

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Министерство науки и высшего образования российской федерации
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
федерального университета

Дата подписания: 10.06.2024 17:48:55 «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Уникальный программный ключ: Пятигорский институт (филиал) СКФУ

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

ОП.02 Архивное дело

Специальности 46.01.03 Делопроизводитель

Методические указания для практических занятий по дисциплине ОП.02 Архивное дело составлены в соответствии с ФГОС СПО, рекомендованы для студентов очной формы обучения. В методических указаниях для практических занятий содержатся цели и задачи практической работы, формулировка задания, основное содержание по проведению расчетов работы, рекомендуемая литература.

Пояснительная записка

Учебная дисциплина «Архивное дело» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение для усвоения содержания дисциплины и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ (измерительных, расчетных, графических) с требуемой точностью под контролем преподавателя.

Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, подготовкой образцов к испытанию, порядком выполнения работы.

По каждой практической работе предусматривается индивидуальный отчет перед преподавателями.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить описание архивных дел (документов);
- пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам);
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- системы архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов

Теоретический блок:

Создание Союза (Общества) российских архивных деятелей: его цели и задачи. Разработка проектов реорганизации архивного дела. Мероприятия по охране местных архивов от уничтожения. Роль А.С. ЛаппоДанилевского, С.Ф. Платонова и других ученых-историков в архивном движении в первые послереволюционные годы. Создание архивно-политических комиссий в архивах царской охранки. Работа архивистов по выявлению и сбору материалов по истории Февральской революции 1917 г., Первой мировой войны и истории политических партий и движений. Центральный комитет по управлению архивами. Разработка и принятие Декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Современные дискуссии о значении декрета для последующего процесса архивного строительства. Образование Единого государственного архивного фонда и Главного управления архивным делом (ГУАД). Создание секций и отделений. Главархив как особая часть Наркомпроса. Роль Д.Б. Рязанова в организации сотрудничества со старыми специалистами архивного дела. Проблемы реорганизации архивного дела на местах (Положение СНК РСФСР «О губернских архивных фондах» от 31.08.1919 г.). Съезд губернских уполномоченных ГУАД и

проблемы спасения усадебных и монастырских архивов (1919). Хранилище частных архивов (Хранчасар). Значение декрета СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» от 22.04.1919 г. в условиях борьбы с бумажным дефицитом. Архивные курсы при Петроградском археологическом институте. Работа Московского археологического института. Преемственность традиций. Петроградская и московская школы архивоведения. Реорганизация системы управления архивами. Приход к руководству архивным делом М.Н. Покровского и его единомышленников. Организация Госархива РСФСР Учреждение Истпарга. 19 Первая конференция архивных деятелей РСФСР (сентябрь – октябрь 1921 г.). Борьба «просветительского» и «партийно-ведомственного» подходов в архивном строительстве. Теоретические вопросы архивоведения на I Всероссийской конференции архивных деятелей (А.И. Андреев, И.Л. Маяковский). Роль М.Н. Покровского в политизации деятельности ГУАД. Новая кадровая политика в архивных ведомствах и учреждениях. ТЕМА 2. Процесс централизации управления архивами и архивным делом в РСФСР (1922 – 1929 гг.) Передача архивных учреждений из ведения Наркомпроса в подчинение ВЦИК. Реорганизация архивов. Значение декретов ВЦИК «Положение о Централархиве РСФСР» от 30.01.1922 г., «О губернских (областных) архивных бюро» от 20.11.1922 г. Начало «чистки» архивных кадров. Постановления ВЦИК и СНК РСФСР о включении в состав ЕГАФ дополнительных категорий архивных фондов (1923 – 1924 гг.). Усиление управленческих функций Централархива РСФСР. Дискуссии 20-х годов вокруг вопроса включения архивов профсоюзов и учреждений Главнауки в состав ЕГАФ. Публикаторская деятельность Централархива РСФСР. Журнал «Красный архив». Создание журнала «Архивное дело» и информационных бюллетеней по профессионально-техническим вопросам. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (май 1925 г.). Дискуссия по терминологическим проблемам представителей московской и петроградской школ архивоведения. М.Н. Покровский о необходимости сотрудничества архивистов с политическими органами. Решения съезда. Декрет СНК РСФСР от 31.03.1925 г. о порядке пользования материалами Централархива РСФСР Вторая конференция архивных работников РСФСР (январь 1927 г.) о деятельности Централархива РСФСР и приоритетных задачах архивного строительства. Создание новых архивов. Использование документов в агитационно-пропагандистских целях и в интересах народного хозяйства. Разработка А.С. Николаевым, И.Л. Маяковским, Д.Н. Егоровым, А.И. Андреевым доктрины нового русского архивоведения. И.Л. Маяковский и лозунг новой архивной политики (НАП). Дискуссии по вопросу усиления бюрократических тенденций в системе 20 управления архивами («главкизм»). Централархив РСФСР и общественные краеведческие организации. Разгром краеведческого движения. Масштабы и характер «макулатурных кампаний» в архивах. Роль НК РКИ в развертывании «макулатурных кампаний». Постановление ВЦИК «Об утверждении Положения о Центральном архивном управлении РСФСР» (1929 г.). Введение ограничений на доступ исследователей в читальные залы архивохранилищ для «пресечения вражеской деятельности в архивах». Постановление ЦИК и СНК СССР о централизации в архивном управлении СССР от 10.04.1929 г. и распространение его управленческих полномочий на фонды и архивы общесоюзного значения. II съезд архивных работников РСФСР (май – июнь 1929 г.). «Дело Платонова» («Дело архивистов») и его роль в разгроме связей между исторической наукой и архивами. ТЕМА 3. Завершение создания командно-административной системы управления архивным делом (1929 – 1938 гг.) «Тезисы» Кретьова о реорганизации (милитаризации) архивов и их значение для дальнейшего архивного строительства. Мероприятия по упорядочению учета и контроля за архивами на местах (в колхозах, совхозах, МТС, районных и низовых учреждениях, организациях и на предприятиях). Циркуляр ЦАУ РСФСР от 17.11.1930 г.; постановления ВЦИК и СНК РСФСР от 10.12.1934 г. и др. Создание новых архивохранилищ. «Макулатурные кампании» в архивных фондах и ущерб от их проведения. Постановление ЦИК СССР от 27.06.1935 г. о мероприятиях по упорядочению архивного дела в СССР. Репрессии среди архивных работников. Дело о «шпионской организации» в ЦАУ. Мероприятия по подготовке архивных кадров. Переход от краткосрочных курсов к специализированным учебным заведениям. Открытие Института архивоведения (Историко-архивного института). Принципы подбора профессорско-преподавательского и студенческого составов: их эволюция в течение 30-х годов XX в. Значение постановления Президиума Верховного Совета СССР от 16.04. 1938 г. о передаче архивных учреждений в

