**Оглавление**

Введение…………………………………………………………………………3-8

1.Направления использования архивных документов……………………...9-10

2. Цели использования архивных документов……………………………..10-11

3. Формы использования архивных документов………………………………11

3.1. Информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании……………………………………………..…11-13

3.2. Исполнение запросов социально-правового характера……………….13-19

3.3. Использование документов в средствах массовой информации……..19-21

3.4. Организация информационных мероприятий…………………………….21

3.4.1. Организация выставок документов……………………………..……21-22

3.4.2. Организация встреч с общественностью…………………………..……22

3.4.3. «Дни открытых дверей»………………………………………………22-23

3.4.4. Экскурсии в архивы………………………………………………………23

3.4.5. Устные журналы…………………………………………………………..23

3.4.6. Лекции, доклады…………………………………………………………..23

3.5. Предоставление документов пользователям в читальный зал……….24-26

3.6. Выдача подлинных документов и дел во временное пользование…..26-27

3.7. Публикация документов………………………………………………...27-29

Заключение…………………………………………………………………...30-31

Список использованных источников и литературы…………………….....32-33

**Введение**

Цель работы – объективная и полная характеристика направлений и каждой формы использования документов.

Основными принципами использования документов Архивного фонда Российской Федерации являются общедоступность и открытость документной информации, законность ее поиска, получения и использования.

Для полноценного раскрытия темы необходимо решение следующих задач:

1. Определение направлений использования архивных документов;

2. Постановка целей использования архивных документов;

3. Характеристика форм использования документов.

При написании работы использовались различные источники и литература.

Источники можно разделить на несколько групп:

1. нормативно-правовые акты (Федеральные законы, Постановления Правительства РФ);
2. нормативно-методические документы (Правила);

Использование документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и ведомственных архивах, осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", который в статье 26 указывает, что «пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом» [[1]](#footnote-1).

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и защите информации" обеспечивает право на доступ к информации. «Граждане и организации вправе осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных Федеральным законом и другими Федеральными законами…Гражданин имеет право на получение от государственных органов, органов местного самоуправления, их должностных лиц в порядке, установленном законодательством РФ, информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы».[[2]](#footnote-2)

Постановление Правительства РФ «О федеральной целевой программе «Культура России (2001-2005 годы)» среди других не менее значимых целей выделяет сохранение культурного наследия России, Архивного фонда Российской Федерации, его эффективное использование.[[3]](#footnote-3)

В подпрограмму выделена программа «Архивы России», которая помимо всего прочего подразумевает обеспечение государства и граждан архивной информацией в объемах, необходимых для их успешного функционирования и жизнедеятельности; расширение доступа граждан к архивным документам государственной части Архивного фонда Российской Федерации, получение, использование и распространение имеющейся в них информации.

Предполагались следующие виды работ:

1)Осуществление комплекса работ по совершенствованию и модернизации системы использования государственными архивами документированной информации;

2) Создание и поддержание в работоспособном состоянии механизма преимущественно планового рассекречивания документов государственных архивов с прогнозируемым объемом в 2,5 млн. дел;

3) Информационное обеспечение подготовки поименных книг памяти российских (советских) воинов, погибших и пропавших без вести в период советско-финляндской войны 1939-1940 годов и других военных конфликтов;

4) Организация и проведение документальных выставок, в том числе международных, посвященных юбилейным датам, памятным событиям государственного и международного значения;

5) Оснащение выставочного зала федеральных государственных архивов современными техническими средствами;

6) Подготовка каталогов, путеводителей, сборников архивных документов (в том числе в электронной форме);

7) Совершенствование технологий, связанных с организацией процессов и работы читальных залов государственных архивов.

Также в работе широко использовались такие нормативно-методические документы, как Основные правила работы архивов организаций, Основные правила работы государственных архивов, Основные правила работы ведомственных архивов, Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов РФ, Правила публикации исторических документов в СССР.

Правила работы ведомственных архивов (стоит заметить, что они утратили силу) основными формами использования документов ведомственного архива указывают: информирование руководства и структурных подразделений организации, в структуре которой функционирует архив, других организаций и исполнение их запросов; культурно - просветительная и агитационно - пропагандистская работа архива, исполнение запросов социально - правового характера; предоставление документов для изучения в читальном зале архива.[[4]](#footnote-4)

Основные правила работы государственных архивов РФ предусматривают то, что основными формами использования документов в архиве являются:

- информационное обеспечение пользователей (органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

- представление документов пользователям для исследований в читальном зале;

- экспонирование документов на выставках;

- использование документов в средствах массовой информации;

- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, "дней открытых дверей", лекций, докладов, устных журналов, читательских конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием документов;

- выдача документов во временное пользование;

- публикация документов в различных формах.[[5]](#footnote-5)

Основные правила работы архивов организаций определяют то, что «использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан…Документы архивов организаций являются открытыми для использования архивом и пользователями. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа».[[6]](#footnote-6)

Правила содержат достаточно полную характеристику форм использования архивных документов.

Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов РФ и Правила публикации исторических документов в СССР содержат сведения о порядке и правилах работы в читальных залах и особенностях и процедуре публикаций документов соответственно.

Использованная литература может быть разделена на две группы:

1. пособия, среди которых можно выделить пособие для архивистов «Организация использования документов ГАФ СССР» и учебное пособие коллектива авторов «Архивоведение» под редакцией В.П. Козлова.
2. Периодические издания, прежде всего журналы «Отечественные архивы» и «Вестник архивиста».

В «Организации использования документов ГАФ СССР» довольно полно дана характеристика форм использования документов. Авторы подробно останавливаются на разборе инициативного информирования потребителей, организации использования документов через СМИ и встреч с общественностью, исполнения социально-правовых и тематических запросов. Отдельное внимание уделено вопросам организации комплексного использования архивной информации.

«Архивоведение» - пособие, в котором в комплексе рассматриваются проблемы направлений использования документов, вопросы анализа целей использования архивных документов и связанных с ними форм использования.

Статьи «Отечественных архивов» рассматривают различные формы использования документов на примерах архивов и архивных органов.

Например, Н.И. Капустина считает, что «одним из напряженных участков остается исполнение социально-правовых запросов граждан…возрос поток личных обращений граждан по вопросам местонахождения документов ликвидированных предприятий и организаций».[[7]](#footnote-7)

В статье Н.Е. Елисеевой и И.М. Нагаева сообщается, что «…основными формами использования документов ЦГАСА… в последние годы [1990-годы] являлись исполнение тематических запросов и использование документов архива исследователями через читальные залы».[[8]](#footnote-8)

«Вестник архивиста» дает оценку современного состояния архивов посредством определения процедуры доступа к документам государственных архивов, их соответствия демократическим принципам и зарубежным аналогам.

Структура работы следующая: введение, три главы, которые включают разделы, заключение, список использованных источников и литературы.

Во введении обосновывается выбор темы, формулируется цель работы, ставятся задачи исследования, дается анализ использованных источников и литературы, описывается структура доклада.

Первая глава освещает направления использования архивных документов для того, чтобы дать общее представление о вопросе.

Вторая глава содержит характеристику целей использования документов Архивного фонда РФ.

В третьей главе дан подробный анализ форм использования документов: информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании, исполнение запросов социально-правового характера, использование документов в СМИ, предоставление документов в читальный зал, организация информационных мероприятий, выдача подлинников документов и дел во временное пользование, организация публикаций документов.

Заключение посвящено обобщению материала, характеристике поставленных задач, анализу результата их решения, выводам по теме.

1. **Направления использования архивных документов**

Использование документов архива – это комплекс работ по обеспечению информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации.

В современном архивоведении основными направлениями использования архивных документов являются;

1. Укрепление российской государственности;

2. Удовлетворение информационных потребностей общества;

3. Обеспечение законных прав и интересов граждан.

В процессе использования документов архива участвуют две стороны – архив, хранящий информацию, и пользователь, которому нужна информация. Пользователями информации государственного архива могут быть органы государственной власти, управления, суда, прокуратуры, министерства, ведомства, предприятия и организации, воинские части, научные, культурные, учебные учреждения, средства массовой информации, негосударственные объединения, предприятия и фирмы, в том числе общественные организации, а также граждане. Круг пользователей ведомственного и негосударственного архива организации, фирмы, субъекты Федерации, как правило, уже.

Использование документов в России – сложная и ответственная работа, которая требует высокого профессионализма, знания в совершенстве научно-справочного аппарата данного архива, источниковедения и архивной эвристики. Поэтому в государственных архивах использование документов считают разновидностью научной работы. Сотрудники всех архивов и сами архивы несут ответственность за точность, достоверность и своевременность предоставления информации, использование информации во вред интересам общества и личности, отказ в предоставлении информации.

Использование документов основывается на принципах открытости и доступности. Это значит, что любой отказ в предоставлении информации должен быть основан на законе. Для архивиста одинаково важно обеспечение информационных потребностей государства и отдельной личности. С этим связана проблема доступа к документной информации, засекречивания и рассекречивания архивных документов. [[9]](#footnote-9)

1. **Цели использования архивных документов**

Цели использования документов могут быть управленческими, политическими, экономическими, научными, культурно-просветительскими, социально-правовыми.

Использование документов в управленческих целях предполагает информационное обеспечение работы данного ведомства или организации, решение с помощью архивных документов вопросов, возникающих в его деятельности, повышение эффективности управления.

Использование архивных документов в политических целях осуществляется при разработке законопроектов, программ реформ, в политической борьбе различных партий и группировок, для пропаганды официальной идеологии и политики правительства, для укрепления государственности, для укрепления государственной безопасности, при проведении национально-территориального размежевания и изменения административно-территориального деления, для заключения международных договоров и пр.

