы в архиве сотрудников других организаций и частных лиц дает руководитель на основании письменного ходатайства организаций, действительного, как правило, в течение 1 года. Выписки и копии, сделанные посетителями при изучении документов, могут быть проверены работниками архива на предмет их соответствия теме исследования и оригиналам.

При отсутствии читального зала в случае производственной необходимости документы в составе дел (единиц хранения) могут быть выданы во временное пользование.

Правилами установлены следующие сроки нахождения дел во временном пользовании:

1. 10 дней для работников организации, в состав которой входит архив;
2. 3 месяца для работников других организаций.

Продление срока работы с документами должно быть оформлено в установленном порядке.

Выдача дел во временное пользование в сторонние организации оформляется типовой формой Акта о выдаче дел во временное пользование, скрепляемой подписями руководителей и печатями передающей дела организацией и получателя. Выдача дел сотрудникам 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 работали. Результаты проверки фиксируются в листе – заверителе единицы хранения и в документах, оформленных при выдаче дел. При обнаружении недостачи дел, документов или отдельных листов, она должна быть зафиксирована, так как на этом основании должен решаться вопрос о привлечении виновных к ответственности.

**Другие виды использования архивных фондов организаций**

Состав научно-справочного аппарата конкретного архива определяется видом архива, составом и содержанием хранящихся в нем документов, видами носителей информации, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

На основе материалов архива могут готовиться тематические подборки копий документов для оформления стендов, выставок, музеев фирмы, мультимедийных презентационных продуктов, фирменных страниц в информационных сетях:

1. альбомы,
2. плакаты,
3. диаграммы,
4. слайды,
5. фотографии т.д.

По материалам архивных документов готовятся печатные документы, радио - и телепередачи. При этом тексты статей и других материалов должны содержать поисковые сведения (ссылки на использованные документы), а авторы передач несут ответственность за интерпретацию архивных документов.

В связи со знаменательными событиями, юбилеями, презентациями, участием в выставках государственные, ведомственные архивы, архивы частных фирм проводят самостоятельно или в сотрудничестве с другими заинтересованными подразделениями и организациями культурно-просветительскую работу самостоятельно или по соглашению с заинтересованными, в том числе и зарубежными, организациями на творческой и (или) коммерческой основе:

1. издают тематические книжные,
2. аудио- видеосборники документов

Изготовление копий с документов не социального характера может быть платной услугой архива, наряду с:

1. исполнением запросов генеалогического, историко-биографического, тематического характера;
2. тематическим выявлением документов;
3. расшифровкой трудночитаемых текстов, переводом текстов документов с языка оригинала;
4. составлением комментариев к документам, атрибутированием фотографий (уточнение изображений);
5. проведением выставок, бесед, лекций по тематике хранимых документов и другое.

При этом, как правило, копирование архивных документов в размере до 10% от обычного объема фонда может проводиться по разрешению сотрудников архива, увеличение объема копирования должно быть согласовано с руководством, а по научно-технической документации – с ее авторами (разработчиками).

**Список использованных источников:**

1. Дворник П.В. Делопроизводство. – СПб, 2006
2. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003
3. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. Сост. М.Т. Лихачев, М.: «Экономика», 1991.
4. Сотов М.О. Делопроизводство. – М.: Русская Деловая Литература, 1990.
5. Оськина Р.Д. Оформление номенклатуры дел. – М., 1999. – Изд-во «Альфа».