ведение НКВД СССР. Оценки передачи архивов в ведение НКВД в современной историко- 21 архивной литературе. Создание Главного архивного управления НКВД СССР и архивных отделов НКВД республик, УВД краев и областей. Масштабы мероприятий по засекречиванию фондов, переводению их в спецхраны. Системы допусков в архивы.

Практическое занятие №1

1. Изучить теоретическую часть.
2. В СПС «КонсультантПлюс» найти Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Положение о Федеральном архивном агентстве».
3. На основе изучения нормативных актов: – сформулировать определение архивного дела как отрасли государственной деятельности; – описать систему органов управления архивным делом в России на федеральном уровне; – изучить и описать объем полномочий и функции всех органов управления архивным делом.
4. В СПС «КонсультантПлюс» найти Закон «Об архивном деле в Ставропольском крае» и на основе его изучения: – описать систему органов управления архивным делом на уровне субъекта; – изучить и описать объем полномочий и функции органов управления архивным делом на уровне субъекта.
5. Составить и сравнить схемы организации Архивного фонда РФ по сети архивов до 1990 г. и после разделения документов по формам собственности.

Контрольные вопросы

1. Какие уровни организации документов вы можете назвать?
2. Назовите признаки классификации документов АФ, которые оказали влияние на формирование сети архивов.
3. Как изменилась организация документов и дел Архивного фонда РФ в 1990-е гг.?
4. В чем заключается принцип историзма?
5. В чем заключается принцип всесторонности?
6. В чем заключается принцип комплексности?
7. Что такое Архивный фонд РФ?
8. Какие существуют формы собственности на документы в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в РФ»?
9. Какие виды архивов существуют?
10. Как распределяются документы по сети архивов?

Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России

Теоретический блок:

В настоящее время в России деятельность, связанная с пополнением, хранением и использованием документов Архивного фонда РФ, имеющих в государственных и ведомственных архивах, регулируется целым рядом законодательных и нормативных актов. Среди них можно указать несколько наиболее важных, а именно: федеральные законы «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об информатизации, информации и защите информации»; закон Российской Федерации «Об участии в международном информационном обмене»; закон Российской Федерации «О государственной тайне» (ст.13, 14, 15), «Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации», зарегистрированные Министерством юстиции России 16 декабря 1998 г.

Основным нормативно-правовым актом, определяющим деятельность государственных и ведомственных архивов, является Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», вступивший в силу 27 октября 2004 г. Данный документ состоит из 32 статей, объединенных в 9 глав:

- Глава 1. Общие положения.
- Глава 2. Архивный фонд Российской Федерации.
- Глава 3. Управление архивным делом в Российской Федерации.
- Глава 4. Хранение и учет архивных документов.

- Глава 5. Комплектование архивов архивными документами.
- Глава 6. Доступ к архивным документам и их использование.
- Глава 7. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

- Глава 8. Международное сотрудничество.
- Глава 9. Заключительные положения.

В четырех статьях, содержащихся в главе 1, очерчивается предмет регулирования настоящего закона, оговаривается состав законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее – РФ), даются основные понятия, касающиеся организации архивного дела в России, определяется круг полномочий федеральных, региональных органов государственного управления РФ, муниципальных образований в области архивного дела.

В статье 1 определяется предмет регулирования настоящего закона. При этом указывается, что он призван регулировать отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства.

В статье 3 даны основные понятия, определяющие порядок организации и функционирования архивного дела в РФ. Среди них:

Архив — учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивное дело в РФ — деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.

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.

Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Архивный фонд РФ — 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 РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Временное хранение архивных документов — хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

Временное хранение документов Архивного фонда РФ — хранение документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение.

Государственный архив — федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.

Документ Архивного фонда РФ — архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Документы по личному составу — архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

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 РФ, а также других архивных документов.

Особо ценный документ — документ Архивного фонда РФ, 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.

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.

Постоянное хранение документов Архивного фонда РФ — хранение документов Архивного фонда РФ без определения срока (бессрочное).

Уникальный документ — особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и автографичности.

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 РФ.

В статье 4 закона разграничивается круг полномочий федерального центра, субъектов федерации, муниципальных образований по вопросам организации архивного дела.

К полномочиям РФ относятся:

- 1) разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела;
- 2) установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил;

- 3) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

- а) федеральных государственных архивов, музеев и библиотек;
- б) федеральных органов государственной власти РФ;
- в) государственных внебюджетных фондов;
- г) академий наук РФ, имеющих государственный статус;
- д) федеральных государственных предприятий и учреждений;

- 4) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов РФ и муниципальных образований;

- 5) решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда РФ за пределы РФ.