Использование документов в экономических целях применяется при прогнозировании и планировании экономического развития, при осуществлении проектных и опытно-конструкторских работ, при осуществлении научных и прикладных исследований, для оптимизации производственных и технологических процессов.

Использование документов в научных целях предполагает проведение научных исследований по исторических источникам, хранящимися в архивах.

Использование архивных документов в культурно-просветительских целях предполагает подготовку юбилейных выставок, музейных экспозиций, докладов, очерков, брошюр, проведение экскурсий, использование документов с СМИ, публикацию документов и обзоров.

Использование документов в социально-правовых целях предполагает исполнение запросов, обеспечивающих права и законные интересы граждан, для решения задач социальной защиты, обеспечения установленных льгот и подтверждения имущественных прав физических и юридических лиц и пр.

**3. Формы использования архивных документов**

Формы использования архивных документов – это определенные информационные услуги, выполняемые архивами по каждому направлению использования.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.[[10]](#footnote-10)

**3.1. Информирование руководства и структурных подразделений**

**организации, а также других организаций о наличии в архивах тех**

**или иных документов и их содержании**

Эта форма использования осуществляется либо по инициативе пользователя (исполнение запросов), либо по инициативе архива (инициативное информирование).

Инициативное информирование как форма информационной деятельности Федеральной архивной службы является одним из самых эффективных средств раскрытия информационного потенциала Архивного Фонда РФ.

Особенность инициативной информационной работы архивов заключается также в опережающем удовлетворении спроса больших общественных групп потребителей: учреждений, организаций, граждан. Формы и тематика инициативных документов должны быть ориентированы на обслуживание приоритетных и наиболее трудоемких направлений.

Инициативное информирование может носить рекламный и справочный характер, пропагандировать информацию архивных документов Архивного фонда страны. Соответственно с этим строятся методы работы архивов с информацией и формы ее предоставления обществу. Этой цели в наибольшей мере соответствуют следующие формы: реклама, буклеты, выставки, различные информационные документы для средств массовой информации, обзоры фондов и документов, различные справочники о государственных архивах и их документах, другие формы вторичной информации архивов.[[11]](#footnote-11)

Формы инициативной информации имеют тенденцию к дальнейшему развитию, на что влияет целый ряд факторов. Одним из них является актуализация новых категорий архивных документов; специальных документов с небумажными носителями, документной информации автоматизированных систем и др.

Информирование и исполнение запросов руководителей организации и структурных подразделений, а также других организаций осуществляется архивом по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.

Информирование руководителей организации может производиться в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам с указанием дат документов и поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.

Заголовки документов или дел располагаются в перечне независимо от их фондовой принадлежности: по хронологии событий, по вопросам, по видам или значимости документов в зависимости от запроса.

Информирование руководителей может производиться также в форме тематической подборки копий документов. Копии располагаются в логической последовательности; к подборке копий прилагается титульный лист, а также при необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.

Перечень, письмо, справка, направляемые внутри организации, подписываются заведующим архивом; при выполнении запроса другой организации письмо, справка, перечень, тематическая подборка копий документов подписываются заведующим архивом и направляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя организации.[[12]](#footnote-12)

**3.2. Исполнение запросов социально-правового характера**

Запрос – это письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации.

Исполнение запроса – поиск и предоставление потребителю информации, содержащейся в архивной информации.

Существуют следующие виды запросов:

* Тематические (выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта);
* Персональные, в том числе биографические и генеалогические;
* Социально-правовые. Наиболее часто запрашиваются сведения о трудовом стаже и заработной плате, об образовании, о службе в Советской Армии, о пребывании в плену, фашистских концлагерях, исправительно-трудовых учреждениях, о ранениях в годы ВОВ и других войн, об участии в партизанских движениях, о награждении медалями, орденами и другими знаками отличия, о гражданском состоянии, об имущественных правах, о государственной и общественной деятельности.[[13]](#footnote-13)
* Консульские (направлены на защиту законных прав и интересов граждан, постоянно проживающих за рубежом, в том числе российских граждан, граждан СНГ, иностранных граждан и лиц без гражданства). Эти запросы являются разновидностью социально-правовых запросов, но отличаются от них тем, что поступают через Министерство иностранных дел РФ, посольства зарубежных стран в РФ, зарубежные организации, Центр розыска и информации ЦК общества Красного Креста РФ и др.[[14]](#footnote-14)

Исполнение запросов осуществляется в три этапа:

1. Прием запроса и работа с заявителем.
2. Поиск запрашиваемой информации.
3. Составление и выдача заявителю ответов на запросы.

При приеме запроса необходимо уделить внимание составлению запроса. Надо проследить, чтобы заявитель изложил в нем все сведения, которые удалось почерпнуть из семейного архива, рассказов родственников, из других архивов.

Если запрос относится к категории платных, следует известить об этом заявителя.

