

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзулова Татiana Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
федерального университета

Дата подписания: 31.05.2024 16:49:36

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

МДК.02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА В СУДЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специальность СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Пятигорск, 2022 г.

Методические указания для практических занятий по дисциплине «Организация работы архива в суде» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Пояснительная записка

Методические указания созданы на основе действующей рабочей программы по дисциплине «Организация работы архива в суде» в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование. Они могут быть непосредственно использованы как в учебном процессе, так и стать основой для разработки собственных методических указаний. Методические указания призваны решить следующие задачи:

- ознакомить со структурой и методикой преподавания курса,
- представить тематику семинарских занятий, дать информацию об учебной литературе.

Контрольные вопросы, размещенные в конце, позволят студенту провести самоконтроль своих знаний и лучше подготовиться к зачету.

Практические занятия - одна из важнейших форм контроля за самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты и лекций и т.д. На практическое занятие вносятся наиболее значимые вопросы и темы по дисциплине.

Цель практических занятий - помочь обучающимся в усвоении вопросов теории, в приобретении ими необходимых навыков для самостоятельного изучения первоисточников, нормативных актов, учебной литературы, в ознакомлении с монографиями и другими научными работами по дисциплине. Для подготовки к практическим занятиям студентам можно рекомендовать следующие формы практических занятий:

- работа над нормативными источниками, документами, самостоятельный анализ их, ответы на вопросы преподавателя;
- составления самих опорных конспектов или конспектов развернутых.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

Раздел 1. Комплектование архива. Требования к архивному делу.

Формирование дела.

Практическое занятие №1 Комплектование архива.

Цель: научиться составлять номенклатуры дел структурного подразделения суда, сводную номенклатуру дел; осуществлять формирование дел в суде; составлять описи дел и подготавливать их для сдачи в архив

Комплектование архива - систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством. Профиль архива определяется Федеральной архивной службой РФ.

Государственные архивы комплектуются архивными документами, образующимися в деятельности органов государственной власти, государственных учреждений, организаций и предприятий или приобретенными этими архивами, а также документами, переданными им негосударственными учреждениями, организациями, предприятиями и гражданами.

Целью комплектования является наиболее полная концентрация в архиве профильных ему документов. До передачи документов в госархивы они хранятся у фондообразователей в ведомственных или частных архивах.

Работа по комплектованию архива документами складывается:

- из установления профиля архива;
- определения источников комплектования;
- определения состава документов, подлежащих хранению в архиве;
- организации комплектования.

Источник комплектования - юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив. Если фондообразователь создает в своей жизнедеятельности весь документальный фонд, то источник комплектования передает на хранение в архив только архивный фонд, поэтому понятие "фондообразователь" шире понятия "источник комплектования".

Комплектование архивов судов электронными судебными документами.

Способ передачи в архив суда электронных документов:

Первый способ. На сегодняшний день электронные документы в архив суда могут предаваться в составе судебного дела, на физически обособленном материальном носителе однократной записи в виде контейнеров электронных дел, включающих электронные документы;

Второй способ. Может быть реализован по средствам действующего в суде программного обеспечения. (Данный порядок комплектования архивов электронными документами закреплён в п. 7.1. Рекомендаций по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций).

В судах Российской Федерации для обеспечения передачи возможного массива электронных документов применяются:

1. Государственная автоматизированная система «Правосудие» - в судах общей юрисдикции (включая модуль «АМИРС» для обеспечения судопроизводства у мировых судей);

2. Программный комплекс «Судебно-арбитражное делопроизводство» (ПК «САД»).

Главной отличительной особенностью комплектования архивов судов электронными судебными документами – их присоединение к формируемому в традиционном порядке бумажным носителям (судебным делам, материалам) и установление единого срока хранения, ведения учёта в архиве по единому номеру (шифру).

В связи с пунктом 7.9 «Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде», утвержденным приказом Судебного департамента от 29. 04. 2003 г. № 36: «При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны уполномоченным работником аппарата. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи». Аналогичные нормы действуют и в других судах судебной системы Российской Федерации.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Комплектование архива суда.
2. Источники комплектования архива.
3. Состав документов, подлежащих передаче в архив.

4. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации.
5. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
6. Составление и оформление описей дел.
7. Подготовка дел к сдаче в архив. Составление номенклатуры дел.

Практическое занятие №2

Тема 2. Электронные документы. Заполнение электронной базы

Цель: изучить электронные документы и ознакомиться с электронной базой.

Законодательная и нормативно-методическая база по архивоведению включает следующие документы:

1. Федеральный закон “Об архивном деле в Российской Федерации”, который принят Государственной Думой 1 октября 2004 года. Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, независимо от форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Закон разграничивает полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также муниципальных образований в области архивного дела.

В Законе закреплено разделение архивных документов на: архивные документы, относящиеся к государственной собственности; архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности; архивные документы, относящиеся к частной собственности. Определено правовое положение архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности.

Закон регламентирует создание архивов, организацию управления архивным делом в Российской Федерации, финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела, контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, а также хранение и учет архивных документов, комплектование архивов архивными документами.

Закон вводит новые сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение.

2. Основные правила работы государственных архивов, приняты приказом Федеральной архивной службы России (Росархив) № 16 от 13 февраля 2002 года.

Правила подготовлены на основе переработки ранее действовавших нормативно-методических документов с учетом накопленного в последнее десятилетие опыта работы архивной службы в новых условиях, в том числе опыта применения современных технических средств и информационных технологий и международной архивной практики.

Правила, синтезируя опыт отечественного архивного дела, закрепляют приемлемые для всех государственных архивов России унифицированные положения и нормы, обеспечивающие единство архивного дела в Российской Федерации в соответствии с современными реалиями.

В Правилах раскрывается современная правовая база деятельности государственных архивов, учтено наличие различных форм собственности на архивные документы, влияние на процесс их организации и работы с ними. Требования Правил в части общих для государственных архивов норм рассчитаны на государственные архивы различного объема, состава и профиля, в том числе на архивы, хранящие аудиовизуальную и научно-техническую документацию.

Правила, в соответствии с существующим законодательством, не распространяются на муниципальные архивы и другие хранилища, осуществляющие хранение документов муниципальной собственности, и могут быть лишь рекомендованы для использования ими.

Правила впервые излагают некоторые виды работ с машиночитаемой (электронной) документацией, являющейся новым объектом деятельности государственных архивов.

В Правилах по-новому трактуются вопросы категорирования архивных фондов. Правила на основе более объективных критериев исходят из того, что все документы Архивного фонда

Российской Федерации по определению являются ценными, и в них выделяются категории особо ценных и уникальных документов. Архивы вправе проводить другое категорирование архивных фондов по своему усмотрению, если это удобно им для установления очередности архивных работ или по другим причинам.

Особенностями Правил являются также:

- четкая дифференциация во всех разделах норм и требований по отношению к документам, относящимся к различным формам собственности;
- изложение в большинстве разделов Правил положений, относящихся к возможностям информатизации архивных работ;
- значительное усиление внимания к вопросам физико-химической сохранности документов и сохранению архивной информации, содержащейся в них.

3. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года.

