1. **Основные составляющие, теории и методика архивоведения**

Архивоведение-комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы «науки об архивах»

Ее составными компанентами являются след. специальн. дисципл.: теоия и методика архивовед-я, истор. и организ-я арх. дела, археография (в последнее время все чаще вкл. В архивоввед-ие), архивное право, архивоведческое терминоведение, архивн. менеджмент, арх. статистика, автоматизир. Арх. технологии.

Теория и методика архивовед-ия – одна из основных научных дисциплин, входящ. в понят. архивовед-я. Следовательно-архивоведение- это комплексная научная дисциплина, изучающая все аспекты архивного дела, а теория и методика архивоведения-ее оновная научна ядисциплина, изучающая отдельные аспекты «науки об архивах»

Предметом ТИМА являются следующие процессы научной работы с документами:

1. принципы и методы отбора и организации документов, подлежащих архивному хранению.
2. Способы хранения, обеспечивающие полную сохранность материалов
3. Создание системы информации о содержании документов
4. Организация всестороннего использования документной информации

Организация всестороннего использования документной информации. К объектам ее изучения относятся: текстовые документы на бум. Основе, научно-технич. и кинофотодокументы, звукозаписи, микрофильмы и другие докум, хранящиеся и подлеж. Хранению в архивах.

Арх-ие как комплексная дисциплина не существует изолировано. Решая свои задачи, оно тесно взаимодействует с гуменитарными, естественныминауками, научными дисциплинамидокум-ие,историч. наукой, историей ли-ры,искусства

К вспомогательным историческим дисциплинам относятся:

Палеография – изуч начертан письм знаков и другие внешние признаки рукописей.

Дипломатика – изучает прохождение в структуру различных офиц докум. И разраб. Методику получения о процессах общественного развития

Историческая хронология – изуч. Системы времяисчисления, уточнениевремени и места создания док

 Историческая метрология – изуч системы мер использ в прошлом с елью соотнесении я их с современными, помогает прочтению и пониманию текста документов

Сфрагистика – изуч принадлежность печатпей, помогает установить подлинность, авторство, время создания док.

Геральдика – изуч. Изобр на гербах. помогает установить подлинность, авторство, время создания док.

Также имеют важно значение и другие вспомогательные исторические дисциплины: эпиграфика, генеалогия, нумизматика, историческая география.

**3 Становление архивного дела начала 90х**

После распада СССр странами СНГ было подписано Соглашение о правоприемстве в отношении архивов бывшего СССр. По этому соглашению стороны, изходя из принципа неделимости фондов образовавшихся в результате деятельности вышестоящих гос. Структур и хранящ в гос архивах, которые находятся за пределами их террит-й не претендуют на право владения этими комплексами документов

1993 г. Принят законодательный акт «Основы закнододательства РФ об АФ РФ и архивах» который сегодня является главным действующим законодат актом.

Впервые достаточно четко были определены границы компетенции РФ и ее субъектов. В основах законодательства выделены 3 блока полномочий по вопросам арх дела отнесенных:

К ведению РФ в лице ее гос орг власти

К совместному ведению РФ, республ,обл, краев,Москвы и с-петерб

К самостоят решению вышеуказ субъектами РФ

В основах законодательства выделены 2 части АФ РФ: госуд и негосуд. (Госуд-ое: 4 комплекса документовфактич и юридич обособл по гос арх, ведомств арх, библиот и музеям, отраслевым аф.Фактич в них докум хран постоянно, но в законодат предусм ВРЕМЕННОЕ и ДЕПОЗИТ хран)

Сущ в гос части АФ РФ: постоянн(гос арх. Библ,муз,отр фондах), депозитарн(в отрасл АФ), временное(в ведомств и отрасл АФ)

1998 г. Правительством РФ принято постановление «об утверждении положения о Федеральной архивной службе», законодательно оформившее ее место в системе госучреждений РФ.

Федеральная архивная служба (Росархив) является органом исполнительной власти, осуществляющий государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием, использованием документов Архивного фонда РФ.

В систему Росархива входят федеральные государственные архивы, научные и другие организации, подчиненные непосредственно ему, а также органы управлении архивным делом субъектов РФ и подчиненные им учреждения

**4 Принятие основ законодательства РФ «об АФ РФ и архивах». Его основные идеи и принц реализации**

1993 г. Принят законодательный акт «Основы закнододательства РФ об АФ РФ и архивах» который сегодня является главным действующим законодат актом.

Впервые достаточно четко были определены границы компетенции РФ и ее субъектов. В основах законодательства выделены 3 блока полномочий по вопросам арх дела отнесенных:

К ведению РФ в лице ее гос орг власти

К совместному ведению РФ, республ,обл, краев,Москвы и с-петерб

К самостоят решению вышеуказ субъектами РФ

В основах законодательства выделены 2 части АФ РФ: госуд и негосуд. (Госуд-ое: 4 комплекса документовфактич и юридич обособл по гос арх, ведомств арх, библиот и музеям, отраслевым аф.Фактич в них докум хран постоянно, но в законодат предусм ВРЕМЕННОЕ и ДЕПОЗИТ хран)

Сущ в гос части АФ РФ: постоянн(гос арх. Библ,муз,отр фондах), депозитарн(в отрасл АФ), временное(в ведомств и отрасл АФ)

1993 г - год принятия Основ зако­нодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Россий­ской Федерации и архивах». В этом законе указан срок конфиденци­ального хранения сведений о «личной жизни граждан..., а также со­здающих угрозу для их жизни и безопасности жилища» - 75 лет со времени создания документа. Таким образом, согласно зако­ну, не могли быть используемы для широкого доступа документы, со­держащие указанную в законе информацию и датированные позднее 1918г. Принятие закона не повлияло на складывающуюся в то время практику доступа к конфиденциальной информации.

