**ЛЕКЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ»**

Архивы являются хранилищами опыта цивилизации, накопленного на протяжении веков. Они делают этот опыт для всех и, в том числе обеспечивают базу исторических исследований.

Архивные документы являются важнейшим источником достоверной информации практически обо всех возможных аспектах развития общества. К архивным источникам постоянно обращаются как отечественные, так и зарубежные исследователи. Особенностью архивного фонда и одним из основных отличий его от других информационных фондов является то, что его объем постоянно возрастает за [счет](https://pandia.ru/text/category/schet_nou/) новых поступлений, причем с течением времени информационная, историческая и научная ценность архивной информации не снижается, а, напротив, постоянно возрастает. Поэтому увеличивается и интерес исследователей к архивной информации.

Место архивоведения в системе других наук

Практически все существующие организации результатом своей деятельности имеют документ. Он является обязательным элементом обеспечения деятельности государства и создает гарантии системного знания о прошлом.

В системе сохранения исторической памяти наибольшие возможности ее концентрации обеспечивают архивы, которые отражают систему государственной власти и государственного устройства в стране. Архивный документ - это ценный материальный носитель информации. Архивная служба представляет собой неотъемлемый элемент государственности.

Архивоведение - научная дисциплина, изучающая вопросы комплектования архивов, а также хранения и использования архивных документов. Архивоведение по изучаемым вопросам во многом совпадает с документоведением (обе дисциплины занимаются изучением документированной информации (документов). Однако основное отличие архивоведения от документоведения состоит в том, что архивоведение занимается ретроспективной информацией, то есть информацией, не актуальной в настоящий момент времени.

Объектом архивоведения является текст, содержащийся на листе бумаги или другая информация на ином носителе.

Предмет архивоведения - классификация документов, хранение документов, обработка, систематизация документов и создание [базы данных](https://pandia.ru/text/category/bazi_dannih/).

Состав науки архивоведение

Рассмотрим дисциплины, с которыми взаимодействует архивоведение:

1. История;

2. Археология;

3. Делопроизводство;

4. Информатика;

5. Биология;

6. Химия;

7. Геральдика (изучение символов и гербов);

8. Криптография (разновидность того или иного вида приема, известная определенному кругу лиц или одному лицу и предназначенная для фиксации речевой информации с целью сохранения ее в тайне);

9. Текстология (занимается изучением теста, его подлинности, точности, [авторства](https://pandia.ru/text/category/avtorstvo/));

10. Дипломатика (изучает историю происхождения и структуру документов);

11. Палеография (изучает способ написания, форму букв);

12. Сфрагистика изучает печати.

Архивное дело сегодня

Архивное дело - отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

Весь комплекс архивных документов именуется архивным фондом. Архивный фонд Российской Федерации представляет собой совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

Организация документов Архивного фонда страны осуществляется на трех уровнях:

— в пределах АФ РФ в целом;

— в пределах архива;

— в пределах архивного фонда.

Организация документов на первом этапе, т. е. на уровне Архивного фонда РФ, лежит в основе построения сети государственных хранилищ.

**Сеть государственных хранилищ**образуют все федеральные архивы субъектов федерации, музеи, библиотеки, отраслевые фонды. В эту сеть архивисты должны «поймать», по возможности, все документы, представляющие ценность для общества и исторической науки.

**Откуда же берутся архивы?**

Одни возникают на наших глазах вместе с новыми учреждениями, фирмами, [органами управления](https://pandia.ru/text/category/organi_upravleniya/), в деятельности которых неизбежно создаются документы. Другие складывались в течение столетий. Третьи были созданы в связи с появлением новых систем документации и носителей информации.

К 1991 году Государственный архивный фонд СССР насчитывал 356 млн. ед. хр. (дел), хранившихся в 3268 государственных архивах и более в 213 тыс. ведомственных архивах.

С распадом СССР количество государственных архивов РФ сократилось. Согласно Указу Президента РСФСР от 01.01.01 года «О [партийных архивах](https://pandia.ru/text/category/partijnie_arhivi/)», в связи с тем, что КПСС была частью [государственного аппарата](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennij_apparat/) и образовавшиеся в ее деятельности документы подлежат государственному хранению, сеть центральных и местных партийных архивов была присоединена к сети государственных архивов.