Регламент определил порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ для обеспечения госконтроля за их сохранностью. Согласно данному порядку документы учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения. Основой учета является единая система их регистрации, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию, возможность адресного поиска документов. Средством учета документов является присвоение архивных шифров единицам хранения. По мере перехода к автоматизированным архивным технологиям вводится система автоматизированных учетных технологий.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Законодательство об архивном деле. Федеральный закон №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации». Управление архивным делом в РФ. Полномочия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований в области архивного дела.
2. Изучение Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 1,7,8)

Практическое занятие №3

Тема 3. Экспертиза ценности документов

Цель: изучить экспертизу ценности документов

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы их ценности.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основе принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся:

- функционально-целевое назначение организации (с учетом как ее особой роли так и типового характера);
- значение лица в жизни общества;
- время и место создания документа.

К критериям содержания относятся:

- значимость информации документа (уникальность и типичность);
- повторение информации документа в информации других документов;
- вид документа;
- подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся:

- форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа;
- физическое состояние документа.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается также фактор полноты сохранности фонда.

Экспертиза ценности документов проводится:

- в делопроизводстве организации;
- в архиве (архивной службе) организации;
- в архиве.

Экспертиза ценности в архиве проводится: при поступлении документов в неупорядоченном состоянии; по фондам, содержащим значительное количество дублетных и малоценных документов; в процессе переработки описей; по заявлениям негосударственных юридических и физических лиц — собственников документов для отнесения их документов к составу Архивного фонда Российской Федерации, а также в случае их безвозвратного вывоза за рубеж; по решению суда.

Экспертиза ценности документов начинается с изучения истории организации (биографии физического лица) и архивного фонда, состава и содержания его документов. Для работы с документами объемных, сложных и нескольких однородных фондов могут составляться рабочие инструкции и примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению.

Каждая единица хранения просматривается визуально и полистно; фонодокументы прослушиваются. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение. Кроме подлинников могут оставаться на хранение дублетные экземпляры особо ценных документов, а также варианты документов при наличии виз, резолюций, помет и правок текста.

Расшивка и переформирование дела осуществляется, как правило, при наличии в нем более половины документов временного хранения.

Документы, содержащие ординарную (повседневную), повторяющуюся информацию, однородного происхождения и формы, создающиеся в больших количествах (например, обращения граждан), могут быть приняты в архив выборочно. Предварительно составляется рабочая инструкция по проведению выборочного отбора, рассматриваемая на Экспертно-методической комиссии (ЭМК) архива. Вид выборки и ее представительность (репрезентативность) определяются в зависимости от вида документов, однородности содержащейся в них информации, количества документов. Применяются последовательно, как правило, несколько видов выборок, первой из которых должен быть целевой отбор, т.е. отбор документов по заранее определенному для данных документов признаку (например, среди обращений граждан выбираются предложения граждан и письма творческого характера). Результаты работы по предварительному изучению всего массива документов, определению видов выборки, ее представительности, методике отбора отражаются в предисловии к соответствующей описи.

Документы, отложившиеся в период до 1922 года включительно, к уничтожению не выделяются. Личные дела и документы биографического характера, завершенные в делопроизводстве по 1945 год включительно, также уничтожению не подлежат. Уничтожение документов, отложившихся в период с 1922 по 1945 год включительно, осуществляется в установленном порядке только с разрешения Федеральной архивной службы России.

При определении сроков хранения документов организаций используются типовые, примерные, ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения и перечни документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

Сроки хранения отдельных категорий документов, не вошедших в перечни, устанавливаются также в правовых и нормативных актах, согласованных с Федеральной архивной службой России или на основании специальных решений ЦЭПК при ней.

Экспертиза ценности документов осуществляется органами и учреждениями системы Федеральной архивной службы России в соответствии со следующими полномочиями:

- Федеральная архивная служба России определяет: принципы и критерии формирования Архивного фонда Российской Федерации, состав документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, сроки хранения документов; утверждает: типовые, примерные перечни документов со сроками хранения и подлежащих передаче в архивы, изменения и дополнения к ним; акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся по 1945 год включительно и находящихся на хранении во всех архивах; согласовывает: ведомственные перечни документов, изменения и дополнения к ним, примерные номенклатуры дел; решает спорные вопросы по отбору документов на хранение и уничтожение;

- органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации определяют состав документов, относящихся к Архивным фондам субъектов Российской Федерации и подлежащих хранению в архивах; утверждают: примерные перечни документов, подлежащих передаче в соответствующие архивы, изменения и дополнения к ним, описи дел, документов постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов из фондов архивов, описи дел, документов постоянного хранения, подлежащих приему в архивы, перечни копий (микрокопий) документов, подлежащих постоянному хранению на правах подлинников, листы учета и описания уникальных документов; согласовывают: описи дел по личному составу и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению документов из фондов соответствующих организаций, примерные номенклатуры дел и номенклатуры дел организаций — источников комплектования архивов; решают в пределах своей компетенции спорные вопросы по отбору документов на постоянное хранение;

- архив организует отбор и своевременную передачу в архив документов юридических и физических лиц — источников комплектования; рассматривает списки фондов, подлежащих экспертизе ценности; проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов; рассматривает с последующим представлением органу управления архивным делом составленные, переработанные описи на документы, хранящиеся в архиве, акты о выделении к уничтожению документов из фондов архива, описи дел постоянного и долговременного сроков хранения и акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся в деятельности самого архива.

Архив, имеющий соответствующие полномочия, рассматривает и утверждает на ЭПК описи дел, документов постоянного хранения организаций, описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся в деятельности самого архива, составленные и переработанные описи на документы, хранящиеся в архиве, акты о выделении к уничтожению документов из фондов архива; согласовывает номенклатуры дел и описи дел по личному составу организаций, акты на уничтожение документов.

В результате экспертизы ценности документов архивом составляются: 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. Акт и описи представляются на рассмотрение, согласование и утверждение в установленном порядке.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленный при описании документов, переработке описей, вступает в силу после утверждения описей дел, документов постоянного хранения и описей дел по личному составу.

Документы, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) и снимаются с учета в установленном порядке. Сдача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем работника архива.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов.
2. Организация проведения экспертизы ценности документов.
3. Порядок проведения экспертизы ценности документов.

4. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Практическое занятие №4 Организация документов в архиве

Цель: анализ документального и архивного фонда

При каждом федеральном суде РФ действует архив, который отражает историю работы структуры с момента ее создания. Важнейшие направления работы архива суда – ведение учета и предоставление дел по запросу судей местного и прочих судов, сотрудников соответствующего аппарата, органов предварительного следствия, адвокатуры, прокуратуры, фигурантов судебных процессов, представителей СМИ и иных лиц и организаций. Организацию архивного дела регламентируют ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденная приказом Судебного департамента от 28 декабря 2005 г. № 157, а также ряд иных нормативных актов.

Судебный архив является структурным подразделением соответствующего органа, осуществляющим хранение, упорядочивание, учет и использование документов. Руководство над работой архива находится в компетенции председателя суда, а непосредственно деятельность ведут работники судебного аппарата.

Архив суда призван выполнять следующие функции:

- прием, учет, хранение, обеспечение сохранности и использования документов, появляющихся в процессе работы суда;
- отбор, подготовка и передача документации на хранение в архивы государственного подчинения;
- подготовка и передача председателю суда материалов о состоянии архивного дела в суде;
- разработка и внедрение более совершенных методов организации работы;
- участие в подготовке и исполнении решений председателя суда;
- выдача дел, документов или их копий для работы в помещении архива с целью служебного и научного применения;
- выполнение иных функций соответственно задачам суда.