 В отечественном законодательстве есть только один закон, в кото­ром назван период конфиденциального хранения информации, которая может нанести ее субъекту ущерб - «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах». Основы законодательства Российской Федерации». Согласно ст. 20 названного Закона, ограничения в ис­пользовании устанавливаются на 75 лет со времени создания доку­мента. Ранее этого срока доступ к таким документам может быть раз­решен самим гражданином, а после его смерти - его наследниками.

Государственному учету в составе Архивного фонда РФ подлежат архивные документы, отнесенные к постоянному хранению после экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России в соответствии со ст. 5 Основ законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.

**5 Положение об АФ РФ 1994. Положение о гос. арх. Службе РФ.**

1994г. издан Указ президента «об end положоб АФ РФ и положения о гос. Арх службе РФ»

В положении об АФ РФ четко закр. Состав госуд и негос частей АФ РФ, отражела сеть фед арх, архивов субъектов РФ и муниц арх, указаны срокиврем и депозит храненияв учр,орган,предпияиятиях.

Система Государственной архивной службы России.

Ведение архивного дела возлагается на центральный орган исполнительной власти Российской Федерации в области архивного дела - Государственную архивную службу России, ее органы и учреждения.

В систему Государственной архивной службы России входят:

а) государственные органы управления архивным делом республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов, районов;

б) архивные учреждения: федеральные государственные архивы центры хранения документации, центральные государственные архивы и центры хранения документации республик в составе Российской Федерации, государственные архивы и центры хранения документации краев, областей, автономной области, автономных округов, городов, районов;

в) научно-исследовательские учреждения и другие организации и предприятия, обеспечивающие ее деятельность.

**6 Положение о федер арх службе Рссии 1998г**

Положение было утверждено правит РФ вместо Полож о гос арх сл России 1994г., в котором с учетом современной законодательной базы определены статус федер арх службы(росархива), ее права, функции, задачи, масштаб деят-ти, внутр структ. Следует выделить что в компетеницию Росархива входит руководство как архивной так и делопроизводственной сферой в стране. Как извесно в России нет федер делопроизв службы, поэтому Росархив выступает один в 2х лицах.

Федеральная архивная служба (Росархив) является органом исполнительной власти, осуществляющий государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием, использованием документов Архивного фонда РФ.

В систему Росархива входят федеральные государственные архивы, научные и другие организации, подчиненные непосредственно ему, а также органы управлении архивным делом субъектов РФ и подчиненные им учреждения.

**7 ФЗ «Об архивном деле РФ» 2004г**

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

В данном ФЗ раскрываются разделы:

* Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе
* Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела
* Состав Архивного фонда Российской Федерации
* Архивные документы, относящиеся к государственной собственности, муниципальной собственности, частной собственности
* Особенности правового положения архивных документов
* Защита права собственности на архивные документы
* Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности
* Управление архивным делом в Российской Федерации
* Хранение и учет архивных документов
* Комплектование архивов архивными документами
* Доступ к архивным документам и их использование
* Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации
* Международное сотрудничество

В целях настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия:

1) **архивное дело в Российской Федерации** (далее также - архивное дело) - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) **архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

3) **документы по личному составу** - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

4) **документ Архивного фонда Российской Федерации** - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

5) **особо ценный документ** - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

6) **уникальный документ** - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

7) **архивный фонд** - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

8) **Архивный фонд Российской Федерации** - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

9) **архив** - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

10) **государственный архив** - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;11) **муниципальный архив** - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

12) **постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

13) **временное хранение архивных документов** - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

14) **временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона;

15) **депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

16) **экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

17) **упорядочение архивных документов** - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

18) **владелец архивных документов** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

19) **пользователь архивными документами** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

**их задачи и функции**

**Ведомственным** называется архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей в систему государственной архивной службы, или являющийся структурным подразделением организации.) Ведомственный архив осуществляет хранение документов организаций и предприятий до передачи их на государственное хранение

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.

В ведомственный архив передаются дела постоянного и вре­менного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их пере­дача происходит только по описям. Дела временного (до 10 лет) хранения не подлежат сдаче в ведомственный архив. Они хранятся централизованно службой документационного обеспече­ния или в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению

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. 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.

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.

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.

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.

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.

Проблема "ведомственности" в отечественном архивном деле анализируется с точки зрения соответствия укоренившейся в России практики требованиям современного архивного и смежного с ним законодательства, потребностям развития исторической науки и в целом формирования современного информационного общества

9

**10 Вопросы ведомств арх в «осн закон РФ об арх фонде РФ и арх»**

Настоящие Основы регулируют формирование, организацию хранения, учет, использование архивов и архивных фондов и управление ими в целях обеспечения сохранности архивных документов и их всестороннего использования в интересах граждан, общества и государства.

Временное хранение документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации осуществляют центральные органы исполнительной власти Российской Федерации, государственные учреждения, организации и предприятия в создаваемых ими ведомственных архивах.

Порядок постоянного и временного хранения документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации в государственных и ведомственных архивах и передачи указанных документов на постоянное хранение в государственные архивы устанавливается Государственной архивной службой России.

**11 Вопросы ведомств арх в ФЗ «об арх деле РФ»2004**

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства

12

**13 Отраслевые гос. Арх. Фонды СССР и Депозитарные ведомственные архивы соврем. России: общее и особенное, специфика создания, орг-правового положения и функц-я**

На основе классификационного признака принадлежности документов к отраслям деятельности осуществляется организация (в случае необходимости) крупных комплексов документов. Этот признак используется при создании государственных архивов, **отраслевых государственных фондов СССР**.

14

15

16

**17 Типы депозитарных архивах огр-публ,доверит,закрытый**

Дела и документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к частной и иным формам собственности, находящиеся на депозитарном хранении, учитываются в основных и вспомогательных учетных документах архива организации.

В книге учета поступления и выбытия документов (приложение 24) (гр.3) указываются номер и дата акта приема-передачи дел (гр.4), собственник документов и срок действия соглашения, например, "до 2005 года" (при временном хранении) или "депозит" (без указания срока хранения) (гр.10).