К полномочиям субъектов РФ относятся:

- 1) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта РФ;

- 2) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

- а) государственных архивов, музеев, библиотек субъекта РФ;
- б) органов государственной власти субъекта РФ;
- в) государственных унитарных предприятий и учреждений субъекта РФ;

- 3) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта РФ, в собственность РФ, иных субъектов РФ и муниципальных образований.

К полномочиям муниципального образования относятся:

- 1) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

- а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;
- б) муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

- 2) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность РФ, субъектов РФ, иных муниципальных образований.

В статьях главы 2 Федерального закона определяется состав Архивного фонда РФ. Указывается, что в состав Архивного фонда РФ входят находящиеся на территории РФ архивные фонды и архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности. При этом отнесение документов к составу Архивного фонда РФ производится на основании экспертизы их ценности, осуществляемой центральной экспертно-проверочной комиссией специально уполномоченного Правительством РФ федерального органа исполнительной власти.

В статьях 7,8,9 главы 2 определяется круг архивных документов, находящихся в федеральной собственности, собственности субъектов РФ, муниципальной и частной собственности.

К федеральной собственности относятся архивные документы:

1) хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (за исключением документов, отданных на хранение без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций (федеральных органов государственной власти, иных государственных органов РФ);

3) бывших неприятельских государств, перемещенные в СССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории РФ;

4) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

К собственности субъекта РФ относятся архивные документы:

1) хранящиеся в государственных архивах субъекта РФ, музеях и библиотеках субъекта РФ (за исключением документов, отданных на хранение без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций субъекта РФ.

К муниципальной собственности относятся архивные документы:

1) органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

2) хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением документов, отданных на хранение без передачи их в собственность).

К частной собственности относятся архивные документы:

1) организаций, действующих на территории РФ и не являющихся государственными или муниципальными;

2) созданные гражданами или законно приобретенные ими.

При этом в статье 10 настоящего закона, в частности, отмечается, что архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором РФ или федеральными законами. В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта РФ и муниципальной собственности.

В отношении документов, находящихся в частной собственности, в законе оговорены права и обязанности собственников в отношении архивных документов, находящихся у них на правах частной собственности.

Следует обратить внимание на то, что в случае, если собственник особо ценных и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может привести к утрате ими своего значения, то такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника.

В случае проведения торгов по продаже архивных документов, находящихся в частной собственности, организаторы торгов обязаны за 30 дней до дня их проведения, проинформировать в письменной форме о месте, времени и об условиях продажи архивных документов федеральный орган исполнительной власти и орган исполнительной власти субъекта РФ в области архивного дела, на территории которого проводятся торги. Нарушение данного порядка продажи архивных документов может служить основанием для возникновения у федерального органа исполнительной власти и органа исполнительной власти субъекта РФ в области архивного дела права требовать в судебном порядке перевода на них прав и обязанностей покупателя.

В статьях главы 3 определяется порядок создания и управления архивным делом в РФ. Указывается, что в России создана система органов управления архивным делом. Она включает в себя:

1. Государственное управление архивным делом в РФ, которое осуществляют федеральные органы государственной власти.

2. Государственное управление архивным делом в субъектах РФ осуществляют органы государственной власти субъектов РФ.

3. Управление архивным делом в муниципальных образованиях, осуществляемое органами местного самоуправления.

В статьях главы 4 определяется порядок хранения и учета архивных документов.

Хранение. В соответствии с законом документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности, хранятся:

1) постоянно - в государственных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской академии наук;

2) временно - в государственных органах, организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

1) постоянно - в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;

2) временно - в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или самостоятельно или могут быть переданы на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также в организацию Российской академии наук.

Учет. Все документы Архивного фонда РФ, независимо от места их хранения, подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Практическое занятие №2

Отработать данные вопросы в ходе выполнения практических занятий:

1.Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов.

2.Перечни управленческих документов с указанием сроков хранения.

3.Положение об архиве организации, основные задачи, направления деятельности и функции архива.

В т.ч. по видам собственности: 1.государственная – в т.ч. по ф2.муниципальная 3.частная 14 3.Требования охраны труда, Единая государственная система делопроизводства.

Работа с нормативными документами по архивному делу:

1.Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009).

2. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526

Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации

Теоретический блок:

Правовые нормы федерального законодательства призваны обеспечить соблюдение на всей территории Российской Федерации единых принципов организации архивного дела, хранения, использования, комплектования и учета архивных документов.

Архивы в своей деятельности используют Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», «Положение об Архивном фонде Российской Федерации», другие нормативные акты федеральных органов государственной власти и субъектов государственной власти, а также нормативные акты, если они по законодательству имеют непосредственное отношение к деятельности архивов и хранимой документации.

В состав Архивного фонда РФ входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией федерального органа исполнительной власти.

Специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах их компетенции.

Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов. Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления муниципального района, городского округа), музеем, библиотекой, либо организацией Российской академии наук.

В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

В «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее – «Правила») дано понятие «организация хранения архивных документов».

Под организацией хранения архивных документов в архивохранилище понимается система мероприятий, включающая в себя рациональное размещение архивных документов,

контроль за их движением и физическим состоянием, копирование архивных документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрацию) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивных документов, подвергшихся повреждению, либо разрушению.

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.

Среди разновидностей архивного фонда бывают:

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

– объединенный архивный фонд, состоящий из документов АФ РФ и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи, созданных в процессе деятельности двух или более организаций, а также граждан;

– архивный фонд личного происхождения (семьи, рода), состоящий из архивных документов, включенных в состав АФ РФ, созданных в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода.