Передача дел на хранение в архив суда

Регламент передачи дел в судебный архив прописан в инструкциях для гражданских, административных и уголовных дел. Согласно законодательству, дела следует передать на архивное хранение в течение 30 дней с того момента, когда завершающий судебный акт по делу вступит в силу.

При передаче на хранение делам и материалам присваивается архивный номер, который, вместе с номером описи, проставляется на обложках самих материалов и в учетных карточках. Документы размещаются по годам в очередности, соответствующей присвоенному номеру. При передаче на хранение оформляется акт, где указывают:

- состояние делового производства в целом, порядка систематизации, отчетности и архива того или иного суда;
- наименование всех типов документации, ведущихся в суде;
- общее число номеров в картотеках, журналах, книгах, нарядах;
- нерассмотренные дела и неисполненные документы;
- весь массив документов судебного архива, количество дел в нем;
- соответствие физически имеющихся вещественных доказательств записям в учетных книгах.

Акт составляют в 2-х экземплярах и заверяют подписями лиц, осуществляющих передачу и прием. Работу по составлению номенклатуры дел проводят в четвертом квартале предшествующего года и по завершении ее направляют оба образца на согласование в экспертно-проверочной комиссией, а затем – на утверждение председателю районного суда.

Напечатанная в установленном количестве экземпляров номенклатура вступает в силу с 1 января года, следующего за годом составления. Пересоставление и пересогласование

проводится не реже одного раза в пять лет либо при изменении функций и структуры. Ежегодно документ перепечатывается с внесением необходимых поправок. Номенклатура дел составляется в четырех экземплярах, один из которых передается в наряд, второй – в канцелярию, третий – в государственный архив, четвертый – в архив суда.

Требования к помещению для размещения архива суда

Для обеспечения сохранности документов помещение судебного архива должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических нормативам, быть надежно защищенным от несанкционированного доступа и действия физических факторов, способных повредить документы, например, пожара, затопления, образования плесени и т. д.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Документальный и архивный фонд организации.
2. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.
3. Хронологические границы архивного фонда.
4. Организация документов в пределах архивного фонда (экскурсия в архивный фонд суда)

Практическое занятие №5

Учет документов в архиве

Цель: составление и ведение учетных документов.

Учёт поступления и выбытия всех документов, вне зависимости от их содержания и физического (материального) способа существования, является важнейшей функцией архивного дела в суде.

Учёт архивных документов в суде судебной системы Российской Федерации заключается в установлении количества и состава архивных документов в единицах учета и отражении этого количества и состава в учетных документах суда для контроля их наличия и состояния. единица учета архивных документов - это единица измерения количества документов в архиве суда для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках. Каждая учетная и классификационная единица представляет физически обособленный документ или совокупность документов, имеющих самостоятельное значение, и является единицей хранения архивных документов. Основными единицами учета архивных документов являются архивный фонд и единица хранения — дело, электронное дело. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра.

Архивный шифр - обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации. Архивный шифр состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения, номера единицы учета.

Учётной единицей электронных архивных документов является единица хранения, именуемая контейнером электронного документа. Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа. Для надлежащей подготовки документов в архив суда могут привлекаться специалисты отделов информатизации судов, которые осуществляют системное администрирование информационных систем, в том числе филиалов ФГБУ ИАЦ ГАС «Правосудие» в соответствующих субъектах Российской Федерации. Технические аспекты приема электронных документов, организации учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, конвертирования в новые форматы и миграции на новые носители информации могут устанавливаться, в том числе, локальными нормативными актами председателей судов и начальников управлений Судебного департамента в субъектах РФ. В контейнер электронного документа включаются как электронный документ в формате архивного хранения, так метаданные документа, в том числе электронные подписи.

Учетные документы архива - это комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в

единицах учета. В судах судебной системы Российской Федерации установлены единые требования к учётным документам, единая методика учёта и стандартные формы учётных документов. Порядок доступа к учётным документам, а также к учётным базам архива суда, как правило, определяется в организационно-распорядительной документации суда.

Все учётные документы должны храниться в закрытом для доступа посторонних лиц хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах. При этом учётные системы архива являются динамичной системой, в которую вносятся необходимые изменения с учётом обеспечения полноты и достоверности отражаемых сведений. Основные правила ведения учётной работы в архивах судов позволяют сформировать алгоритм организации ежедневной служебной деятельности работников аппаратов судов, в чьи должностные обязанности входит ведение архива суда: каждая запись в учётных документах должна иметь своё основание: при поступлении документов - сдаточные описи структурных подразделений суда на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; при выбытии документов - акты приёма-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив; акты о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению, акты о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны; при ведении архивных работ оформляется строго определённый, унифицированный в Российской Федерации перечень документов: сводная опись дел постоянного хранения, долговременного хранения (свыше 10 лет), по личному составу, опись особо ценных дел и т. д.; учётные документы архива суда, кроме описей дел, документов, предназначаются для организации внутренней служебной деятельности и выносу из помещения архива не подлежат. Работы по учёту документов в архиве: (1) подсчёт количества документов в архиве; (2) регистрация сведений о количестве документов (3) заполнение на их основе документов централизованного учёта, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации; (4) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учёта и предоставление их в Росархив.

Описи дел - это первичный учётный документ для ведения учёта дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Количество единиц хранения в одной описи, как правило, не должно превышать четырёхзначную цифру - 9999. При этом последующие единицы хранения фонда учитываются в новой описи, которой по листу фонда присваивается новый, следующий учётный номер. Действует общее правило - при выбытии дел по законченной описи её номер другим описям не присваивается, а в графе «Примечание» напротив каждой выбывшей единицы хранения ставится штамп «Выбыло».

Описи дел постоянного хранения присваивается порядковый номер по листу фонда, начиная с No 1. Все последующие описи дел постоянного хранения данного фонда учитываются под тем же номером. При этом архивные номера делам по всем описям No 1 присваиваются в валовом порядке по мере поступления описей. Аналогично производится нумерация на дела временного хранения.

Контрольные вопросы к семинару.

1. В чем заключается учет архивных документов в суде?
2. Назовите основные принципы ведения учёта документов в архивном деле.
3. Что понимается под архивным шифром и каково его содержание?
4. Что понимается под учетными документами архива суда?
5. Назовите основные и вспомогательные учетные документы архива суда.
6. Что включает дело архивного фонда суда?
7. Каково предназначение листа фонда и списков фондов архива суда?
8. Какие требования предъявляются к составлению архивных описей на судебные дела (наряды)?
9. Какие сведения содержит паспорт архива суда?

Цель: проанализировать доступ к архивным документам и их использование

Доступ к архивным документам

1. Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы. Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов.

2. Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

Ограничение на доступ к архивным документам

1. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

2. Ограничивается доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

Использование архивных документов

1. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

2. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, а также государственные и муниципальные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами

платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

5. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, государственных и муниципальных музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

7. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

8. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Доступ к архивным документам.
2. Ограничение на доступ к архивным документам.
3. Использование архивных документов.

Практическое занятие №7

Научно-справочный аппарат к документам архива

Цель: изучить научно-справочный аппарат к документам архива

Для обеспечения сохранности и поиска архивных документов, использования содержащейся в них информации в архиве создается учетно-справочный аппарат.

В состав учетно-справочного аппарата входят:

учетная документация;

картотеки, в которых сведения о содержании документальных материалов отражены на алфавитных и регистрационных карточках;

методические пособия по различным видам архивных работ и документальной части делопроизводства;

исторические справки и дополнения к ним как носящие первичную информацию.