В списке фондов (приложение 25) к номеру фонда добавляется индекс "Д" ("Депозит"), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах дел; в графе "Примечание" списка фондов также указываются собственник документов, дата подписания и срок действия соглашения.

Если на хранение поступает часть фонда, документы которого уже хранятся в архиве и включены в состав государственной части Архивного фонда Российской Федерации, то за фондом сохраняется ранее присвоенный ему номер с добавлением индекса "ДЧ" - "депозитарий частично".

Соглашение, заключенное с собственником документов, включается в дело фонда.

**18 Понятие об Архивном фонде РФ, его составе и организации**

Под Архивным фондом Российской Федерации понимается совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации;

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные фонды и архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации производятся на основании экспертизы их ценности в порядке, устанавливаемом Государственной архивной службой России.

Государственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт- Петербурга и муниципальной собственностью.

К федеральной собственности относятся архивные фонды и архивные документы федеральных государственных архивов и центров хранения документации, архивные фонды и архивные документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности федеральных органов государственной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других банков, отнесенных к федеральной собственности, а также учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к федеральной собственности, архивные фонды и архивные документы, полученные в установленном порядке от общественных и религиозных объединений и организаций, юридических и физических лиц.

Негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, а также с момента отделения церкви от государства в собственности религиозных объединений и организаций, действующих на территории Российской Федерации, или в частной собственности и представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность.

В пределах архивного фонда архивные документы организуются по единицам хранения. Единицы хранения систематизируются согласно схеме систематизации архивных документов в архивном фонде.

 Схема систематизации архивных документов в архивном фонде является основанием для внутренней организации единиц хранения архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел, документов.

Систематизация единиц хранения в пределах архивного фонда по разделам (подразделам) схемы систематизации проводится с учетом одного или нескольких следующих признаков:

структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

номинального (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);

корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);

авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

При систематизации единиц хранения аудиовизуальной и электронной документации дополнительно используются объектный и форматный признаки.

Единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых является наиболее целесообразным для всех или отдельных групп архивных документов архивного фонда.

Документы по личному составу, а также научно-технические документы в архивных фондах научно-исследовательских организаций, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских организациях, акты проверок в фондах контрольных органов выделяются в особые группы и систематизируются обособленно.

Архивные документы архивного фонда семьи, рода систематизируются вначале по отдельным гражданам, документы каждого гражданина - по разделам схемы систематизации. В архивном фонде семьи на первое место выносятся архивные документы наиболее известного гражданина, затем - архивные документы членов семьи в порядке степени родства. В архивном фонде рода архивные документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем архивные документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) помещаются в начале.

Единицы хранения, включенные в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий. Для архивных фондов однотипных организаций используется общая схема систематизации.

В пределах архивной коллекции архивные документы одного вида (разновидности) группируются по авторскому признаку с расположением групп единиц хранения в алфавитном порядке названий организаций или фамилий граждан. В пределах архивной коллекции, созданной по тематическому признаку, группировка архивных документов проводится по темам или вопросам, расположенным в порядке их значимости или

**19 Классификация документов и дел ГАФ СССР в целом и ее основные признаки**

Классификациядокументов ГАФ СССР осуществляется**-**

- в пределах ГАФ СССР в целом;

- в пределах государственного архива;

- в пределах архивного фонда

Классификация документов ГАФ СССР строится на основе следующих **признаков**:

- принадлежности документов к историческим эпохам (эпохе социализма или эпохам феодализма и капитализма);

- принадлежности документов к комплексам, имеющим общесоюзное, республиканское (для союзных и автономных республик) и местное значение;

- принадлежности документов к определенным административно-территориальным единицам (краям, областям, районам);

- принадлежности документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности;

- принадлежности документов к составу документации данного фондообразователя (см. п. 1.2.5);

- способа и техники закрепления информации.

Под **классификацией** документов в пределах ГАФ СССР понимается их научная группировка в соответствии с вышеуказанными признаками, определяющая организацию сети государственных архивов СССР и их профили.

Основной классификационной и учетной единицей документов ГАФ СССР является архивный фонд, который дроблению не подлежит.

Принцип недробимости архивного фонда исключает разделение документов одного архивного фонда между не­сколькими государственными архивами.

**20 Классификация архивного фонда РФ: основные признаки и их значение для создания сети госуд. Фондов**

В архиве документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы организуются по исторически и/или логически связанным совокупностям - архивным фондам. По отношению к некоторым видам архивных документов допускается их нефондовая организация Нефондовая организация архивных документов – организация созданных в деятельности различных источников комплектования аудиовизуальных документов (кино-, фото-, фоно- и видеодокументов) по их видам, одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, системе записи звуковой информации и др.).

Разновидностями архивного фонда являются:

 архивный фонд государственного органа, органа местного самоуправления, организации, состоящий из образовавшихся в процессе их деятельности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

 объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, а также граждан документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;

 архивный фонд личного происхождения (семьи, рода), состоящий из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

 К архивному фонду приравнивается совокупность отдельных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образовавшихся в деятельности разных источников комплектования архива (фондообразователей), объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим) (далее - архивная коллекция).