Государственный архив не может взимать плату за исполнение социально-правовых и консульских запросов, запросов органов государственной власти и органов местного самоуправления для использования в служебных целях, а также за научно-техническое информирование организаций системы Росархива и др.

Архив организации обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех организаций и лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Архив может исполнять тематические запросы юридических лиц, а также запросы физических лиц имущественного и финансового характера на платной основе. Перечень таких услуг и размер оплаты утверждаются руководителем организации.[[15]](#footnote-15)

При поиске запрашиваемой информации следует помнить о сроках исполнения.

Срок пересылки непрофильного запроса в другие архивные учреждения с информированием об этом заявителя или предоставление ему письменных рекомендаций о месте хранения документов составляет 5 дней со дня регистрации запроса.

Срок исполнения запросов на основании научно-справочного аппарата архива составляет 15 дней со дня регистрации. Такие запросы исполняются на основании просмотра описей, каталогов.

Срок исполнения запросов, требующих обращения к документам архива, не должен превышать 30 дней. Однако в случае особой сложности запроса руководитель архива может продлить этот срок, но не более чем на 30 дней.

При составлении и выдаче заявителям ответов на запросы архив предоставляет ответы в виде следующих информационных документов;

* архивная справка;
* архивная копия;
* архивная выписка.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена. Это документ, подготовленный и заверенный архивом, имеющий юридическую силу.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника. В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках - их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).[[16]](#footnote-16)

В случае необходимости составляется сопроводительное письмо, в котором могут даваться пояснения к вызывающим сомнения данным. К справке могут прилагаться как копии документов, так и выписки из них, относящиеся к теме запроса.[[17]](#footnote-17)

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, в состав которого входит архив) и гербовой печатью организации.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: "Так в документе" или "В тексте неразборчиво".

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма организации с обозначением названия документа: "Архивная копия", "Архивная выписка". При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации, как правило, не используется.

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены архивом.

Помимо основных форм ответов на запросы, архив может составлять информационное письмо либо по собственной инициативе, либо в ответ на запрос пользователя. Письмо содержит сообщение об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, вопросу.

При исполнении тематических запросов организаций и граждан в государственном архиве могут создаваться такие информационные документы, как тематические перечни документов, тематические подборки документов, тематические обзоры документов.

Тематический перечень документов – систематизированный перечень заголовков дел или документов с указанием дат и поисковых данных.

Тематическая подборка документов – комплект копий документов или цитат из документов на данную тему.

Тематический обзор документов – информационно-поисковый справочник, содержащий подробную характеристику документов нескольких архивов, нескольких фондов одного архива или части фонда по определенной теме.[[18]](#footnote-18)

Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя организации заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа - основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма организации. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма должен быть заверен печатью организации.

В качестве примера по исполнению тематических запросов можно рассмотреть РГАНТД, в котором использование архивных документов является одним из приоритетных направлений деятельности.

Исполнение запросов в РГАНТД облегчается тем, что этот архив первым в отрасли стал на практике применять автоматизированные архивные технологии, в том числе при создании автоматизированного НСА. В настоящее время он располагает тематической базой данных, включающей сведения обо всех открытых документах по космической тематике. Информация по другим отраслям введена в БД «Архивный фонд» на уровне фонда и описи и в БД «Промышленность» на уровне описи с указанием основных и поисковых терминов, включенных в опись дел.[[19]](#footnote-19)

**3.3. Использование документов в средствах массовой информации**

Организация использования архивной информации через СМИ (печать, радио, телевидение, кино) включает в себя информирование широкого круга потребителей ретроспективной документной информации о составе и содержании документов Архивного фонда РФ в целом, группы архивов, отдельного архива, информирование о работе Федеральной архивной службы и предоставляемых ею услугах, формирование потребностей общества в архивной информации.

Для периодической печати могут быть подготовлены газетные и журнальные подборки архивных документов, документные очерки, газетные и журнальные статьи, тематические газетные полосы, корреспонденции, информации и пр.

Газетные и журнальные подборки архивных документов представляют собой публикацию полностью или извлечение нескольких документов на одну тему, помещаемых в газете или журнале под общим заголовком и расположенных в тематическом или хронологическом порядке. Публикация подборки архивных документов сопровождается пояснительным текстом, включающим характеристику публикуемых документов, описание исторической обстановки и пр.

Документальный очерк представляет собой статью, на основании архивных документов, конкретных исторических событий или описание деятельности конкретных людей. Документальный очерк состоит из двух частей: исторической, где описываются исторические события, и описательной, где раскрываются конкретные факты, нашедшие отражение в документах, может содержать обобщения, выводы.

Тематические газетные полосы представляют собой газетную страницу, отведенную для освещения какой-либо темы. Тематические газетные полосы могут быть посвящены историческим событиям большого масштаба.

Корреспонденция – сообщение с места события, например, о выставке архивных документов, присланное в газету от корреспондента данного издания.