Автоматизированный учетно-справочный аппарат архива (далее - автоматизированный УСА) - комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

Автоматизированный УСА может базироваться на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве суда (электронные справочные картотеки, номенклатуры, классификаторы).

Основными полями электронной регистрационно-контрольной карточки (далее - РКК) являются: автор (корреспондент), название вида документа, дата, индекс документа, заголовок (краткое содержание), резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, архивный шифр.

Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю РКК, так и по комбинации полей.

Поле РКК "номер дела по номенклатуре" является связующим поисковым реквизитом при переходе от поиска информации на уровне документа к поиску на уровне дела.

При наличии электронной номенклатуры в автоматизированном режиме осуществляется списание документов в дело и извлечение документов из дела.

Основными поисковыми реквизитами номенклатуры являются: индекс дела, заголовок дела (тома), количество дел (томов), срок хранения и статья по перечню.

Электронные РКК являются основой для создания автоматизированного каталога.

Если в традиционном УСА виды и разновидности каталогов (систематический, тематический, именной и др.) связаны между собой системой отсылок, то в автоматизированном режиме формируется один электронный каталог, содержащий описание на уровне документа или дела.

При отсутствии автоматизированной системы регистрации документов создается база данных описаний на уровне документа (электронный каталог).

Основными реквизитами описаний в электронном каталоге являются: индекс, название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа. Реквизиты: название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа содержат учетные характеристики и могут трансформироваться из учетной автоматизированной системы.

Документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, передаются в государственный архив вместе с автоматизированным УСА.

Наличие обязательных реквизитов в структуре баз данных автоматизированного УСА и предоставление информации по этим реквизитам в электронном формате обеспечивает совместимость баз данных архива суда и автоматизированного УСА государственного архива.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Система научно-справочного аппарата.
2. Описи дел, документов.
3. Каталоги и ведомственные картотеки.
4. Указатели. Обзоры. Историческая справка.

Практическое занятие №8 Использование документов архива

Цель: изучить использование документов архива

Использование документов архива суда проводится только с разрешения председателя суда. Работник отдела дело/судопроизводства, ответственный за работу архива, для служебного использования документальных материалов архива суда:

выдает документальные материалы в структурные подразделения;

направляет на основании письменного запроса материалы в другие организации и учреждения по указанию председателя суда (судебной коллегии);

информирует председателя суда (судебной коллегии) о составе и содержании документальных материалов;

выдает справки о реабилитации и выписки из архивных документов.

Работники, получившие документальные материалы, отвечают за их сохранность.

Порядок хранения в архиве суда изъятых у лиц, содержащихся под стражей, паспортов, военных билетов и депутатских удостоверений, орденских книжек и других личных документов, а также выдачи копий документов и выписок по запросам организаций, учреждений и физических лиц определяется в соответствии с п. 11.14, 12.4, 12.5 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента от 29 апреля 2003 г. N 36, и п. 15.21, 15.22, 16.4, 16.5 Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденной Приказом Судебного департамента от 15 декабря 2004 г. N 161 (приложения 12, 13).

Документы, без необходимости приобщенные следователем или дознавателем к делу (изъятые в ходе расследования дела и не приобщенные к материалам дела в качестве

вещественных доказательств), с разрешения председателя суда (судебной коллегии) или его заместителя могут быть выданы их законным владельцам.

Сведения о наличии вышеуказанных документов в архиве и их содержании сообщаются заинтересованным учреждениям по запросам.

Выдача дел, находящихся в архиве, производится по письменным заявкам судей и руководителей подразделений под роспись в книге учета выдачи документов во временное пользование. Выдача дел производится с письменного разрешения председателя суда или его заместителя. На выданное дело заводится карточка-заместитель, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, роспись получателя, дата возвращения в архив и подпись специалиста архива, принявшего дело. Дела выдаются на срок не более одного месяца.

Выдача находящихся в архиве судебных дел для ознакомления с его материалами лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном председателем суда.

Ознакомление с судебным делом производится в помещении суда в обстановке, исключающей возможность изъятия судебных дел и документов, либо из судебного дела документов (листов) или внесения в него каких-либо изменений.

Судебные дела (иные материалы), находящиеся на архивном хранении, выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении документов согласно приложению N 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента от 29.04.2003 N 36.

Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (п. 13 ч. 4 ст. 47, п. 7 ч. 1 ст. 53 УПК РФ);

потерпевшим (п. 12 ч. 2 ст. 42 УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (п. 13 ч. 4 ст. 44 УПК РФ);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (п. 9 ч. 2 ст. 54, ч. 2 ст. 55 УПК РФ);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (ч. 1 ст. 35 ГПК РФ);

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда (его заместителя) подшивается в судебное дело, находящееся на хранении в архиве суда. В случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Снятые перечисленными лицами за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, судом не заверяются.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник архива суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо его заместителю.

Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда (его заместителя). Выдача

таких копий из судебного дела специалистом архива иным лицам и организациям производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда (его заместителя).

С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые заверяются подписями судьи и секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда и гербовой печатью суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченными работниками архива суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "КОПИЯ".

В случае, если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На копии судебного акта также делается отметка о дате вступления его в законную силу и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником архива суда в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе.

Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) осуществляется по письменному мотивированному заявлению лица в установленном председателем суда порядке. Другие, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются председателем суда.

Выдаваемые судом копии документов должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. На копии указывается, в каком деле подшит подлинный документ. Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются им уполномоченными работниками архива суда на основании письменного заявления; а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия - на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция председателя суда (или его заместителя).

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная судьей и гербовой печатью суда.

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Такие же сведения указываются в справочном листе.

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа по почте

заказным письмом в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливаются председателем суда.

Выдача письменных доказательств, не возвращенных представившим их лицам до передачи дела в архив суда, по просьбе этих лиц, осуществляется в том же порядке.

В случае направления документа почтой в дело подшивается копия сопроводительного письма.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок по почте заказным письмом или с курьером.

Назначенный работник архива суда обязан контролировать возврат дел в архив и не реже одного раза в месяц докладывать председателю суда.

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

В журнале выдачи дел из архива суда отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Понятие использования документов архива.
2. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
3. Работа читального зала архива.
4. Выдача дел во временное пользование
5. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности.
6. Учет использования дел и документов архива.

Практическое занятие №9

Хранение и учет архивных документов

Цель: изучить хранение и учет архивных документов

Учет документов в архиве суда - это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности. Основными единицами учета хранения архивных документов являются: дело, электронное дело.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве суда документы, включая документы по личному составу и описи дел, в том числе в электронном виде.

9.2. Основными (обязательными) учетными документами архива суда являются:

паспорт архива;

учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда.

книга учета поступления и выбытия дел, документов

список фондов

лист фонда

описи дел

реестр описей

Паспорт архива составляется ежегодно, отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов и хранится постоянно.

Паспорт архива составляется по состоянию на 1 декабря отчетного года.

При наличии договора с государственным архивом паспорт архива составляется в двух экземплярах: один экземпляр направляется в государственный архив, второй хранится в соответствующем наряде архива суда.

В паспорте архива указываются фамилия и телефон исполнителя (составителя).

Паспорт архива подписывается председателем суда с проставлением даты подписания, после заполнения всех разделов заверяется печатью суда.