**21 Понятие о классификации докум. в архивах**

Докум в арх делятся на историч и логич связ совокупности

**Классифик докум в арх**-их группировка по фондами комплексам арх. Фондов

Дореволюц архивисты (самоквасов, воронов) считали правильным делить арх массивы на арх фонды

 Работа по классификации проводится:

- когда решаютсЯ вопросы по организации на гос. Хранение докумов

- в процессе работы с уже хранящимися в арх докум ( когда исправляем допущ ранее ошибки при организ фонда, возникает необходимость в более удобной организации докум-ов, когда перерабат и совершенств описи)

АФ-совокупн арх докум историч или логич связ м-у собой

Виды АФ:

АФ организацтии

АФ личного происх (личный,семейн,одовой)

Объединенный АФ (состоит из 2х или боле фондообразоват, имеющ м-у собой истор или логич связи)

Архивная коллекция, образ в деят-ти различных фондов (по теме, автору)

НО! Возможна организация докум не по фондам (кино,фото докум)

**22 Определение границ АФ Особенности определ. Границ фондов личн происх.**

Определ границ аф – определение состава докум-ов, подлеж включ в арх фонд

Структурн подраздел имеющорганизац или оперативн обособл./ самостоят-ть могут быть отдельными фондообразователями

Хронологические рамки фонда ог:

-Даты в пред котор образ докум

-Даты правовых актов

-даты докум о созд/реорганиз организ

Не всегда совпадают фактич даты и даты указ на докум=> во введении к описи/путеводителю расхождение дат

Для установления временных границАФ нужно учит факторы:

-политич хар-ра (до революц. России, дата ликвидации – октяб революц, дата начала фонда советск учр – установл. Сов. Вл. Если учр сущ после ликвид – единый фонд)

-юридич хар-ра (изменение правового статуса, масштабов деят-ти гос учрежд, реорганизац учрежд-преобразование учр, которое влечет за собой коренное изменение их правового положения является признаком возникнов. Нового фондообразователя.

-админ хар-ра (ликвидация и возникнов. Учрежд. В рамкаходной террит=> одно заменяет др – фактор преемственности)

На хронологические рамки деят-ти фондообразователя,Ю на границы фонда не влияют:

- переименов учр

- награжд, присвоен званий

- передача учр из одного ведомства в др

-Изменение подчиненности внутри одного ведомства

 - если измениться местонахожднеи и структура учр-я

-Изменение и сужение круга вопросов

Они не вызывают ликвид фондообраз-ля

**23 Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.**

Объединенный архивный фонд формируется из архивных

документов:

 организаций, однородных по целевому назначению и функциям,

действующих на определенной территории;

 руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на

определенной территории;

 организаций, объединенных объектом деятельности;

 последовательно сменявших друг друга организаций, если функции

предшественников полностью или частично передавались и передаются их

преемникам;

 двух или более архивных фондов личного происхождения, если

граждане связаны между собой близкими родственными, профессиональными,

творческими, деловыми отношениями.

Допускается формирование объединенных архивных фондов из архивных

документов избирательных комиссий по выборам органов местного

самоуправления;

Архивная коллекция поступает в архив или формируется в архиве из отдельных разрозненных архивных документов, имеющих признаки общности. Исторически сложившаяся архивная коллекция, поступившая из другого архива, от организации или гражданина, перефондированию не подлежит.

 Архивные документы, сформированные в архивный фонд, объединенный архивный фонд или архивную коллекцию, перефондированию не подлежат. Перефондирование архивных документов допускается в иключительных случаях, при обнаружении ошибок фондирования, затрудняющих поиск архивных документов.

**24 Понятие и признаки классификации докум-в в пределах арх. Фондов**

Докум в арх делятся на историч и логич связ совокупности

**Классифик докум в арх**-их группировка по фондами комплексам арх. Фондов

Дореволюц архивисты (самоквасов, воронов) считали правильным делить арх массивы на арх фонды

 Работа по классификации проводится:

- когда решаютсЯ вопросы по организации на гос. Хранение докумов

- в процессе работы с уже хранящимися в арх докум ( когда исправляем допущ ранее ошибки при организ фонда, возникает необходимость в более удобной организации докум-ов, когда перерабат и совершенств описи)

АФ-совокупн арх докум историч или логич связ м-у собой

Виды АФ:

АФ организацтии

АФ личного происх (личный,семейн,одовой)

Объединенный АФ (состоит из 2х или боле фондообразоват, имеющ м-у собой истор или логич связи)

Архивная коллекция, образ в деят-ти различных фондов (по теме, автору)

НО! Возможна организация докум не по фондам (кино,фото докум)

**25 Классификация документов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций**

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.

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.

**26 Понятие и содержание комплектования арх России**

Комплектование архива организации - это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.осущ в порядке установл законом и рекомендац Росархива(фед аг по арх делу)перспективными и текущими планами самих арх учр.

Задача компл – наиболее полная концентрация документов, относящ к профилю данного архива(помогает организ система НСА)

Источники компл- организ или лица передающ докум в гос или ведомств арх

*Комплектование архива включает*:

определение источников комплектования архива;(определ круга учр фондообазователей

определение состава документов, подлежащих приему в архив;

организация передачи документов в архив.

Распределение по сети гос арх

Прием передача из ведомств в гос

*Основными источниками комплектования* архива организации являются:

структурные подразделения организации;

подведомственные организации;

физические лица.

**27 Источники комплектования ведомственных архивов**

Для ведомств арх источники компл-я:

1) структурн подразд

2) подведомств организ-ии (если это установл положением об арх)

3) физ лица

4)фонды ликвидир организ-й

5)учрежден-предшественники

ВА мож компл одним учр – 1 список

ВА мож компл неск учр(целесообр сост списк источн компл-я)

Списки утв. ЦЭК(уцентр эксп комм) Эти списки соглас в Госарх и end руководит орг-ии

В списки физ лиц – источн комплвкл: ФИО,годы жизни,место раб,должн, учен степ, место хран его личн арх, свед дополн о владельце, отм о перед в арх

Докум перед в ВА по графику составл. Завед арх, end руковод, ообряет эк

Докум в арх делятся на историч и логич связ совокупности

В ведомственный архив передаются дела постоянного и вре­менного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их пере­дача происходит только по описям. Дела временного (до 10 лет) хранения не подлежат сдаче в ведомственный архив. Они хранятся централизованно службой документационного обеспече­ния или в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению

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. 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.

**28 Источники комплектования государственных архивов документами современной эпохи, критерии их определения**

Государственные органы и органы местного самоуправления

Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов в обязательном порядке.

Источниками комплектования архива выступают также организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

Негосударственные организации, а также граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора.