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

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.

По категориям доступа архивные документы делятся на:

- открытые;
- ограниченного доступа;
- хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

Практическое занятие №3

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

1. Проработка материала по теме: «Номенклатура дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить номенклатуру дел необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.
4. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.
5. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Какие документы не включаются в номенклатуру дел?
3. Кем утверждается номенклатура дел?

Тема 2.1. Управление архивным делом

Теоретический блок:

Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляется Президентом РФ, Правительством РФ, правительствами республик в составе Российской Федерации, органами исполнительной власти краев, областей, автономной области, автономных округов, городов и районов через образуемые ими органы управления архивным делом.

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

В систему Федеральной архивной службы России входят:

- государственные органы управления архивным делом республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов, районов;
- архивные учреждения: федеральные государственные архивы и центры хранения документации, центральные государственные архивы и центры хранения документации республик в составе РФ, государственные архивы и центры хранения документации краев, областей, автономной области, автономных округов, городов, районов;
- научно-исследовательские учреждения и другие организации и предприятия, обеспечивающие ее деятельность.

Финансирование и материально-техническое обеспечение органов и учреждений системы Федеральной архивной службы России осуществляются за счет средств республиканского бюджета РФ, республиканских бюджетов республик в составе РФ, краевых бюджетов краев, областных бюджетов областей, областного бюджета автономной области, окружных бюджетов автономных округов, городских бюджетов городов и районных бюджетов районов, а также за счет внебюджетных средств.

Органы государственной власти, государственные учреждения, организации и предприятия обеспечивают соответствующие государственные архивы зданиями и помещениями, отвечающими установленным требованиям сохранности документов Архивного фонда РФ.

Государственное попечение над негосударственными архивами. По просьбе собственников негосударственных архивов и архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда РФ, государство через органы и учреждения системы Федеральной архивной службы России содействует в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

Собственники негосударственных архивов и архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда РФ, имеют право на передачу их по соглашению на хранение в государственные архивы, право на создание их страховых копий, а также на их реставрацию и использование.

Государственный контроль за соблюдением законодательства об Архивном фонде РФ и архивах осуществляется органами представительной власти и прокуратуры.

Ведомственный контроль за соблюдением законодательства об Архивном фонде РФ и архивах осуществляется органами исполнительной власти, а также органами управления архивным делом системы Федеральной архивной службы России.

Общественные и религиозные объединения и организации могут содействовать решению задач развития и совершенствования архивного дела, руководствуясь Основами законодательства "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах", законами республик в составе Российской Федерации, другими нормативными актами РФ, республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга.

Практическое занятие №6

Задание:

1. Перечислите и кратко прокомментируйте основные цели использования АД (Афан. с. 177)
2. Формы использования АД: определение, перечень (Афанасьева с.179)
3. Запрос: определение, виды запросов (А - 180)
4. Сроки исполнения запросов (.А - 182)

5. Какие информационные док-ты предоставляются заявителям в качестве ответов на запросы? (А - 182)

6. Составьте краткую инструкцию по наведению архивных справок (Крайская - 196)

Образец: После поступления запроса организации или заявления гражданина проводится следующая работа по поиску архивной информации:

1. Для выявления материала по тематическому запросу просматривают каталоги, систематический или предметно-тематический, или описи фондов соответствующих учреждений.

2. Изучают археографическую часть предисловия, где находится содержание документов, или указатели к описи, можно прочитать заголовки дел по описи структурного подразделения.

3. ...

7. Заполните форму листа использования документов с. 66, форму карты заместителя дела и форму архивной справки с. 86 (текст справки составляется самостоятельно, на основе приложений к практическим работам № 4, 5.

Тема 3.1. Комплектование архива **Теоретический блок:**

Комплектование – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Профиль архива – это установленный для архива состав документов, который определяется признаками классификации документов Архивного фонда РФ.

Главной целью комплектования является наиболее полная концентрация документов, относящихся к профилю каждого архива.

Работа по комплектованию архивов состоит из нескольких этапов:

- установление профиля архива;
- определение источников комплектования;
- определение состава документов, подлежащих хранению в архиве;
- организация комплектования.

Источники комплектования – это учреждения или лица, непосредственно передающие документы в государственные или негосударственные архивы. Научно обоснованные критерии определения источников комплектования государственных архивов сложились к 1960- гг. К концу 1980-х гг. они были развиты и дифференцированы. В середине 1990-х гг., в связи с изменением общественно-политической и экономической жизни страны, архивисты вновь вынуждены были их переоценить.

Во-первых, после распада СССР бывшие союзные республики, ставшие независимыми государствами, приняли собственное архивное законодательство, в связи, с чем возникла проблема, связанная с претензиями бывших союзных республик на материалы, которые уже поступили на государственное хранение. Но в соответствии с основным научным принципом архивоведения – «недробимости архивных фондов и комплексов фондов» - было принято нелегкое решение - не перемещать материалы.

Во-вторых, с изменением статуса архивных фондов (объекты федеральной собственности и собственности субъектов Федерации, муниципалитетов) уточняется профиль комплектования архивов: архивы федерального уровня, архивы субъектов федерации, муниципальные архивы. Архивисты предлагают способ решения этой проблемы на основе «принципа территориальности комплектования», т.е. где родился (архивный фонд), там и пригодился (принят на государственное хранение независимо от формы собственности и подчинения).