К паспорту архива прикладывается пояснительная записка, в которой указываются следующие сведения:

- об изменениях в наименовании суда;
- о наличии в суде номенклатуры и инструкции по делопроизводству;
- причины изменения количества дел по сравнению с данными паспорта предшествующего года (количество описанных дел, переданных на постоянное хранение в архивное учреждение, снятых с учета в связи с утратой или неисправными повреждениями);
- наличие в архиве суда фондов других судов;
- о кадровом составе - наличие штатных работников архива суда, Ф.И.О. работников;
- о месте хранения документов при отсутствии отдельного помещения и особенностях размещения документов.

Конкретный список приложения к паспорту архива может быть согласован с государственным архивом, куда он представляется.

В случае если архив суда расположен в нескольких помещениях, паспорт архива составляется единый на все помещения.

При хранении в архиве суда дел временных (до 10 лет) сроков хранения или "до минования надобности" работником, ответственным за работу архива, ежегодно (по состоянию на 1 декабря) дополнительно к паспорту архива заполняются учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда.

Графы учетных сведений о документах, хранящихся в архиве суда, заполняются по аналогии с паспортом архива. Объяснительная записка не требуется.

В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

Список фондов ведется в архиве суда, хранящем документы более одного фонда. В список фондов архивный фонд записывается только один раз при первом поступлении в архив суда. По списку фондов в валовом порядке ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах.

В случае передачи архивного фонда в другой архив, включения его в состав объединенного архивного фонда или выделения всех документов к уничтожению освободившийся номер другому архивному фонду не присваивается.

Объединенные архивные фонды учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

В архивах судов проставляется номер архивного фонда, за которым он учтен в государственном архиве и который сохраняется за ним после поступления его документов на постоянное хранение. Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел. Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из перечня названий сменявших друг друга судов. Конкретные наименования всех судов, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве. Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все описи дел фонда. Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда. В случае

пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу указанных листов фонда делаются отметки: "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности и подписи составителя.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

Архивные дела (электронные архивные дела) учитываются по описям. Годовые разделы описей учитываются под тем же номером, который был присвоен описи при первом поступлении. Описи дел постоянного и временного (более 10 лет) хранения нумеруются отдельно.

Учет поступлений дел постоянного и временного (более 10 лет) хранения ведется раздельно.

Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом суда самостоятельно.

Учетные документы должны находиться в одном месте и храниться в металлических шкафах. Учетные документы архива суда, кроме описей дел, предназначаются для служебного пользования и пользователям не выдаются.

Учет поступления и выбытия дел в архиве суда осуществляется на основании:

описи дел структурного подразделения и годового раздела описи дел суда;

номенклатуры, заменяющей годовой раздел описи дел;

акта о технических ошибках в учетных документах;

акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных);

акта об утрате документов

акта приема-передачи архивных документов на хранение;

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

акта о неисправимых повреждениях архивных документов

На основании указанных документов вносятся необходимые изменения в основные (обязательные) учетные документы архива:

в книгу учета поступления и выбытия дел, документов и в лист фонда - при каждом изменении в составе и объеме документов архива суда;

в список фондов - при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов, находившегося на хранении архивного фонда с указанием, куда выбыл архивный фонд, а также даты и номера документа, на основании которого он выбыл;

в реестр описей дел - при поступлении новой описи дел или выбытии всех единиц хранения, находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи дел другим описям дел не присваивается и остается свободным;

в описи дел - при поступлении (обнаружение неучтенных документов) и/или выбытии дел, документов (утрата документов), учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные учетные документы.

Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве.

Дело фонда наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда.

Архив суда может вести также учет в автоматизированном режиме в виде учетных баз данных.

Учетные базы данных применяются во взаимосвязи с другими информационными базами данных, имеющимися в архиве суда, и должны быть совместимы с соответствующими учетными базами данных государственных архивов и органов управления архивным делом.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов.
2. Хранение документов в Архивном Фонде РФ.
3. Государственный учет документов в Архивном Фонде РФ.

4. Изучение Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 4)

Практическое занятие №10

Тема 10. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов

Цель: изучить современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов

Последовательное сохранение Архивного фонда РФ является комплексной проблемой, системное решение которой осуществляется различными методами. Первая группа соответствующих подходов имеет традиционный характер, связанный с традиционными мерами, направленными на сохранения доминирующих документальных комплексов на бумажной основе. В контексте подобного подхода необходимо выделить последовательное соблюдение температурно-влажностного режима, адекватное стеллажное размещение архивных коробок и других упаковочных средств, своевременное устранение механических и грибковых повреждений, переплетные работы после технической расшивки многостраничных дел. Передовой российский и зарубежный опыт, связанный с последовательным поддержанием необходимой температуры и влажности в объемных архивохранилищах, предполагает целенаправленное использование комбинированных систем, регулирующих внутренний микроклимат в закрытых помещениях. В 2008 году соответствующая установка была смонтирована и в ГАРО, однако, адекватная эксплуатация указанного устройства в настоящее время невозможна вследствие высоких энергетических затрат, не компенсируемых выделяемыми бюджетными средствами.

Стеллажное размещение хранящихся документов определяется не только нормативными требованиями, но и реальной перегрузкой, испытываемой действующими архивохранилищами. Однако, несмотря на имеющиеся трудности, в большинстве случаев грамотное распределение документов в используемом пространстве обеспечивает высокую степень индивидуальной сохранности документальных комплексов, а также эффективный поиск необходимой информации для своевременного исполнения социально-правовых и имущественных запросов. Наиболее удобным вариантом системной организации стеллажного пространства являются трансформенные металлические конструкции с регулируемой высотой подвижных полок, позволяющие максимально компактно расположить архивные коробки. Подобный подход определяется сложными техническими условиями для использования передвижных стеллажей, требующих идеально выровненных базовых поверхностей. В данном контексте необходимо отметить, что технологически продвинутые отечественные и зарубежные архивы используют не только стеллажные конструкции перемещаемого типа, но и автоматизированные погрузчики, самостоятельно решающие задачи в обозначенном пространстве (Центральный архив СБ РФ, Центральный архив Парламентской ассамблеи Совета Европы, некоторые центральные архивы ФРГ, Польши и Дании).

Механические и грибковые поражения хранящихся документов в большинстве случаев успешно устраняются посредством адекватного использования реставрационных процедур и дезинсекционных средств, причем большое внимание уделяется профилактической работе, направленной на последовательное устранение неблагоприятных воздействий. Российский и зарубежный опыт показывает, что реальный риск механического повреждения существенно сокращается при максимальном сокращении существующей дистанции ручного перемещения. Даже при полной обеспеченности привлеченных сотрудников средствами малой механизации в израильских архивах эффективным методическим приемом считается практическая работа с используемыми документами в специальных условиях, связанных с целенаправленным размещением автоматизированных рабочих мест общего пользования в особых зонах, прилегающих к стеллажному пространству. В ГАРО в настоящее время отсутствуют принципиальные возможности для эффективного проектирования и использования подобных АРМ, но указанный подход используется в практической деятельности посредством целенаправленного осуществления отдельных видов информационной работы в профильных хранилищах. В частности, предварительная подготовка плановых ответов на социально-

правовые и имущественные запросы осуществляется в непосредственной близости от стеллажной зоны, где устанавливаются рабочие столы для закрепленных сотрудников.