Негосударственные организации, временно хранящие документы Архивного фонда Российской Федерации, относящиеся к федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, включаются в списки источников комплектования тех архивов, источниками комплектования которых являлись их предшественники - государственные и муниципальные организации.включаются в списки источников комплектования государственных и

Современное архивоведение к числу **источников комплектования** относит учреждения, организации и предприятия, в деятельности кото­рых образуются документы, имеющие историческое, культурное, науч­ное, социальное, экономическое, политическое значение, подлежащие передаче на государственное хранение в обязательном порядке (для ор­ганизаций и предприятий государственной и муниципальной форм соб­ственности) и на основании договора, соглашения (для организаций и предприятий других форм собственности)666. Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования осущест­вляется на основании критериев: функционально-целевого назначения (вида деятельности) организации или предприятия; масштаба деятельно­сти; вида организации или предприятия; полноты отражения информа­ции о деятельности организации или предприятия нового типа в фондедругих организации 667

Документы организаций и предприятий поступают на государствен­ное хранение вдвух формах668: полностью и выборочно. При полном приеме на государственное хранение поступают все ценные документы непосредственно от конкретной организации или предприятия (источни­ков комплектования полного приема). При выборочном приеме на госу­дарственное хранение поступают: все ценные документы от отдельных организаций или предприятий определенного вида (источников комплек­тования группового выборочного приема); часть ценных документов (из числа не повторяющихся в фондах других организаций) от каждой орга­низации или предприятия определенного вида (источников комплекто­вания повидового выборочного приема). Определение форм приема до­кументов от источников комплектования государственных архивов осу­ществляется на основе комплексного применения вышеназванных кри­териев с учетом двух факторов669: организации хранения документов АФ РФ в соответствии с существующей сетью государственных архивов; ко­личественным представительством организаций или предприятий в зоне комплектования архива и степени однородности (равноценности) ин­формации, содержащейся в их документах.

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.

Задача-установить какие докум несут ценн инф-ю и перед в госарх

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.

самоуправления и организаций;

 при поступлении в архив в исключительных случаях документов в

неупорядоченном состоянии;

 в случае безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж.

 **По результатам** экспертизы ценности документов, сроки временного

хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу,

архив составляет акт о выделении к уничтожению документов, не

подлежащих хранению и в установленном порядке

вносит изменения в учетные документы архива.

 **В результате** экспертизы ценности документов, поступивших в архив

в неупорядоченном состоянии, архив составляет описи дел, документов

постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) срока

хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих хранению.

 **Подлежащие уничтожению** архивные документы передаются на

переработку (утилизацию) и снимаются с учета в установленном порядке.

Единство методологии архивоведения и других наук обусловлено наличием единой методологической основы (универсальные, общенауч­ные методы), единством научного языка и категориального аппарата раз­личных наук. Архивоведение активно использует в своих исследованиях исторический, источниковедческий методы (подходы), системный, ин­формационный, функциональный методы, методы статистики, социоло­гии, методы экспертных оценок, номинальный подход, моделирование, идеализацию, методы классификации, аксиоматический метод

**Принц экспертизы**:

1)Историзма. Позвол рассм докум как продукт опред эпохи

2) всесторонности. Рассматр докум с разл аспектов. Необх изуч все факт влияющ на оценку докум

3) комплексности. Докум оценив в совок с другими(кажд не столь знач как в компл)

С уцетом этих принц разраб сист критериев ценности докум

**Критерий** – признаки на основ котор опред ценность докум-та.

Критерии: универсальные –главные и специальные – вспомогательн

Они перечисл в правил госарх.При отборе на пост хран опред:

1) значимость учря,лица, деят котор образ докум

2) знач содержания

3) время и место созд

4) юрид сила докум

5)подлинность и копийность док

6) дублентность/повторяемость док

7) поглащенность содержания докум

8) физич состояние док

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления совместно с ЦЭК (ЭК) организации под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива.

**32 Система и организ-я деят-ти докум-ов и их роль при опред. Гос и ведомствслужб**

**33 Система действующих перечней документов и их роль при определении ценности и отборе докум для хран и уничт**

Современное архивоведение имеет многолетний опыт разработки и применения перечней документов — систематизированных списков документов организаций, содержащих нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на госу­дарственное хранение обязателен714.

Перечни документов являются одним из основных средств отбора до­кументов на государственное хранение, позволяющим объективно, науч­но-обоснованно и всесторонне давать оценку как отдельных документов, так и их комплексов, поскольку в перечнях в концентрированном виде учтены существующие информационные связи между документами715.

Перечни являются основным и необходимым средством комплекто­вания государственных архивов и экспертизы ценности документов, обеспечивают сохранность документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий, ориентируют в сроках их хра­нения и облегчают отбор документов в государственные архивы, огра­ничивают архивиста от односторонней, субъективной оценки значения документов, служат средством унификации в учреждениях, организаци­ях, предприятиях сроков хранения документов, одинаковых по назначе­нию и виду, упорядочивают и регламентируют процесс экспертизы до­кументов в целом716. Существующие перечни документов строятся в со­ответствии с системно-функциональным принципом.

Оценка документации на основе перечней документов осуществляет­ся поэтапно: в делопроизводстве, ведомственных и государственных архи­вах717. В процессе образования документов устанавливаются сроки их хране­ния. Предварительная оценка документов на первом этапе (в делопроизвод­стве) предполагает детальное изучение документирования управленческих функций и установление по перечням сроков хранения документов, уточ­няемых затем в процессе формирования дел в структурных подразделениях.

На втором этапе осуществляется отбор документов для передачи в государственный архив на основании анализа всей совокупности доку­ментов с применением системы перечней. Сроки хранения документов в статьях перечня определяются с целью оценки и правильного формиро­вания документов на основании критериев экспертизы ценности.