В-третьих, в связи с распадом централизованной ведомственной системы во всех отраслях управления пересматриваются критерии определения источников комплектования. Рост самостоятельности государственных учреждений приводит к тому, что все меньше их документации поступает на хранение в фонды вышестоящих органов – растет число государственных учреждений – самостоятельных источников комплектования. Большие

проблемы возникли при приеме документов ликвидированных учреждений, которые не имеют правопреемников. Особое внимание следует обращать на документы по личному составу (срок хранения 75 лет, иногда они могут быть отданы на постоянное хранение) – сведения из этих документов порой могут решать судьбу человека.

В-четвертых, в 1990-е гг. наблюдается устойчивая тенденция к «разгосударствлению» всех сфер управления. Роль государственных структур постоянно сокращается в таких отраслях как экономика, культура, общественно-политическая жизнь – если Федеральной архивной службой РФ не будут приняты меры по сохранению документов негосударственных структур, значительная часть ценных источников по истории современности будет утрачена.

Принадлежность документов к комплексам общесоюзного, республиканского и местного значения:

- *К комплексам документов общесоюзного значения относились* – фонды высших органов власти и управления, центральных гражданских и воинских учреждений, частей и соединений армии и флота Союза ССР; фонды Русского государства, Российской империи, Российской Буржуазной республики, а также документы правительств периода Гражданской войны и иностранной военной интервенции, притязавших на государственную власть во всероссийском масштабе.

- *К комплексам документов республиканского значения относились* – фонды высших органов власти и центральных учреждений советских (союзных, автономных) республик; фонды центральных гражданских и военных учреждений, действующих на территории, входящей в состав республики, и образованных местными буржуазными и контрреволюционными правительствами; фонды местных учреждений эпох феодализма и капитализма, распространивших свою компетенцию на всю или значительную часть территории республик.

- *К документам местного значения относились фонды* – губернских, уездных, волостных, областных, краевых, окружных, районных, городских, сельских, поселковых и других учреждений, действовавших на территории края, области, округа, района в их современных границах, если документы этих учреждений не отнесены к комплексам союзного или республиканского значения. На практике этот принцип классификации реализовался просто и понятно: для хранения документов, имеющих общегосударственную ценность, создавались центральные архивы СССР; для хранения документов республиканского значения - центральные архивы республик; для хранения документов местного значения – краевые, областные, окружные, городские, районные архивы.

- *Принадлежность к определенным административно-территориальным единицам* - лежит административно-территориальное устройство страны. Это значит, что каждому городу, району, области, краю, округу, автономной республике необходим свой архив, поскольку в каждом административно - территориальной единице есть органы власти, управления, суда, прокуратуры и подчиненные им учреждения, в деятельности которых образуются документы по истории этой территории. На практике осуществить разделение материалов по административно-территориальным единицам не совсем просто, поскольку в административно - территориальном делении России происходят изменения: создаются новые области, районы, либо республики, а вместе с ними соответствующий архив. В таких случаях возможны два подхода - либо при создании новых областей и районов материалы ликвидированных фондообразователей, действовавших на данной территории, передаются в новый архив, либо в новый государственный архив поступают только документы новых фондообразователей (новых органов власти). В истории архивного дела используются оба подхода. В настоящее время архивисты склоняются к тому, что дробление и перемещение территориальных комплексов нежелательно.

- *Принадлежность к определенным отраслям государственной и общественной деятельности* – это признак классификации документов был определяющим в построение Государственного архивного фонда в период с 1918-1929 гг., когда все архивные документы разбивались по их содержанию на тематические комплексы (секции). В настоящее время тематический, или отраслевой, принцип создания архивов обусловлен тем, что работа с документами определенной тематики требует специальной подготовки архивистов. Практически

отраслевой принцип классификации реализуется при создании архивов литературы и искусства, военно-исторических и народного хозяйства, а также многочисленных архивов общественных движений (бывшие центральные и местные партийные архивы). Но эти архивы сложились скорее исторически, нежели были созданы специально в соответствии с данным признаком.

- *Принадлежность к составу документации данного фондообразователя* – научной основой классификации документов по этому признаку являются следующие принципы – происхождения, т.е. классификация документов по исторически сложившимся комплексам (фондам); логической (тематической); т.е. тематическим рубрикам. Принцип происхождения учитывается и при классификации документов по архивам. На этом уровне он понимается как принцип недробленности (неделимости) архивного фонда, т.е. документы одного архивного фонда не подлежат разделению по разным архивохранилищам.

- *Способ и техника закрепления информации* – это признак классификации документов предполагает создание архивов кино-, фоно- и видео документов, а также архивов научно – технической документации: Российского государственного архива фотодокументов, Российского государственного архива кино фотодокументов, Российского государственного научно-технического архива. Создание подобных архивов вызвано необходимостью, во-первых, особого режима хранения документов на специальных носителях (плёночных, магнитных, оптических), а во-вторых, оборудования для воспроизведения этих документов в читальном зале. Вместе с тем, выделение из состава фонда комплекса научно-технической документации или фотодокументов может привести к дроблению фонда.

Практическое занятие 6

Задание:

1. Перечислите критерии определения источников комплектования государственных архивов 1960-1980 г.г.
2. Приведите списки источников комплектования Архива
3. Назовите особенности современной редакции списков источников комплектования Архива
4. Каковы современные проблемы (после 1991 г.) комплектования архивов
5. Составьте таблицу: «Система критериев отбора учреждений для комплектования государственных архивов»

№	Критерий	Пояснение

Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива

Теоретический блок:

Все документы государственной и негосударственной части Архивного фонда РФ независимо от места их хранения подлежат государственному учету.

Учет архивных документов - установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

Учет архивных документов складывается из следующих этапов:

- подсчет количества документов в архиве;

- регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива;
- заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации;
- составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представления их в Росархив.