Во многих учреждениях нет [штатной единицы](https://pandia.ru/text/category/edinitca_shtatnaya/) архивариуса, и за архив отвечает кто-то из работников делопроизводственной службы. Такому работнику необходимо знать функции ведомственного архива и методику проводимых в архиве работ.

В начале каждого [календарного года](https://pandia.ru/text/category/kalendarnij_god/) законченные делопроизводством дела за предшествующий год должны передаваться в архив учреждения (ведомственный архив). Кроме архивов – структурных подразделений учреждений, существуют и самостоятельные архивы.

**Архив** – организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение документов в целях использования ретроспективной документной информации.

**Архивное дело** – отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

Научная дисциплина, изучающая и разрабатывающая теоретические, методические и организационные вопросы архивного дела и его историю, называется **архивоведением.**

Совокупность ценных архивных документов, являющихся [собственностью государства](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennaya_sobstvennostmz/), составляет **Архивный фонд**РК.

Состав документов, входящих в АФ, весьма многообразен как по назначению (нормативная и [организационно-распорядительная документация](https://pandia.ru/text/category/organizatcionnaya_dokumentatciya/), плановая и учетно-отчетная, проектная и научная, культурно-просветительная и пр.), так и по физическим особенностям (документы на бумажной основе, на кальке, на стекле, на пленке, на магнитной ленте, на бересте и на лоскутках материи).

Архивный фонд (АФ) охватывает документы всех отраслей деятельности общества.

Базой комплектования Архивного фонда являются учреждения, организации, предприятия страны, в том числе и негосударственные структуры (по договоренности). Документы всех учреждений и организаций используются для практических целей, а часть документов еще в стенах учреждения используется в научных и народнохозяйственных целях. В дальнейшем ценная часть документов учреждения передается в государственный архив, поэтому важно, чтобы между ведомственными и государственными архивами поддерживалась тесная связь и были созданы условия для преемственности в работе. У них общие основные задачи: хранение документов и использование содержащейся в них ретроспективной информации в научных и практических целях. Преемственность состоит прежде всего в том, чтобы в государственный архив переходила только ценная документация. А для этого необходимо высокое качество экспертизы ценности документов на самом раннем этапе – на уровне делопроизводства.

Большую роль в четкой и качественной обработке документов, подлежащих передаче в Архивный фонд (государственный архив), играет Единая государственная система делопроизводства.

**Этический кодекс архивиста.**В любом цивилизованном обществе «венцом», логическим продолжением нормативно-правовой системы является соответствующая этика поведения профессионала, например архивиста, что может быть закреплено этическим или моральным кодексом, кодексом чести или иным подобного рода документом. В сентябре 1996 г. в Пекине на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов был принят Международный этический кодекс архивистов, который установил высокие стандарты, очертил этические рамки поведения для всех тех, кто занят в архивной сфере. Основными принципами международного этического кодекса архивистов являются:

- защита целостности архивных материалов и гарантия их сохранности;

- осуществление ЭЦ, отбор архивных документов и работа с ними при рассмотрении их в историческом, правовом и административном пространстве;

- защита подлинности документов, обеспечение их сохранности во время архивной обработки, хранения и использования;

- обеспечение доступности архивных материалов при сохранении государственной, коммерческой, профессиональной тайны и тайны частной жизни, которая может быть в архивных документах;

- действие в рамках соответствующего законодательства, избегая использования своего положения для нечестного удовлетворения своих или чужих интересов;

- обеспечение сохранности и использования мирового документального наследия в сотрудничестве с представителями других профессий.

Эти этические нормы, содержащиеся в Международном этическом кодексе архивистов, признаны и в нашей стране. Все, кто работает с архивными документами, должны помнить о профессиональной ответственности и согласовывать свои профессиональные действия с этическими нормами кодекса.

***Тема 1.5. Организация архивного дела в ХХ в.***

В течение гг. были заложены политические и организационные основы организации архивного дела в нашей стране.