Третий этап экспертизы — окончательный отбор документов на по­стоянное хранение. Важную роль на этом этапе играет проведение отбора документов с повторяющейся информацией. При проведении отбора доку­ментов с повторяющейся информацией необходимо учитывать: наличие общих закономерностей образования управленческих документов с повто­ряющейся информацией и специфических закономерностей, характерных для конкретной отраслевой системы; специфику работы с документами в конкретном учреждении и отраслевой системе в целом718. Отбор докумен­тов с повторяющейся информацией в перечнях находит отражение как в разных сроках хранения подлинника (дублета), так и в системе примеча­ний, указывающих, в составе каких фондов документы подлежат отбору.

**34 Учет документов как составная часть по обеспечению их сохранности.**

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.

**35 Учет документов в государственных и ведомственных архивах**

Учет архивных документов в государственном архиве, государственном и муниципальном музее, библиотеке, организации Российской академии наук осуществляется специальным подразделением

или возлагается на специально выделенного работника.

В архивохранилище государственного архива, организации Российской академии наук назначается работник, ответственный за учет архивных документов архивохранилища.

Учет архивных документов, хранящихся в источниках комплектования архива, осуществляется специальным подразделением архива или возлагается на специально выделенного работника, ответственных за организацию комплектования архива архивными документами.

Учет архивных документов в муниципальном архиве и архивных документов, хранящихся в его источниках комплектования, осуществляют заведующий муниципальным архивом и/или специально выделенный работник.

Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет. 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).

**36 Обеспечение сохранности документов АФ РФ**

Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, обеспечивает сохранность архивных документов в архиве. **Нормативные условия хранения** архивных документов обеспечиваются:

строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;

созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива;

применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.). **Архив размещается** в специально построенном(ых) или приспособленном(ых) для хранения архивных документов здании(ях) или отдельных помещениях здания, удаленном(ых) от опасных в пожарном отношении объектов (нефтехранилища, бензоколонки, автостоянки, гаражи и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.). Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны и санэпидемстанции о степени загрязненности воздуха. **Здание архива** представляет собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач архива по хранению, обработке, использованию архивных документов и задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера, отвечать требованиям рациональной планировки помещений. **Противопожарный режим** в здании(ях), где размещается архив, и в архивохранилищах регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности. **Охранный режим** архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста(ов) охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений. В архивохранилище архивных документов **на бумажной основе,** оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим: температура 17 - 19 град. C, относительная влажность воздуха 50 - 55%.

В архивохранилище с **нерегулируемым климатом** должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением оптимального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5 град.C) и относительной влажности воздуха (+/- 10%) не допускаются.

**Температурно-влажностный режим контролируется** путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки. Хранение архивных документов осуществляется в **темноте**. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима. Архивохранилища и другие помещения архива содержатся в **чистоте и порядке**, исключающем возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли. **Проверка наличия и состояния** архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска; выявления и устранения недостатков в учете архивных документов; выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

Проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные).

В государственном архиве, музее, библиотеке, архиве Российской академии наук плановая цикличная проверка наличия и состояния проводится:

уникальных документов - ежегодно;

особо ценных документов на бумажной основе - один раз в 10 лет (в государственной библиотеке - один раз в 5 лет);

аудиовизуальных и электронных документов - один раз в 5 лет;

кинодокументов на нитрооснове - один раз в 2 года.

Цикличность проверки наличия остальных архивных документов определяется на основании решения экспертно-методической комиссии (или другого совещательного органа) архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов, но не менее одного раза в 25 лет (в государственной библиотеке - один раз в 15 лет).

2.2. По степени ценности документы Архивного фонда Российской Федерации делятся на ценные, особо ценные и уникальные.

2.2.1. Все отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации документы, вне зависимости от их происхождения, вида носителя, степени секретности, места хранения и формы собственности, являются ценными.

2.2.2. В составе Архивного фонда Российской Федерации выделяются особо ценные документы, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которых устанавливается особый режим учета, хранения и использования.

2.2.3. В составе особо ценных документов выделяются уникальные документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации и(или) их внешним признакам, невосполнимые при утрате с точки зрения их значения и (или) автографичности (см. п. 3.7.4).

2.2.4. Архивные документы временного хранения, имеющиеся в составе архивных фондов, в том числе от ликвидированных организаций, или поступивших в архивы вследствие чрезвычайных обстоятельств, выделяются к уничтожению в установленном порядке (см. п. 5.3.2). 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.

**38 Научно-справочный аппарат как часть информации-ой сист. архива**

Для обеспечения доступа к архивным документам архив предоставляет пользователю справочно-поисковые средства к ним (совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации). Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов (система научно-справочного аппарата (НСА) архива) включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники (опись дел, документов; путеводитель; систематический каталог) и дополнительные архивные справочники (указатель; обзор).

В архиве ведется анализ и учет состояния системы НСА архива на бумажном носителе (журнал по учету состояния НСА, картотека) и/или в автоматизированном режиме.

**39 Определение, структура состав системы НСА к докум АФРФ**

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.

**40 Требования, предъявл к системе НСА**

Научно-справочный аппарат (НСА) - структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации. Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива организации - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования. Состав СНСА архивов организации определяется видом архива, составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов. Элементами СНСА архива организации являются описи, каталоги, базы данных, выполняющие функции этих справочников, а также указатели, обзоры документов, исторические справки к архивным фондам организации. Архивные справочники организации делятся на типы по их целевому назначению: опись, каталог, указатель, обзор. Архивные справочники и базы данных о составе и содержании документов организации могут быть внутрифондовыми и межфондовыми. В системе СНСА реализуется преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве и архивах организаций, его совмещение с СНСА государственных архивов. Преемственность СНСА архивов организаций основывается на единстве требований и принципов его построения. Эта преемственность предполагает обязательность составления в делопроизводстве и в архивах организаций описей дел, документов, каталогов, баз данных с необходимым справочным аппаратом к ним.