Особую роль в комплексном обеспечении общей сохранности архивных документов играет своевременное проведение переплетных работ после технической расшивки многостраничных дел. В крупных европейских и американских архивах соответствующие действия осуществляются специальными автоматизированными станками, тогда как в российских условиях до настоящего времени преобладает ручной труд с достаточно примитивным техническим обеспечением. Однако в контексте плановой оцифровки метрических книг, осуществляемой ГАРО в течение последних лет, стало очевидным потенциальное расширение современного объема реставрационных работ, что связано с естественными особенностями имеющихся переплетов и внутренней прошивки отдельных страниц. В настоящее время профильным подразделением ГАРО рассматривается принципиальная возможность системного перехода к эргономичным пластиковым переплетам, позволяющим избежать существенных повреждений при расшивочных процедурах. Подобный успешный опыт имеется у Центрального архива Министерства обороны, которые в течение десяти лет осуществляют последовательный переход к новым формам технического соединения многостраничных дел.

Важнейших способов обеспечения сохранности архивных документов на современном этапе, связанном с комплексным внедрением информационных технологий, является последовательное создание страхового фонда и фонда пользования. В 2015 г. было завершено системное сканирование описей ГАРО, а в настоящее время продолжается цифровая обработка уникальных, особо ценных и наиболее востребованных дел. В 2016 г. ГАРО впервые приобрел комплексную услугу аутсорсинга, связанную с полным оцифровыванием 100 метрических книг.

Вместе с тем, систематическое пополнение компьютерных хранилищ оцифрованными документами не отменяет актуальности проблемы, относящейся к последовательной организации практической работы с собственно электронными документами, обладающими особым набором официальных реквизитов и требующими специфических условий для комплексной обработки и последующего хранения.

Объективным результатом последовательного перехода к электронному документообороту в рамках профильного взаимодействия федеральных и региональных властных структур должно стать реальное создание единой безопасной среды, обеспечивающей высокую оперативность и полную прозрачность формирующихся документопотоков. Однако системная переориентация документационного обеспечения управленческой деятельности на безбумажную модель не представляется возможной без предварительной реализации адекватной концепции архивного хранения и использования электронных документов.

До настоящего времени фактически отсутствуют нормативные и методические документы, определяющие легитимный порядок архивного хранения электронных документов. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН», хотя и предполагают, что в состав АФ РФ включаются определенные документы независимо от материального носителя, фактически не содержат принципиальных положений, определяющих архивную работу с электронными документами. На сегодняшний день в наиболее полном формате соответствующие вопросы регламентируются только «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» 2015 г.

Для эффективного достижения поставленных целей в Ростовской области последовательно реализуется целый ряд комплексных проектов, связанных с системным развитием информационных технологий. В частности, В 2016 г., комитет по управлению архивным делом РО и Министерство информатизации и связи РО разработали пилотный проект, связанный с организации хранения, комплектования, учета и использования электронных архивных документов в органах исполнительной власти и муниципальных

образованиях РО. В контексте последовательного решения обозначенной задачи задействованными сотрудниками ГАРО будут проведены профильные работы по подготовке, регистрации и хранению документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения в виде электронных документов при безусловном сохранении документальных комплексов на бумажных носителях, но с учетом среднесрочной перспективы полного перехода на безбумажный документооборот.

Магистральной целью рассматриваемого проекта является последовательное создание информационной системы, предназначенной для организации и проведения работ, связанных с передачей электронных документов организаций, подписанных электронной подписью и заверенных делопроизводством, из СЭД «Дело» на депозитарное и временное хранение в программный комплекс «Архивное дело», а также способной обеспечить централизованную обработку и управление, временное хранение и дальнейшую передачу электронных документов в автоматизированную систему государственных архивов.

Успешная реализация завершающей стадии пилотного проекта зависит от реальной готовности ПК «Архивный фонд» к систематическому приему электронных документов. В настоящее время Федеральным архивным агентством разрабатывается техническое задание на комплексную доработку и качественную модернизацию указанного программного комплекса, объективные результаты которой определяют естественные перспективы рассматриваемого проекта.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Информатизация архивного дела. Этапы, объекты и цели информатизации.
2. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах.
3. Учетные базы данных. Информационнопоисковые базы данных.
4. Организация внедрения информационных технологий в архиве.
5. Электронные документы и архивы.
6. Противопожарная безопасность. Защита от воды.
7. Реставрация. Воспроизведение документов.

Практическое занятие №11

Тема 11. Биологические и химические процессы в повреждении документов, особенности их реставрации

Цель: изучить биологические и химические процессы в повреждении документов, особенности их реставрации

По своему характеру оно отличается от действия физико-химических факторов тем, что живые организмы, в основном, микроорганизмы, насекомые, грызуны, часто за очень короткое время могут причинить более сильные и глубокие повреждения материалов.

Микроскопические грибы, в повседневной жизни называемые плесенью, способны повреждать все материалы, использованные для изготовления документов. Несмотря на то, что кожа и пергамен достаточно устойчивы к повреждению грибами, в определенных условиях (при высоком влагосодержании материалов) и они становятся доступны для усвоения грибами. Используя эти материалы для своего развития, грибы выделяют в субстрат различные органические кислоты, что влечет за собой существенное возрастание кислотности материалов. Другими продуктами жизнедеятельности грибов являются ферменты, необходимые для разложения органических веществ, и пигменты. Красящие вещества пигментов очень устойчивы и могут быть удалены только при обработке документов сильнодействующими химическими препаратами. Активный рост грибов приводит к прорастанию их сквозь толщу бумаги, ее увлажнению и ослизнению, поэтому иногда листы прочно слипаются между собой.

Результатом деятельности грибов является изменение химического состава и структуры материалов, обесцвечивание текстов и материалов переплетов, пигментация. На поврежденных документах часто присутствуют колонии грибов, застилающие текст.

Споры грибов способны выдерживать температуру от -270 до +150 градусов, поэтому колебания температуры не влияют на их прорастание, повышенная влажность, наоборот, провоцирует процесс. Загрязненность фонда спорами грибов определяется методом седиментации – в чашки Петри с агаровым раствором высевает пыль, собранную с 1 кв.дм. Если при этом образуется более 10 микроколоний (100-150 КОЕ/дм²), то это означает, что фонд нуждается в срочной дезинфекции.

Следствием жизнедеятельности насекомых являются механические повреждения материалов, засорение документов продуктами жизнедеятельности, изменение микроклимата зараженных участков и распространение микроорганизмов. Все виды насекомых, повреждающих документы, не являются специфическими вредителями для библиотек. Это типичные вредители складских, жилых и служебных помещений. В хранилищах библиотек насекомые находят не только самые разнообразные материалы для питания, содержащие животный и растительный белок (кожу, шелк и бархат переплетов, различные клеи, бумагу и продукты, вносимые в хранилища сотрудниками), но и вполне благоприятные условия для существования (слабое естественное освещение, отсутствие интенсивных потоков воздуха). Чаще всего они причиняют ущерб в тех хранилищах, где не соблюдаются нормы санитарно-гигиенического режима, а также размещенных в подвальных и нижних этажах жилых и административных зданий, вблизи объектов общественного питания и складов.

Признаком повреждения документов насекомыми являются сквозные круглые или овальные отверстия выщипы и выгрызы поверхности материалов, небольшие изъеденные фрагменты кожи или бумаги, наличие погибших насекомых, личиночных шкур, экскрементов, буровой муки. Все это может свидетельствовать как о прошлом, так и о происходящем заражении и повреждении документов.