Информация – краткое сообщение о текущих событиях архивной жизни, о выявлении, поступлении в архив новых документов, конференциях архивистов, работе научных советов государственных архивов и пр.

Архивные учреждения организуют также использование информации по радио и телевидению в виде тематических бесед и бесед-интервью, докладов, лекций, репортажей, пресс-конференций, рекламы и пр. Передачи могут быть как единичными, так и объединенными в циклы, постоянные рубрики. Для создания радио (теле) передач подготавливаются сценарные планы.

Архивные документы широко используются при создании документальных и научно-популярных и учебных фильмов. Для ретроспективного показа кинодокументов государственные архивы готовят кинопрограммы и киносборники. Киносборники монтируются из специально скопированных позитивных фрагментов фильма, спецвыпусков, киножурналов и отдельных фрагментов.[[20]](#footnote-20)

**3.4. Организация информационных мероприятий**

Информационные мероприятия включают организацию выставок документов, организацию встреч с общественностью, экскурсии в архивы, презентации, дни открытых дверей, лекции и доклады, читательские конференции, уроки для студентов и школьников.

**3.4.1. Организация выставок документов**

Выставка – художественно оформленная подборка документов, предназначенная для их публичной демонстрации.

По масштабу деятельности выставки бывают международными и внутрироссийскими, которые в свою очередь делятся на межархивные, региональные и всероссийские.

По времени функционирования различают: постоянно действующие (композиция или ее часть меняется раз в полгода), временные (со сроком действия от 2 недель до нескольких месяцев), краткосрочные (от 1 до 10 дней).

По месту демонстрации различают стационарные и передвижные.

Стационарные выставки могут быть постоянно действующими и временными. Передвижные – временными и краткосрочными.

Разработка тематико-экспозиционного плана выставки зачастую требует напряженного труда всего коллектива архива. Поэтому план может существовать в нескольких вариантах – сначала в предварительном, а затем в уточненном варианте. Важно включать документы в план не на основании описей, а на основании просмотра документов. Часто экспонирование архивных документов сочетается с экспонированием музейных предметов эпохи.

В 2005 году была проведена в Выставочном зле федеральных архивов историко-документальной выставка "Победный 1945-й", международной научно-практической конференции, посвященной 60-летию Победы. Росархив, ГАРФ, РГАСПИ, РГВА, РГАКФД приняли активное участие в подготовке совместно с ФГУ "Фонд взаимопонимания и примирения" передвижной выставки "Невольники Третьего Рейха: судьбы советских граждан, угнанных в Германию". [[21]](#footnote-21)

**3.4.2. Организация встреч с общественностью**

Встречи с общественностью проводятся в виде вечеров встреч, экскурсий в архивы, лекций, докладов и пр. Таким образом осуществляется непосредственное общение архивистов с потребителями и «обратная связь». Для лучшего восприятия передаваемой информации проведение встреч сопровождается показом кинофильмов и кинопрограмм, слайдфильмов, прослушиванием фонозаписей, выставками архивных документов и т.д.

В деятельности государственных архивов сложились два вида встреч: тематические и информационные (обзорные). Тематическая встреча предполагает выступления на определенную тему с краткой характеристикой содержания документов архива. Информационная встреча предполагает информирование общественности о составе документов архива, группы фондов, о новых поступлениях.

Тематика встреч архивистов с широкой аудиторией должна быть рассчитана на общий интерес: актуальные проблемы современности, знаменательные и юбилейные даты.

**3.4.3. «Дни открытых дверей»**

Они служат популяризации состава и содержания фондов архива, работы его основных отделов. В программу дня могут быть включены методические консультации по актуальным вопросам работы государственных архивов: по комплектованию, по выдаче архивных справок, по приему работ исследователей, по организации текущего делопроизводства в архивах, по подготовке дел к сдаче в государственный архив. Для рекламы «Дня открытых дверей» составляются афиши, пригласительные билеты, даются объявления по радио, телевидению и пр.

**3.4.4. Экскурсии в архивы**

Экскурсии организуются в соответствии с планом, в котором указывается тема экскурсии, ее содержание, порядок и сроки проведения. План проведения экскурсии согласовывается с заинтересованными учреждениями. Реклама экскурсии аналогична рекламе «Дня открытых дверей».

Экскурсии в архивы, предпринимающиеся с целью ознакомления с составом фондов архива, работой архивохранилищ, отделов архива, читального зала, методического кабинета, называются обзорными экскурсиями.

Тематические экскурсии сопровождаются информацией о функциях архива, его истории, составе документов.

**3.4.5. Устные журналы**

Устные журналы, как правило, имеют определенное название и постоянные тематические рубрики; проводятся регулярно. При их проведении аудитории сообщаются сведения о документах, архивных поисках и находках.[[22]](#footnote-22)

**3.4.6. Лекции, доклады**

Доклады и лекции направлены на подготовку слушателя к восприятию архивных документов. Тексты лекций, докладов, а также тексты сообщений на вечерах-встречах должны быть литературно обработаны, т.е. текст должен быть доступен данной категории слушателей, занимателен, обеспечивать максимальное сохранение содержания лекции, доклада в памяти слушателя.