При создании и развитии СНСА применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе целесообразного состава архивных справочников и баз данных, методики описаний, состава и наполнения справочного аппарата к справочникам, в установлении необходимой очередности работ. Документы фондов организаций с многосторонней, межотраслевой информацией и фондов личного происхождения с особо ценными и уникальными документами подлежат первоочередному описанию; описи должны быть снабжены указателями различных видов; на уровне фонда составляются индивидуальные характеристики. К наиболее информативным фондам создаются обзоры, указатели к делам и документам. Для фондов организаций, содержащих информацию по одной отрасли или по одному направлению деятельности, и фондов личного происхождения, в составе которых имеются особо ценные документы, описи могут быть снабжены только одним указателем; на уровне фонда могут составляться как индивидуальные, так и групповые характеристики. К документам фондов организаций, содержащих информацию по одной теме или имеющую характер дополнения к вышеуказанным фондам, указатели не составляются.

41

**42 Основные пробл. И пути оптимизации сист. НСА к док АФРФ**

Архивные справочники могут вестись в архиве в автоматизированном режиме, обеспечивающем возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации (в том числе в режиме удаленного доступа).

Информационное наполнение автоматизированного НСА составляет содержание описательных статьей архивных справочников на уровне архивного фонда (см. п. 5.4.1), единицы хранения/единицы учета (см. п. 5.4.2), архивного документа (см. п. 5.4.3), а также ключевые слова и рубрикаторы.

Обязательными видами ключевых слов (терминов, характеризующих в обобщенном и сжатом виде содержание описательных статьей архивных справочников) при ведении автоматизированного НСА являются: "тематика", "персоналии", "география". В случае необходимости могут создаваться другие виды ключевых слов.

Рубрикаторы - систематические и тематические схемы понятий с индексами для структурирования и поиска документной информации в автоматизированном НСА **43 Понятие об описании дел. Аналитико-синтетическая переработка первичной документной информации.** Объектом описания в описи выступает единица хранения. Опись пред­ставляет собой одноуровневое описание. В некоторых случаях в описи могут включаться описания на уровне группы документов, одного доку­мента или части документа, если выявлена потребность в составлении аннотации к заголовку единицы хранения. Опись содержит информацию и обеспечивает поиск информации на уровне единицы хранения. Являясь важнейшей частью описания, **аналитико-синтетическая** переработка первичной документной информации включает последовательно два этапа: первый - информационный ана­лиз текста документов (комплекса документов), второй - свертывание документной информации. Пока содержание текстов документов едини­цы хранения не изучено, оно, как правило, не понято и не оценено, т.к. невозможно адекватно изложить при описании (составлении заголовка) (во вторичной информации) содержание первичной информации, не про­анализировав его. Анализ и синтез как взаимосвязанные стороны изучения и оценки содержания документа (ов) единицы (единиц) хранения не­отделимы друг от друга. Информационный анализ представляет собой изучение документа (комплекса документов) посредством расчленения текста на составные части для их раздельного изучения и оценки с целью отбора наиболее существенных элементов для включения их в заголовок единицы хранения.

**44 Опись, ее определ, назначение, особенности и методика**

**составления** Опись дел, документов (архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета; состоит из описательных статей единиц хранения/единиц учета, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

В справочный аппарат описи дел, документов входят: титульный лист; содержание (оглавление), предисловие; список сокращений; переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи); указатели.

На титульном листе описи дел, документов помещаются: полное название архива, название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов.

Предисловие составляется либо к каждой описи дел, документов, либо общее ко всем описям архивного фонда. В предисловии кратко излагаются история фондообразователя и архивного фонда; аннотация состава и содержания архивных документов (с выделением наиболее типичных групп единиц хранения/единиц учета по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описи. При составлении отдельных предисловий к каждой описи архивного фонда все общие данные по истории фондообразователя и история архивного фонда помещаются в предисловии к первой описи дел, документов.

При необходимости к описи дел, документов составляются общие и специальные указатели. Архив в необходимых случаях организует усовершенствование и переработку описей дел, документов.

Усовершенствование описи дел, документов - комплекс работ по повышению информативности описи: уточнению заголовков единиц хранения/единиц учета (без изменения их систематизации), составлению необходимого справочного аппарата к описи.

Переработка описи дел, документов - составление новой описи взамен старой, не отвечающей требованиям поиска и учета архивных документов. Переработка описи включает: изучение единиц хранения/единиц учета с проведением экспертизы их ценности, уточнением их фондовой принадлежности; уточнение или составление заголовков единиц хранения/единиц учета; определение или уточнение их крайних дат, пересистематизацию единиц хранения/единиц учета по новой схеме систематизации и составление необходимого справочного аппарата к описи. При переработке описи составляется переводная таблица старых и новых архивных шифров единиц хранения/единиц учета. Уничтожение старых описей дел, документов после их переработки запрещается. Старые описи учитываются по новым описям на правах отдельных единиц хранения и помещаются в конце новой описи за последним номером под своим заголовком и с отметкой "Опись пересоставлена. См. оп. N...".

Каталоги (межфондовые архивные справочники, в которых сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей) архива сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с определенной схемой классификации документной информации) образуют систему каталогов архива. Состав системы каталогов архива определяется составом и содержанием архивных документов; интенсивностью их использования; степенью разработанности архивных фондов; наличием и качеством других типов архивных справочников. Основными в системе каталогов архива являются систематический и именной каталоги.

Каталоги подразделяются на систематические, тематические и их разновидности (каталоги по истории учреждений, административно-территориального деления и др.), предметные и их разновидности (именной, географический, объектный).

Описательная статья каталога включает: название архива; индекс; рубрику и подрубрику; дату события; место события; сведения из архивного документа, единицы хранения/единицы учета, архивного фонда (содержание); архивный шифр; язык документа и способ его воспроизведения; фамилию составителя и дату составления описательной статьи.

Для установления связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок. К началу 1970-х гг. был разработан дифференцированный подход к созданию

каталогов, что нашло отражение в методических рекомендаци­ях «Основы дифференцированного подхода при каталогизации»

Основным в системе каталогов государственного архива долгое вре­мя был систематический каталог, в котором документная информация классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности об­щества, располагаясь в логической последовательности. Он строится по схемам единой классификации документной информации в систематиче­ских каталогах госархивов (СЕК) (М., 1978; М„ 1983).