Централизованный государственный учет документов – эта система учета, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве архивных документов в масштабах всей страны.

Держатели документов государственной части Архивного фонда РФ несут ответственность за полноту, достоверность, соблюдение сроков представления сведений по учету документов, находящихся в государственных и ведомственных архивах, государственных музеях и библиотеках. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда РФ представляют сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета по запросам органов управления Росархива. В основе государственного централизованного учета находится утвержденный 11.03.97 Росархивом Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ.

Основой учета - архивных документов является единая система регистрации архивных фондов и единиц хранения.

Средства учета – присвоение архивных шифров единицам хранения.

Проведение учета - основано на принципах централизации, унификации, динамичности полноты и достоверности.

Первичными документами учета – являются учетные документы архива – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав, состояние архивных документов. В них учитываются отдельные документы, единицы хранения, фонды.

Обобщенные данные ежегодно к 1 января поступают в Росархив, в котором идет учет по архивам и всему Архивному фонду РФ.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве фонды и единицы хранения. Учет производится путем присвоения единицам хранения учетных номеров, являющихся частью архивных шифров. Архивный шифр включает номера архивного фонда, описи, единицы хранения, указываемые за аббревиатурой архива.

Учет документов до и после 1917 года ведется отдельно. Документы и фонды после 1917 года имеют индекс Р и номер фонда. Учетные документы до и после 1917 года ведутся с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. При включение в госархив бывших партийных архивов их фонды отмечаются индексом П и порядковым номером фонда. Перенумерация фондов производится в крайних случаях с разрешения вышестоящих архивных органов. Один раз полученный номер фонда остается за ним навсегда и не используется повторно даже в случае выбытия фонда.

Научный учет документов осуществляется, исходя из следующих принципов:

- централизация учета – регламентация взаимодействия Федеральной архивной службы с учреждениями, создающими и хранящими документы государственной части АФ РФ, и собственниками документов негосударственной части АФ РФ;
- унификация учета – преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов);
- динамичности учета – любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в учетных формах;
- полноты и достоверности государственного учета – документы. Давно уничтоженные, а также такие, которые, якобы, поступили на комплектование, не должны числиться хранящимися.

Цифры учетных форм должны отражать реальное количество документов в архиве, иначе будет искажена вся статистическая картина отрасли.

Единицей учета Архивного фонда РФ называется единица измерения количества документов.

Единицами учета Архивного фонда РФ являются:

- архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция);
- единица хранения;
- отдельный обособленный документ (например, объем документов ЦГАДА (РГАДА) на 1989 г. составляет 1383 фонда и 2 222 104 единицы хранения).

Практическое занятие №7

Задание:

1. Определение описи. К каким документам составляется опись? (Павл. гл.8, с 228)
2. Методика составления и оформления годового раздела сводной описи дел постоянного хранения (Павл. гл.8.1)
 - а). время составления годового раздела;
 - б). порядок внесения заголовков дел в годовой раздел;
 - в). литерные номера, нумерация заголовков;
 - г). итоговая запись, предисловие;
 - д). другие виды справочного аппарата;
 - е). визирование и режим хранения.
3. Методика оформления законченной описи дел постоянного хранения (Павл. гл. 8.2, с. 232)
4. Заполните форму годового раздела сводной описи дел постоянного хранения (с. 61, 50)

Форма титульного листа описи документов постоянного хранения

(название государственного архива ²)

(название фонда)

Фонд № _____

Опись № _____

(Название описи)

Крайние даты документов _____

² Заполняется в государственном архиве

Форма титульного листа описи документов постоянного хранения

(название государственного архива ²)

(название фонда)

Фонд № _____

Опись № _____

(Название описи)

Крайние даты документов _____

² Заполняется в государственном архиве

Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива

Теоретический блок:

Система научно-справочного аппарата к архивным документам архива - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования.

В систему научно - справочного аппарата архива входят:

1. Архивная опись - это архивный справочник, в котором содержится систематизированный перечень дел архивного фонда, коллекции. Архивная опись предназначена для учёта единиц хранения и раскрытия их содержания.

Опись является основным, базовым архивным справочником, к ним в первую очередь обращаются исследователи, придя в архив.

Архивная опись служит основой для создания остальных справочников архива - указателей, каталогов, обзоров, путеводителей. В связи с этим при создании описи определяющим фактором является её качественное составление.

В процессе работы учреждения образуется различная документация, на каждый её вид составляются отдельные описи:

- Дел постоянного срока хранения;
- Дел временного срока хранения
- Дел по личному составу;
- Дел, состоящих из документов, характерных только для конкретной организации (следственные, судебные дела, научные отчёты по темам и т.д.).

Состав архивной описи:

- Описательные статьи (включают порядковый номер дела, делопроизводственный индекс, заголовок дела, крайние даты документов, количество листов в деле);
- Итоговая запись (учётный элемент, в котором указывается количество находящихся на хранении дел, не всегда совпадает с количеством включённых в опись дел);
- Лист-заверитель (учётный элемент для учета количества листов в описи);
- Справочный аппарат к описи.

Справочный аппарат к описи включает:

- Титульный лист;
- Содержание (оглавление);
- Предисловие;
- Список сокращённых слов;
- Переводная таблица (в случае переработки);
- Указатели.

Справочный аппарат к архивной описи выполняет функцию первого ознакомления с документами (титульный лист, оглавление), способствует поиску необходимой информации (указатели), уточнению смыслового содержания описи (список сокращений) и поисковых данных (переводные таблицы шифров).

Описи дел составляются строго по установленным формам. Все реквизиты архивной описи располагаются на определённых для них местах.