[1 июня](https://pandia.ru/text/category/1_iyunya/) 1918 г. Совет народных комиссаров принял Декрет о реорганизации и централизации архивного дела. В нашей стране впервые публично были узаконены не только принципы и технологии организации архивного дела, но и фактически подтверждена необходимость существования центрального [органа управления](https://pandia.ru/text/category/organi_upravleniya/) архивным строительством. До 1991 года, да и сейчас он является основополагающим документом в организации архивного дела.

В первых пунктах декрета определяется сущность коренной перестройки в управлении этой отраслью:

- Все архивы правительственных учреждений ликвидируются, как ведомственные учреждения и хранящиеся в них дела и документы отныне образуют единый Государственный архивный фонд(ЕГАФ).

- Заведывание государственным Архивным фондом возлагается на Главное управление архивным делом. И далее коротко (всего в декрете 12 пунктов) излагаются задачи, стоящие перед вновь созданным органом, его права.

[22 апреля](https://pandia.ru/text/category/22_aprelya/) 1919 г. принят Декрет о хранении и уничтожении архивных дел, который решил ряд назревших вопросов, в первую очередь в области экспертизы ценности документов:

- установлен срок хранения документов в учреждениях.

- учреждениям запрещалось уничтожать какие-либо документы без [санкции](https://pandia.ru/text/category/sanktcii/) Главархива.

- создана система государственных экспертных органов: разборочно - проверочные комиссии Главархива.

30.01.1919 был издан декрет СНК РСФСР о губернских архивных фондах, которым предусматривалось создание губернских архивов, разделение документов на до 1917 года и после.

[29 июня](https://pandia.ru/text/category/29_iyunya/) 1919 года был подписан Декрет «Об отмене права [частной собственности](https://pandia.ru/text/category/chastnaya_sobstvennostmz/) на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившихся в музеях и библиотеках. Этим Декретом фактически вся эта категория документов признавалась общенародным достоянием и необходимость включения их в ЕГАФ. Декрет положил начало государственному вмешательству в дело охраны и использования частных архивов по истории [литературы](https://pandia.ru/text/category/god_literaturi/) и искусства.

[31 марта](https://pandia.ru/text/category/31_marta/) 1919 года был подписан Декрет «О хранении и уничтожении архивных дел». В нем говорилось, что «все оконченные дела советских учреждений, профессиональных и кооперативных союзов сохраняются в них не более 5 лет»

В сентябре 1920 г. декретом об организации Истпарта - комиссии для собирания и изучения материалов по истории Октябрьской революции и истории РКП(б) - было положено начало собиранию и изучению документов по истории партии. Все учреждения, имеющие документы по Октябрьской революции были обязаны передавать их в распоряжение Истпарта. В 1920 году был открыт Архив Октябрьской революции - до 1925 года в нем было собрано около 200 фондов. На местах существовали бюро Истпарта, которые сотрудничали с губернскими архивами. Создание Государственного архива РСФСР. Решение о создание Госархива РСФСР было принято на заседании [коллегии](https://pandia.ru/text/category/koll/) Главархива [17 сентября](https://pandia.ru/text/category/17_sentyabrya/) 1920 года. Он создавался для хранения важнейших исторических материалов. В Госархиве РСФСР было образовано четыре отделения:

- древлехранилище, содержащее материалы по внешней и внутренней политике России до 18 века;

- хранилище государственных документов новой русской истории(XIX в. - март 1917 г.);

- хранилище документов истории революции и общественного движения (до марта 1917 года);

- архив Октябрьской революции, содержащий документы после марта 1917 года.

Создание Госархива РСФСР имело большое значение для дальнейшего архивного строительства. Отделения Госархива явились основой организации крупнейших, центральных [государственных архивов](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennij_arhiv/).