Обе схемы (СЕК) представляют собой информационно-поисковые языки широкого тематического охвата, специально разработанные для классификационного анализа документов АФ РФ и предназначенные для организации систематических каталогов всех звеньев государственных и ведомственных архивов. Схемы были построены на основе научной классификации событий, явлений и фактов государственной и общест­венной жизни, имели социально-экономическую и историко-револю­ционную направленность. Высшими делениями схем были отрасли человеческой деятельности **49 Направления использования документов Тематический запрос** государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.

Исполнение тематического запроса организации или гражданина организуется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению указанного запроса в предварительном порядке согласовываются с пользователем.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

5.8.2. **Генеалогический запрос пользователя** архив исполняет в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора). Указанный запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

Информация пользователю представляется в форме родословного древа, генеалогической росписи, генеалогической таблицы или архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи. При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

5.8.3. Запрос **социально-правового характера** исполняется архивом безвозмездно.

Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя. Срок исполнения запроса по НСА архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

**47 Обзоры документов, их определение, виды,назнач, методика сост**

Обзоры (архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом) подразделяются на обзоры фондов и тематические обзоры.

Обзор фонда **включает** систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного или нескольких архивов по определенной теме.

В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов,

информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме обзора.

**48 Путеводители: основн виды, назначение, методика составл**

Путеводитель (архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием) состоит из описательных статей на уровне архивного фонда (см. п. 5.4.1) и справочного аппарата.

Видами путеводителя являются путеводитель по фондам архива (архивов); краткий справочник по фондам архива (архивов); тематический путеводитель по фондам архива (архивов). Путеводители подразделяются также на архивные (внутриархивные) и межархивные.

Вид путеводителя и схема построения определяется его целевым назначением.

5.5.2.1. Основная часть путеводителя по фондам архива (архивов) состоит из описательных статей архивных фондов или групп архивных фондов. В путеводитель по фондам архива (архивов) должны включаться сведения о всех открытых архивных фондах. Некоторые архивные фонды могут быть представлены в виде списка неаннотируемых архивных фондов.

5.5.2.2. Основная часть краткого справочника по фондам архива (архивов) состоит из систематизированного перечня описательных статей на архивные фонды или группы архивных фондов.

Краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные. Описательная статья в аннотированном кратком справочнике состоит из названия архивного фонда со всеми переименованиями фондообразователя, справочных данных об архивном фонде и краткой аннотации на архивные документы этого фонда. Описательная статья в неаннотированном кратком справочнике состоит из названия архивного фонда и справочных данных о нем.

5.5.2.3. Основная часть тематического путеводителя по фондам архива (архивов) состоит из систематизированного перечня описательных статей по определенной теме на архивные фонды или их части.

5.5.2.4. В справочный аппарат путеводителя любого вида входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, приложения, указатели. К путеводителю составляется общая библиография.

В многотомных изданиях путеводителей составляется справочный аппарат как для всего издания в целом, так и для отдельных томов

49

**50 Цели и основные формы использования документов ведомств архива**

Основные **формы использования** архивных документов (предоставления архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей):

информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;

экспонирование архивных документов на выставках;

использование архивных документов в средствах массовой информации;

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

публикация архивных документов.

**51 Учет использования документов в архиве учреждения 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. Порядок использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в организациях, определяется ими на основе настоящих Правил. **Основными формами использования** документов архива являются: информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании; исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера; использование документов в средствах массовой информации; подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.; выдача документов для работы в читальном зале архива; выдача документов во временное пользование. **Учет использования** дел и документов архива ведется в следующих учетных формах:

- книга выдачи дел из хранилища (приложение 19);

- журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, технических материалов (приложение 44);

- журнал регистрации посещений читального зала (приложение 45).

**52 Понятие читального зала архива, порядок работы в читальном зале**

Использование документов, хранящихся в архиве, - одна из основных задач, в какой-то мере оправдывающая вложение средств его организацию. В зависимости от целей использования состава документов архива, его технической оснащенности выбирается и форма использования 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 или общественной организации, действительного по установленным правилам 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 Для обслуживания пользователей в архивах действуют читальный зал, просмотровый зал, комната прослушивания фонодокументов со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и электронными документами. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архива.

В случаях хищения или повреждения пользователем архивных документов, технического оборудования и имущества архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архива, изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеокопии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях.

Не производится копирование документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии

 **53 Методика наведения справок по док-ам, хран в арх. Арх. справка**

Текст в архивной справке (приложение N 13) дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается руководством архива, исполнителем и заверяется печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления). Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется гербовой печатью (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - "апостиля". На архивных справках проставляется и заполняется надлежащим образом апостиль руководством вышестоящего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела. Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения. **54 Архивная копия. Архивная выписка** В **архивной выписке** название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала,

вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в

тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления). На обороте каждого листа **архивной копии** проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и подписью руководителя архива. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

**55 Инициативное информирование: цели, задачи, условия**

**.** Инициативное информирование государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан осуществляется путем направления им информационных писем или других информационных документов.

Архив организует подготовку и проведение выставок архивных документов самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями.

Для подготовки выставки архивных документов разрабатываются тематический план (концепция) и тематико-экспозиционный план. На основе тематического плана проводится выявление и отбор архивных документов, иллюстративных и иных материалов. В тематико-экспозиционный план включается аннотированный перечень отобранных для экспонирования архивных документов, иллюстративных и иных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или в витринах. Все отобранные для экспонирования архивные документы и другие материалы аннотируются. К иноязычным материалам при необходимости дается перевод или развернутая аннотация содержания.

Ответственными за сохранность архивных документов являются организаторы выставки. Архив, представивший архивные документы для выставки, обеспечивает контроль за соблюдением требований обеспечения сохранности документов при экспонировании.