Одновременно с чтением лекции используются различные средства: иллюстративные схемы, кинофотодокументы, видеофонограммы и пр.[[23]](#footnote-23)

**3.5. Предоставление документов пользователям в читальный зал**

В целях создания условий для работы специалистов (пользователей) непосредственно в архиве создается читальный зал (просмотровый зал, компьютерный зал, помещение для прослушивания фонодокументов и др.), оборудованный соответствующими техническими средствами для работы с микрокопиями, электронными аудиовизуальными и иными документами.

Распорядок работы читального зала устанавливает руководитель архива.

При отсутствии в архиве специально выделенного помещения читального зала работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива, для чего оборудуется соответствующее рабочее место.[[24]](#footnote-24)

В читальном зале архива могут работать как сотрудники организации, так и исследователи из научных и иных организаций или частные лица.

Пользователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления; пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, представляют письмо направившей их организации; сотрудники организации допускаются в читальный зал по предъявлении служебного удостоверения.

В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, научное звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

Разрешение на работу в читальном зале дает заведующий архивом на необходимый пользователю срок, но, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срок согласовывается с заведующим архивом или сотрудником читального зала.

К работе в читальном зале допускаются граждане РФ и иностранные пользователи.

Исследователям, работающим в читальных залах, предоставляются поисковые справочники: путеводители, каталоги, указатели и другие издания из библиотек архивов в рамках тем. Исследователи могут получать консультации архивистов.

После ознакомления с печатными изданиями исследователям предоставляется научно-справочный аппарат архивов: описи, обзоры, каталоги. В НСА читального зала также могут входить: картотека фондов, реестр описей фондов, справочники административно-территориального деления, переводные таблицы шифров и многое другое.

Архивы могут при наличии множительной техники оформлять заказы исследователей на копирование документов.[[25]](#footnote-25)

При первом посещении государственного архива на каждого посетителя заводится дело, в которое подшиваются:

все письма-направления и заявления пользователя;

анкета исследователя с подпиской о знакомстве с правилами работы читального зала и обязательством их выполнять;

заказы на выдачу описей и дел;

заказы на копирование документов.

В ведомственном архиве на каждого пользователя заводится карточка с указанием основных сведений о должности, месте работы, цели и темы исследования, заказанных делах и пр.

Отказ или отсрочка в выдаче документов допускаются в случаях:

их плохого физического состояния;

ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на хранение;

пользования документами сотрудниками архива для выполнения служебных заданий;

выдачи документов во временное пользование или другому пользователю в читальном зале.

Отказ архива в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, срок действия ограничений, юридическое основание ограничений, а также порядок обжалования отказа.[[26]](#footnote-26)

Стоит отметить, что «Правила работы пользователей в читальных залах…не содержит важных для пользователей процедур доступа к различным категориям документов, прежде всего, содержащих информацию конфиденциального характера. В то же время принятие ФЗ «Об архивном деле в РФ» позволило в значительной степени по сравнению с «Основами законодательства об архивном фонде РФ и архивах» расширить и дополнить положения в части обеспечения доступа пользователей к архивным документам».[[27]](#footnote-27)

* 1. **Выдача подлинных документов и дел во временное**

**пользование**

Подлинные дела и документы выдаются либо фондообразователям, передавшим их на хранение, либо органам суда, прокуратуры, ФСБ или МВД в случаях, когда в целях защиты законности или государственной безопасности необходим именно подлинник документа.

Дела выдаются во временное пользование на основании запроса (заявления) фондообразователя, а также его наследников или правопреемников, в котором указывается для каких целей и какие именно документы должны быть выданы.

Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется актом. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в архиве. Акт подписывается руководителями организации, передающей документы, и организации-получателя; подписки скрепляются гербовыми печатями организаций.

Дела выдаются на срок не более трех месяцев.

При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел из хранилища, а на место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель. Карты-заместители хранятся в архиве до минования надобности. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

Каждое выдаваемое из хранилища для временного использования дело должно иметь лист использования дела .[[28]](#footnote-28)

**3.7. Публикация документов**

Публикация архивных документов – совокупность работ по подготовке документов к изданию.

Существуют различные типы, виды и формы публикаций документов.

Типы публикаций:

- научный (предназначен для научного исследования и заменяющие непосредственное обращение к источнику. В них приводится история текста, его внешние особенности);

- научно-популярный (рассчитан на широкую аудиторию. К изданиям прилагается справочный аппарат);

- учебный (предназначен для освоения учебных программ).

Виды публикаций:

- пофондовые: публикуются из документов одного архивного фонда;

- тематические: публикуются из документов различных фондов, но по одной теме;

- публикации документов одного вида;

- публикации документов одного лица.