Появлению и развитию насекомых в библиотеке могут способствовать сами библиотекари и читатели. В хранилища насекомые попадают через окна и форточки, открываемые для проветривания, с личными вещами сотрудников, проникают по вентиляционным ходам из соседних помещений. В помещения хранилищ нельзя вносить никакие пищевые продукты, тем более принимать пищу, поскольку продукты не только привлекают насекомых, но и являются прекрасным дополнительным питанием (кроме материалов, из которых изготовлены документы); это повышает их жизнеспособность.

Не следует в хранилище иметь уплотнители для окон и дверей, а также дорожки или занавеси из материалов с натуральными волокнами (шерсти, шелка).

Хранители должны обращать внимание на появление каких-либо насекомых в помещении, так как многие вредители документов обитают в помещении, а документы посещают для питания, линьки, окукливания и временного укрытия. Если библиотекари не знакомы с видами насекомых, обнаруженных в хранилище, следует обратиться к специалисту для их определения. Для выработки правильного и наиболее рационального способа борьбы с вредителями надо знать биологические и экологические особенности насекомых. Тем не менее, необходимо следить за тем, чтобы в помещениях библиотеки не было никаких насекомых.

Библиотекари должны внимательно относиться к состоянию фондов, чтобы своевременно выявить документы, пораженные биологическими вредителями. При обнаружении признаков биологического повреждения желательно документ показать специалисту-биологу для установления активности поражения. Если такой возможности нет, документ следует изолировать из фонда, тщательно очистить, поместить в контейнер (коробку, бумажный пакет) и наблюдать изменение его состояния. В случае подозрения на поражение микроскопическими грибами проверять состояние документа можно в течение двух недель, а насекомыми - не менее месяца. Когда появляются новые признаки жизнедеятельности биологических вредителей, следует принимать меры к их ликвидации. Эту работу выполняют специально подготовленные лица.

Основные неблагоприятные и критические физико-химические факторы - это свет, тепло, влага, пыль и прочие загрязняющие вещества, электромагнитные поля, излучения. При продолжительном хранении архивных документов любого типа влияние этих факторов только усиливается и нарастает. От этого материалы, из которых состоит документ, постепенно разрушаются.

Свет наиболее опасный и быстродействующий фактор, вызывающий разрушение бумаги и текста документов в любых условиях окружающей среды, в том числе при низких температурах и даже в инертном газе. Скорость светового старения возрастает при повышении влажности воздуха и в атмосфере, содержащей активные химические вещества кислоты, озон, окислы серы и азота. Достаточная для разрушения документа доза светового облучения может быть получена не сразу, а постепенно, в разное время, от разных естественных и искусственных источников. Бумага, картон переплетов и коробок, клеи желтеют на свету, теряют прочность, становятся хрупкими. Быстрее других разрушаются бумаги с древесной массой (газетные), с сильной проклейкой (писчие), а также окрашенные и загрязненные материалы. Свет обесцвечивает все цветные изображения: тексты, штампы, красочные миниатюры, фотоотпечатки и тому подобное. При освещении солнечным светом многие из них полностью выцветают за 50200 часов. Особенно опасны для документов содержащие ультрафиолет излучения: прямой солнечный свет? солнечный свет, прошедший через оконное стекло, а также отраженный от белых поверхностей (стен, потолка, оборудования и так далее)? свет ртутно-кварцевых, бактерицидных, некоторых люминесцентных ламп и мощных ламп накаливания. При равной освещенности люминесцентные источники света примерно в 3 раза опаснее, чем лампы накаливания.

Скорость разрушения зависит от спектральной характеристики, интенсивности и продолжительности излучения, а также от способности документа поглощать энергию света.

Важными физическими факторами, являются тесно взаимосвязанные между собой температура и влажность воздуха. Совокупность температурно-влажностных условий называют климатическим фактором, так как изменения этих условий в любых помещениях зависят от времени года и специфики климатических регионов страны.

Тепловая энергия активирует все химические реакции старения, протекающие с участием веществ документа (целлюлозы, красителей, клеев и др.) и веществ окружающей среды (кислорода и воды, агрессивных примесей воздуха). Все химические реакции старения бумаги и текстов ускоряются в 23 раза при повышении температуры среды на 10°C. Хранение при повышенных температурах (25-30°C) не только уменьшает долговечность, но и изменяет некоторые свойства документов необратимо. Температурный фактор регулирует скорость старения всех видов документов без исключения (бумажных, звуко-, видео- и фотоматериалов и так далее).

При хранении между документами и воздухом происходит постоянный естественный влагообмен. Он имеет очень важные последствия. Подчиняясь изменениям влажности воздуха, пористая структура бумаги постоянно "дышит". При этом меняются ее пористость, проницаемость для химических веществ и, как следствие, изменяется скорость процессов старения. Например, летом, только за счет повышения среднего уровня влажности документов, скорость выцветания цветных рукописных текстов увеличивается в 1015 раз. С точки зрения сохранности наиболее безопасным считается предел изменений относительной влажности 30-60-30% (нормальная, стабильная зона). В этой зоне бумага почти не реагирует на колебания влажности воздуха и ведет себя стабильно? свойства бумаги, как материала, здесь наилучшие (наименьшая деформация? стабильность размеров? оптимальные гибкость и прочность? исключается возможность плесневого поражения). Пределы изменений относительной влажности воздуха 0-30-0% называют сухой, неблагоприятной зоной. При такой влажности бумага приобретает излишнюю жесткость и хрупкость в ущерб гибкости и эластичности. Документы чаще и легче повреждаются при нагрузках, при использовании. Область изменений относительной влажности воздуха 60-100-60% называют влажной, опасной для хранения зоной. Из-за сильного увеличения пористости особенно быстро протекает химическое старение бумаги и текста. Бумага становится вялой, волглой, усиливаются деформации и силовые нагрузки по стыкам и краям листов, в корешках. Появляются благоприятные условия для развития плесневых грибов и для насекомых, сопутствующих плесневению.

Бумага - гидрофильный (влаголюбивый) материал. Она поглощает из воздуха и всегда содержит определенное (равновесное) количество влаги. При повышении температуры и влажности процессы старения бумаги резко ускоряются. Она желтеет, снижается ее механическая прочность, создаются условия для развития плесени. Бумага деформируется, увеличивается в размере, а при высыхании остаточная деформация вызывает деформацию или волнистость бумаги. Если при повышении температуры влажность воздуха низкая, бумага частично теряет влагу, становясь менее эластичным, более подверженной механическим повреждениям. Сухая бумага при повышении влажности воздуха снова поглощает влагу, но меньше, чем потеряла во время высыхания. Таким образом, при многократном повышении и снижении влажности воздуха в хранилищах количество влаги в бумаге уменьшается, она высыхает.

При условии повышенной температуры и влажности на кинофотодокументах, в особенности цветных, в желатине, составляющем изображение на носителе, ускоряются физико-химические и биологические процессы. Характерным при этом является химический процесс гидрофобизации желатина - уменьшение родственных связей с водой и повышение хрупкости. Естественным процессом старения коллоидной системы данных документов является коагуляция, которая приводит к увеличению контрастности изображения и исчезновению полутонов. Эти процессы играют решающую роль в формировании усадочных, плоскостных и деформационных свойств кинофотодокументов.

В большинстве случаев процесс естественного старения протекает, очень медленно. На основе статистического анализа результатов опыты установлены, что химические свойства документа на протяжении 20 лет хранения изменяются сравнительно мало, тогда как многие механические свойства ухудшаются значительно. К числу главных отрицательных химических факторов сохранности архивных документов следует отнести выцветание красок на бумаге.