Значение описи определяется тем, что опись, будучи учётным документом и справочником по содержанию, несет большую информационную нагрузку.

От качества подготовки описи зависит эффективность поиска архивной документной информации.

2. Каталоги. Они бывают:

- Систематические. К нему нужно обращаться в том случае, если необходимо выяснить, по каким отраслям знания имеются книги в библиотеке; необходимо подобрать литературу по определенной теме, вопросу, предмету; нужно установить автора и точное название книги, если известно ее содержание.

Название каталога говорит о том, что карточки с описанием произведений печати сгруппированы по определенной системе, в соответствии с содержанием по отдельным отраслям знаний. Книги разных авторов по одной и той же теме, таким образом, собраны вместе.

Последовательность расположения основных отделов каталога и подразделов внутри каждого отдела зафиксирована в особом документе - схеме классификации. За многовековую историю существования библиотек создано немало различных вариантов схем классификации. Наиболее прогрессивные из них всегда опирались на классификацию наук, которая стремилась установить правильные связи и взаимодействия различных наук между собой.

- Методических пособий.

3. Карточка - справочник, который содержит сведения о содержании документов на карточках. Карточки располагают в карточках в зависимости от потребностей организации в информации. Как показывает практика работы архивов организаций, наиболее употребляемой

является информация по содержанию организационно-распорядительных документов (приказов по основной деятельности, протоколов, договоров, соглашений, писем и т.д.).

Она бывает:

- Именная;
- Именная бойцов-минёров;
- По предоставлению гражданам жилплощади; метрических книг.

4. Путеводитель - архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов. Видами путеводителя являются: путеводитель по архивам, путеводитель по фондам архива (ов), краткий справочник по фондам архива, тематический путеводитель по фондам архива.

Путеводитель по архивам - вид путеводителя по фондам архивов, содержащий систематизированный перечень архивов с характеристикой хранящихся в них документов. Он может включать информацию обо всех архивных учреждениях, музеях, библиотеках и других архивохранилищах, осуществляющих постоянное хранение документов АФ РФ, отдельных субъектов Российской Федерации или ее регионов. Объектом описания в путеводителе по архивам выступает архив или любое из перечисленных выше хранилищ документов АФ РФ.

Характеристика архива в путеводителе по архивам состоит: из названия архива (полного или сокращенного), адреса архива (полные адресные данные), количества фондов на бумажной основе, объема фондов на бумажной основе, крайних дат документов на бумажной основе, исторической справки, аннотации. Она может содержать список изданных справочников. При наличии в архиве кинофотофонодокументов и научно-технической документации (НТД) указывается их объем и крайние даты

5. Указатель - архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатели в архиве организации могут быть межфондовыми, внутрифондовыми, по форме - электронными, листовыми или карточными, по структуре рубрик - глухими (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (предметные понятия сопровождаются пояснениями), по группировке понятий внутри указателей - алфавитными, систематическими, хронологическими.

Указатели могут составляться к заголовкам единиц хранения (без их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения).

Основными видами указателей являются:

- предметный (его разновидности - тематический, именной, географический),
- хронологический.

По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

6. Обзор документов - архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов.

Видами обзора в архиве организации являются обзор фонда и тематический обзор.

Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда. Объектом описания для тематического обзора по документам архива является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива по определенной теме. При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда и / или темы, принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые аннотации), различной методики описания отдельных видов документов, выявлении целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору

7. Перечни - это архивные справочники, которые создаются на основе описания архивных документов, т.е. на основе создания вторичной информации о составе, содержании и поисковых данных документов и фондов путём аналитико-синтетической переработки первичной

документной информации. «Перечни вопросов» имеют вид рукописных, позднее - машинописных переплетённых книг, составлявшихся в делопроизводстве организаций и учреждений и сдававшихся вместе с делами и описями в архив. На обложках проставлены шифры - номера фондов, описей, дел, содержание которых они раскрывают. «Перечни вопросов» раскрывают содержание дел, имеющих «глухие» заголовки, повышают информативность описей

В настоящее время идёт работа с программным комплексом «Архивный фонд» (уровень «Дело») и с созданными в архиве базами данных: «Научно-справочная библиотека», «Периодика», «Указатель фондов», «Справочно-информационный фонд». Тематических БД по документам архива не создано.

Практическое занятие 8

Задание:

1. Методика составления исторической справки
 - а). определение
 - б). характеристика разделов исторической справки
2. Составьте историческую справку к условно существующему фонду (личные документы, документы по личному составу и т.д.)

Задание:

1. Простой заголовок
2. Рассмотреть признаки, по которым формируются: а). организационно-распорядительные документы в делопроизводстве
б). как описываются информационно-аналитические документы?
3. Определение характера дела по составу документов

Методические указания: составьте таблицу по следующим показателям:

№	Вид дела	Когда и где применяется документ	Примеры	Примечания
1	Материалы	а). Применяются при описании комплекса, состоящего из документов разных видов и не связанных между собой последовательностью делопроизводства б).	Материалы об организации выставок советской литературы в Лондоне, Париже, Харбине в 1925 г.(положения, протоколы, доклады, записки);	Документы объединяются общим вопросом, содержанием

4. Оформите примерную схему расположения элементов заголовка в соответствии с таблицей.

	Вид дела	№-№ (крайн. номера)	Автор (ФИО)	Содержание	Территория	Время	Подлинник копия	Корреспондент
1	Постановления Приказы Протоколы	+	+	+			+	

5. Методика составления обобщённых заголовков

6. Методика составления сложных заголовков
7. Типовые заголовки
8. Составьте заголовки к группам документов
 - а) простой
 - б) обобщённый

Тема 3.4. Использование архивных документов **Теоретический блок:**

Использование архивных документов — это применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Использование архивных документов строится на принципах открытости, доступности, ответственности, научности. Его результатом является обеспечение информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации.