Формы публикации:

- корпус – свод источников по определенной теме;

- том – часть продолжающегося или многотомного издания;

- серия – часть периодического издания;

- часть, раздел – часть одной книги.

Публикация готовится в несколько этапов:

1. Предварительный отбор.

На этом этапе определяется тип, вид и форма публикации. Проводится расследование на предмет того, были раньше подобные публикации. Изучаются все документы, использовавшиеся в подобных публикациях.

1. Выявление и отбор документов.

Выявление проводится во всех хранилищах, где могут храниться документы. На этапе отбора предпочтение отдается подлинникам документов и обобщающим материалам.

1. Археографическое оформление и составление научно-справочного аппарата к публикации.

На этом этапе определяются цели, задачи публикации, описываются порядок и принципы отбора документов.

Составляется заголовок публикации и для каждого документа, указываются авторы, дата составления, архивные данные.

В примечаниях содержится критика текста (текстуальные примечания) и дается биографическая справка (по необходимости).

Могут добавляться указатель, приложения.

1. Способ передачи текста

Существуют следующие способы:

- факсимильный (дословное воспроизведение документа);

- дипломатический (передача части особенностей документа);

- критический (определенная обработка текста, сам текст не редактируется, устраняются очевидные ошибки).

5) Формирование макета публикации.

После создания макета публикация передается в издательство.[[29]](#footnote-29)

В качестве примера данной формы использования можно рассмотреть опыт РЦХИДНИ. С 1992 года сотрудниками архива и при их участии было подготовлено около 100 статей, сообщений и публикаций документов, а также около 20 документальных сборников и монографий. Документы центра активно экспонируются на разнообразных выставках. РЦХИДНИ принял участие и в нетрадиционном для российских архивов виде использования документов – коммерческом распространении микрофильмов документов: по соглашению Росархива с британской фирмой «Чедвик-Хили» были изготовлены микрокопии документов 9 различных фондов, которые тиражированы и поступили в продажу под названием «Лидеры русской революции».[[30]](#footnote-30)

**Заключение**

Использование документов – одна из важнейших функций архивов всех уровней.

Все формы использования документов в совокупности позволяют обеспечить права граждан на владение, распоряжение архивными документами государственной и негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации; реализовать комплекс мер, исключающих несанкционированный доступ и использование носителей сведений, содержащих государственную тайну, тайну личной жизни, коммерческую и иную охраняемую законом тайну. Необходимо дальнейшее расширение доступа к архивным фондам, развитие системы научно-справочного аппарата архивов; организация публикаций документальных источников по актуальным проблемам отечественной истории, использование архивных документов в культурно-просветительских целях; создание системы непрерывного повышения квалификации работников архивных учреждений, расширение практики стажировок и обмена опытом между отечественными и зарубежными архивами, учреждениями науки и культуры.[[31]](#footnote-31)

ВНИИДАД в настоящее время завершает разработку нормативного акта "Порядок доступа пользователей к документам, хранящимся в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, и организация пользования ими".

В подготовленном проекте сделана попытка урегулировать следующие вопросы:

1. Обязанности государственных и муниципальных архивов при организации доступа пользователей к архивным документам и пользования ими;
2. Ответственность государственных архивов при организации доступа к архивным документам;
3. Права государственных архивов при организации доступа пользователей к архивным документам;
4. Порядок доступа к документам, хранящимся в государственных архивах, и организация пользования ими по категориям доступа - открытые документы, документы, содержащие государственную тайну или конфиденциальную информацию, а также документы, хранящиеся в архивах на особых условиях - имеются ввиду документы, собственники которых, передавая их на хранение в государственные архивы, оговорили условия доступа к ним в договорах с архивами; подлинники или копии документов, поступившие в госархивы из-за рубежа на особых условиях их использования; документы, подпадающие под действие законодательства об авторских и смежных правах);
5. Права и ответственность пользователя при работе архивными документами;
6. Организацию копирования архивных документов и поисковых архивных средств.

В целях оптимизации использования архивных документов ВНИИДАД с участием Рекомендаций Министров стран – членов Совета Европы по европейской политике в области доступа к архивам (одобрены Комитетом Министров 13.07.2000 г.) разработал проект нормативного документа, а также вариант методических рекомендаций по их внедрению. После принятия этих документов должен появиться инструментарий, который поможет как архивисту, так и пользователю найти правовые пути решения возникающих вопросов, прежде всего в части доступа к документам, содержащим персонифицированную информацию.[[32]](#footnote-32)

**Список использованных источников и литературы:**

*Опубликованные источники:*

1. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ;

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;

Постановление Правительства РФ «О Федеральной целевой программе «Культура России (2001-2005 годы)» от 14.12.2000 г. № 955;

4. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.

5. Основные правила работы государственных архивов РФ. М., 2002.

6. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

7. Правила публикации исторических документов в СССР. М., 1990;

8. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов РФ. М., 1998.