В архивохранилищах сохраняется огромное количество документов с выцветающим текстом. Долговечность красителей на волокне зависит от многих факторов: интенсивности и спектрального состава света, температуры, концентрации водородных ионов, состава и влажности воздуха, свойств носителя. Определенную роль могут играть агрегатный состав красителя и разные химические вещества, которые входят в его состав.

Выцветание - окислительный процесс, обусловленный действием кислорода на активированную светом молекулу красителя. Но фотоокисление - не единственная реакция, что приводит к выцветанию красителей, которое зависит и от свойств носителя. Выцветание на белковых носителях (желатине, шелке, сукне) обусловлено, как правило, восстановлением красителя, а выцветание на небелковых материалах (целлюлозе и ее производных) - протекает как окислительный процесс под влиянием кислорода. Выцветание красителей существенным образом ускоряется при наличии воды и влажности. Окисление красителей на волокне может быть вызвано и действием различных газов, которые присутствуют в воздухе современных городов.

Долговечность красителей на документе зависит и от кислотности, но эта зависимость обратная по отношению к бумаге: чем ниже кислотность, тем быстрее выцветает краситель. Особенно быстро проходит обесцвечивание образца при $pH > 6$. Таким образом, нейтральная среда, которая оказывает содействие сохранности основы документа, вызывает ускорение выцветания текста. Долговечность основы документа и его текста также зависит и от структуры волокон, наличия в нем наполнителей и проклеивающих веществ. Здесь наблюдается обратная корреляция между долговечностью бумаги и красителей. Архивисты должны учитывать, что ряд показателей бумаги, которые оказывают содействие ее сохранности, одновременно выступают причиной низкой стабильности текста документов. Вот почему важно обеспечивать такие условия хранения, которые бы нейтрализовали действие этих отрицательных факторов.

Химические преобразования во время старения пленочных материалов обусловлены в основном процессами деструкции и структурирования (сшивания) макромолекул. При старении полимера возможно одновременное протекание процессов деструкции и структурирования. В зависимости от преимущества одного из них, материал или размягчается, или начинает крошиться. Возможна подверженность воздействию биологических угроз.

Под старением магнитных записей, а также электронных документов понимают изменение электроакустических характеристик магнитной ленты. Со временем более всего изменяются уровень записи, копирэффekt и частотная характеристика. Основные причины ухудшения - изменение формы (саблевидность, изгибание) и уменьшение эластичности самой ленты, что в основном, обуславливается ее деформацией, загрязнением и снижением гибкости и эластичности из-за процесса старения полимерных материалов. Электронные документы должны быть защищены от электромагнитных полей.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Методы диагностики биологических и химических повреждений документов.
2. Микроклиматические параметры, обеспечивающие безопасность документов.
3. Характеристики биологических и химических препаратов, применяемых в процессе реставрации документов.
4. Достижения биологии и химии в современных технологиях консервации

Практическое занятие №12. Первичная реставрация и консервация архивных документов

Порядок выдачи дел из хранилищ

Цель: изучить первичную реставрацию и консервацию архивных документов, а также порядок выдачи дел из хранилищ

В процессе хранения архивных документов происходит их старение — изменение первоначальных физико-химических свойств под воздействием внешних и внутренних факторов. Поэтому требуется их реставрация — восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению, и консервация — создание условий, обеспечивающих длительную и полную сохранность документов. Реставрацию и консервацию проводят специалисты в реставрационных мастерских. Однако первичную реставрацию и консервацию документов, особенно в ведомственных архивах, могут проводить сами работники архива.

Содержание реставрации и консервант

При обнаружении документов с физическими дефектами основы или текста они регистрируются в специальном журнале или картотеке учета физического состояния документов. Затем определяются меры по ликвидации этих дефектов, реставрации и консервации.

Специальную обработку документов проводят с целью:

устранения причин ускоренного старения и разрушения документов;
восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности;
воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях.

Основными видами специальной обработки документов являются:

дезинфекция, дезинсекция, дератизация хранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в хранилищах и на документах;

реставрационно-консервационная обработка — комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов документов. В условиях ведомственного архива это может быть заделка разрывов листов, укрепление полей, подклейка выпавших листов;

воспроизведение документов с целью создания страхового фонда копий и фонда пользования;

фотореставрация документов с угасшим и слабоконтрастным текстом;

замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями;

переплет документов;

обеспыливание документов;

ламинирование документов.

После первичного укрепления документов все последующие работы должны проводить специалисты-реставраторы.

Порядок выдачи дел из архивохранилища устанавливается руководителем архива (лицом, ответственным за архив) и закрепляется в соответствующем локальном нормативном акте. Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации (лица, ответственного за архив), руководителя структурного подразделения ([п. 2.45](#) Правил).

Дела из архивохранилища выдаются работником архивохранилища работнику читального зала, через которого осуществляются взаимодействие с пользователями. Архивы с небольшим объемом архивного фонда и штатом, включающим 1 - 2-х работников, обычно не имеют читального зала. В таком случае работник архива (лицо, ответственное за архив) выдает документы непосредственно пользователям.

Документы выдаются из архивохранилища:

- во временное пользование работникам структурных подразделений организации, в т.ч. через читальный зал архива;

- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- во временное пользование сторонним организациям;

- для проведения архивных работ с документами работникам архива организации (копирования, реставрации, переплета и др.).

Требования к срокам выдачи документов из архивохранилища закреплены в [п. 2.45](#) Правил.

Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов:

- выдачи дел работникам организации;

- выдачи дел в читальный зал;

- выдачи дел во временное пользование другим организациям.

Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом о выдаче дел во временное пользование ([приложение N 10](#) Правил), который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи заверяются печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшей дела.

Направление на копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Из архивохранилища выдаются только полностью оформленные (см. [раздел 1.2](#). Методических рекомендаций) и внесенные в описи дела.

На место выданного дела подкладывается карта-заместитель дела.

При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя организации или уполномоченного им должностного лица. Верность копий электронных документов, изготовленных на бумажном носителе, свидетельствуется в установленном порядке ([п. 2.47](#). Правил).

В случае выдачи архивных документов во временное пользование по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций вынос из здания архива или здания организации архивных документов оформляется актом и разрешается только по специальным пропускам ([п. 2.23](#). Правил).

Документы из архивохранилища не выдаются в случаях:

- наличия фонда пользования;
- неудовлетворительного физического состояния документов ([п. 2.48](#)., [5.20](#) Правил);
- ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации;
- отсутствия научного описания и технического оформления документов.

Требования к порядку выполнения работ при выдаче документов из архивохранилища закреплены в [п. 2.47](#). Правил.

Графическое изображение процесса 2.2.3.2. "Порядок выдачи дел из архивохранилища" представлено на [схеме 15](#) приложения N 4.

Контрольные вопросы к семинару.

Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов.

Содержание реставрации и консервации

Цели выдачи дел.

Сроки выдачи дел во временное пользование.

Документы, по которым выдаются дела.

Регистрация выданных документов.

Оформление актов и заказов на выдачу дел.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2019. – 188 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560888>

2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст : электронный.

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> . – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?>

[page=book&id=69168](#) . – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

2. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макачук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

3. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

4. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> . – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks – www.iprbookshop.ru.
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека on-line» – <https://biblioclub.ru/>