2. Основные направления, цели, формы использования архивных документов

Направления использования архивных документов:

- укрепление российской государственности;
- удовлетворение информационных потребностей общества;
- обеспечение законных прав и интересов граждан.

Цели использования архивных документов:

- политические;
- организационно-управленческие;
- научные;
- экономические;
- культурно-просветительные;
- учебные;
- социально-правовые (обеспечение прав граждан).

Формы использования архивных документов:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами и в инициативном порядке;
- представление документов пользователям для исследований;
- экспонирование документов на выставках;
- использование документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий;
- выдача документов во временное пользование;
- публикация документов.

3. Основные требования к работе по использованию архивных документов

Основные требования к работе по использованию архивных документов:

- использование документов производится с разрешения руководства архива;
- обеспечение физической сохранности документов во время их использования;
- используемые потребителями дела должны быть полностью обработаны и оформлены;
- при пользовании делами запрещается делать пометки и подчеркивания в документе, загибать листы, закладывать в дела посторонние предметы, курить и принимать пищу во время просмотра дел, снимать копии документов через копирку или кальку, работать с документами в экстремальных условиях.

Первоначальным этапом работ по использованию архивных документов является поиск документной информации в архивах по архивным шифрам на основании путеводителей, каталогов, справочников, описей, другого научно-справочного аппарата.

4. Этапы поиска документной информации

Этапы поиска документной информации:

- установление фондообразователя, в архиве которого могут отложиться необходимые документы;

- установление архива, в котором может находиться фонд необходимого фондообразователя;
- определение в архиве номера фонда необходимого фондообразователя;
- определение в фонде номера описи и единицы хранения с необходимыми документами;
- визуальный просмотр единицы хранения с целью выявления необходимых документов.

В основе поиска находится определение архивного шифра (по схеме: архив — фонд — опись — единица хранения), по которому можно найти требуемый документ в архивохранилище. После выявления единицы хранения можно использовать хранящиеся в ней документы.

Практическое занятие 9

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания 1,2.

Задание 1. Состав научно-справочного аппарата архива организации

Задание 2. Структура и принципы построения системы НСА. Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об общих понятиях и системе НСА. Выписать значение терминов: Общие понятия и система НСА. Задания и вопросы для контроля: Общие понятия и система НСА. Классификация архивной документации. Структура и принципы построения системы НСА.

Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673> (дата обращения: 12.08.2023).

2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> (дата обращения: 12.08.2023).

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517667> (дата обращения: 11.08.2023).

Дополнительные источники:

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. — Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. - URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml (дата обращения: 11.08.2023).

Интернет источники:

www.cfip.ru – корпоративный менеджмент

www.hrm.ru – электронная библиотека HR-специалистов (книги по управлению персоналом на сайте «Кадровый менеджмент»)

www.ecsoman.edu.ru – федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»

www.aup.ru - административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе»

ГЛОССАРИЙ

Архив — совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

Архив негосударственных предприятий, организаций и учреждений, зарегистрированный в установленном порядке, — архивное учреждение, осуществляющее прием и постоянное хранение архивных документов, за исключением документов по личному составу.

Архивная опись — архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел.

Архивное дело — деятельность по организации хранения, учета и использования архивных документов.

Архивный документ — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.

Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Ведомственный архив — государственное архивное учреждение или структурное подразделение, хранящее документы на протяжении определенного срока на своем предприятии, в учреждении и организации.

Государственная архивная служба — органы управления архивным делом и архивные учреждения Республики Беларусь, осуществляющие контроль за соблюдением законодательства Республики Беларусь по вопросам архивного дела и ведения делопроизводства.

Государственный архив — государственное архивное учреждение, осуществляющее прием и постоянное хранение архивных документов в интересах пользователей.

Государственный архивный фонд Республики Беларусь — документы государственных органов, государственных предприятий, учреждений и организаций независимо от времени их создания,

а также документы, переданные на государственное хранение юридическими лицами негосударственных форм собственности, физическими лицами, архивами иностранных государств, а также документы, конфискованные и реквизированные в установленном законодательством порядке и переданные в государственные архивы.

Единица хранения — основная единица учета в пределах архивного фонда, представляющая собой обособленный отдельный документ или совокупность письменных документов, заключенных в отдельную обложку.

Научно-справочный аппарат — комплекс архивных справочников, механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем, создаваемых на единых методологических и научно-методических основах для обеспечения сохранности и поиска архивных документов в целях эффективного использования содержащейся в них информации.

Национальный архивный фонд — совокупность документов, созданных в Беларуси в процессе государственной, экономической, общественно-политической, социально-культурной деятельности на различных этапах развития государства.

Негосударственная часть Национального архивного фонда — совокупность архивных фондов и документов, находящихся в собственности предприятий, организаций и объединений негосударственных форм собственности, а также физических лиц (документы личного происхождения, семейные архивы, коллекции документов и др.).

Частный архив — комплекс архивных документов, созданных лицом, семьей, родом либо приобретенных им (ими) на законных основаниях, находящихся в его (их) владении и зарегистрированных в установленном порядке Государственной архивной службой Республики Беларусь.

Частный архивный фонд — совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности одного лица, рода, собранных либо приобретенных ими в наследство и не переданных в собственность государства.

Экспертиза ценности документов — определение народно-хозяйственного, социально-культурного, исторического и иного значения документов в целях их отбора на государственное хранение и установление сроков хранения.