*Литература:*

1. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2005;

2. Головкина Т.А., Шапошникова А.С. Применение автоматизированных архивных технологий при исполнении тематических запросов в РГАНТД//Отечественные архивы.2003.№ 6;

3. Елисеева Н.В., Нагаев И.М. Как использовались документы ЦГАСА в 1981-1990 гг.//Отечественные архивы.1992.№ 1;

4. Капустина Н.И.Бобровский архив Воронежской области: использование документов//Отечественные архивы.1999.№ 2;

5. Наумов О.В. Вопросы доступа, пользования и использования документов РЦХИДНИ//Отечественные архивы. 1996. № 2;

6. Организация использования документов ГАФ СССР. Пособие для архивистов. М., 1990;

7. Павлова Т.Ф. Пользователи в читальных залах федеральных архивов: проблемы доступа и обеспечения информационных потребностей//Вестник архивиста.2007. № 1.

*Ресурсы Интернета:*

1. http://www.rusarchives.ru/index.shtml

1. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ [↑](#footnote-ref-1)
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ [↑](#footnote-ref-2)
3. Постановление Правительства РФ «О Федеральной целевой программе «Культура России (2001-2005 годы)» от 14.12.2000 г. № 955 [↑](#footnote-ref-3)
4. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986. п. 10.1.3. [↑](#footnote-ref-4)
5. Основные правила работы государственных архивов РФ.М., 2002. п.8.2. [↑](#footnote-ref-5)
6. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.п. 8.1.1. [↑](#footnote-ref-6)
7. Капустина Н.И.Бобровский архив Воронежской области: использование документов//Отечественные архивы.1999.№ 2.с. 43 [↑](#footnote-ref-7)
8. Елисеева Н.В., Нагаев И.М. Как использовались документы ЦГАСА в 1981-1990 гг.//Отечественные архивы.1992.№ 1. с 49 [↑](#footnote-ref-8)
9. Архивоведение: Учебник для нач.проф.образования: Учеб.пособие для сред.проф.образования/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – с.177 [↑](#footnote-ref-9)
10. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. [↑](#footnote-ref-10)
11. Организация использования документов ГАФ СССР. Пособие для архивистов. М., 1990, - с. 36-37 [↑](#footnote-ref-11)
12. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (п.8.1. п.п.8.1.3.) [↑](#footnote-ref-12)
13. Организация использования документов ГАФ СССР. Пособие для архивистов. М., 1990, - с. 48-49 [↑](#footnote-ref-13)
14. Архивоведение: Учебник для нач.проф.образования: Учеб.пособие для сред.проф.образования/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – с.181-182 [↑](#footnote-ref-14)
15. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (п.8.1. пп.8.2.5.) [↑](#footnote-ref-15)
16. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (п.8.1. пп.8.2.2.) [↑](#footnote-ref-16)
17. Организация использования документов ГАФ СССР. Пособие для архивистов. М., 1990. - с. 53 [↑](#footnote-ref-17)
18. Архивоведение: Учебник для нач.проф.образования: Учеб.пособие для сред.проф.образования/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – с.184 [↑](#footnote-ref-18)
19. Головкина Т.А., Шапошникова А.С. Применение автоматизированных архивных технологий при исполнении тематических запросов в РГАНТД//Отечественные архивы.2003.№ 6.с.31 [↑](#footnote-ref-19)
20. Организация использования документов ГАФ СССР. Пособие для архивистов. М., 1990, - с.42-45 [↑](#footnote-ref-20)
21. http://www.rusarchives.ru/index.shtml [↑](#footnote-ref-21)
22. Основные правила работы государственных архивов РФ. М., 2002 [↑](#footnote-ref-22)
23. Организация использования документов ГАФ СССР. Пособие для архивистов. М., 1990, - с.45-49 [↑](#footnote-ref-23)
24. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (п. 8.3. пп.8.3.1.) [↑](#footnote-ref-24)
25. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов РФ.М., 1998 [↑](#footnote-ref-25)
26. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (п.8.3. пп.8.3.3.) [↑](#footnote-ref-26)
27. Павлова Т.Ф. Пользователи в читальных залах федеральных архивов: проблемы доступа и обеспечения информационных потребностей//Вестник архивиста.2007. № 1. с 9 [↑](#footnote-ref-27)
28. Там же, п. 8.4.пп.8.4.2. [↑](#footnote-ref-28)
29. Правила публикации исторических документов в СССР. М., 1990 [↑](#footnote-ref-29)
30. Наумов О.В. Вопросы доступа, пользования и использования документов РЦХИДНИ//Отечественные архивы. 1996. № 2.с 8 [↑](#footnote-ref-30)
31. Федеральная Целевая Программа «Культура России (2001-2005 гг) подпрограмма «Архивы России»» [↑](#footnote-ref-31)
32. Павлова Т.Ф. Пользователи в читальных залах федеральных архивов: проблемы доступа и обеспечения информационных потребностей//Вестник архивиста.2007. № 1.с. 15 [↑](#footnote-ref-32)