Реклама

[20 декабря](https://pandia.ru/text/category/20_dekabrya/) 1921 года Президиум ВЦИК утвердил Положение о Центральном архиве РСФСР. Главное управление архивным делом передавалось из наркомата просвещения в ведение ВЦИК, Главархив переименовывался в Центральный архив РСФСР. Все архивные учреждения объединялись в Центрархив РСФСР, им заведовало Управление Центрархива. На Центрархив возлагалось общее руководство постановкой архивной части текущего делопроизводства в правительственных учреждениях РСФСР. Создавалась новая структура Архивного управления. Оно состояло из общего и научно-методического отделов.

Реорганизация Главархива в Центрархив вызвала необходимость преобразования местных архивных органов. [20 ноября](https://pandia.ru/text/category/20_noyabrya/) 1922 года ВЦИК утвердил новое временное «Положение о местных архивных органах». Они получили название архивных бюро.

[21 апреля](https://pandia.ru/text/category/21_aprelya/) 1924 года ВЦИК и СНК РСФСР принял постановление, распространившее право Центрархива на включение в ЕГАФ архивных фондов и предприятий, преобразованных и переименованных после Октябрьской революции. Однако [13 марта](https://pandia.ru/text/category/13_marta/) 1926 года пришлось дополнительно в новом постановлении указать на обязанности всех государственных и общественных учреждений и предприятий сдавать в архивы имеющиеся у них материалы.

Первый съезд архивных работников РСФСР состоялся в марте 1925 года. Он подвел итоги работы и наметил главные задачи для нового этапа архивного строительства. Съезд явился первым в мире собранием архивных работников. На съезде присутствовало 136 делегатов.

Вторая конференция архивных работников РСФСР состоялась 11-15 января 1927 года. Конференция приняла решение о подчинении работы архивов нуждам государственного и хозяйственного строительства. Это постановление определило главное направление деятельности архивов на ряд лет - тематическое выявление материалов для нужд хозяйственного строительства, выявление сведений по отраслям народного хозяйства, науки, культуры.

В 1929 постановление ВЦИК и СНК РСФСР было утверждено «Положение об архивном управлении РСФСР». Положение определяло состав Государственного архивного фонда (ГАФ) РСФСР, отношение архивных органов к архивам учреждений, организаций, предприятий, систему центральных и местных государственных архивов, формы и методы проведения экспертизы документальных источников, их практического и научного использования. Положение предусматривало создание Центрального архивного управления (ЦАУ) при ВЦИК. На ЦАУ возлагалось заведывание ГАФ и руководство архивным делом в республике.

Второй съезд архивных работников состоялся 25 мая-1июня 1929 года. На съезде присутствовало свыше 200 делегатов. На съезде были подведены итоги работы архивных учреждений, заслушали доклады о работе архивных управлений союзных республик, о проекте пятилетнего перспективного плана работы архивных учреждений. Доклады представителей научных учреждений позволили наметить новые формы сотрудничества с архивами.

Таким образом, В первые дни Февральской революции 1917 были случаи массового уничтожения архивов (сгорело Охранное отделение Департамента полиции), хищений документов органов политического сыска царизма и других правительственных учреждений в том числе царскими чиновниками, которых Временное правительство оставило в архивах. В ноябре 1917 они вывезли из Петрограда часть важнейших материалов из некоторых архивов в другие города России; многие из этих документов были утеряны.

Декретом Совета народных комиссаров РФ от 1 июня 1918 было реорганизовано архивное дело Советской России. Образован единый Государственный архивный фонд (ГАФ), переданный в Главное архивное управление (ГАУ), которое до 1936 входило в Наркомат просвещения. Но затем было передано в ведение Министерства внутренних дел СССР (МВД СССР). До середины 1950-х доступ ко многим хранилищам строго регламентировался особыми нормами.

**Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды.**[3 сентября](https://pandia.ru/text/category/3_sentyabrya/) 1930 г. в Москве по инициативе Покровского для подготовки архивистов был создан Институт [архивоведения](https://pandia.ru/text/category/arhivovedenie/) при ЦАУ СССР. Срок обучения составлял два года. Места для поступающих распределялись по всей сети архивных учреждений.

К концу 1920 - началу 1930-х годов в СССР окончательно сформировался тоталитарный режим. Это сказалось и на деятельности архивов. Постановлением Коллегии Наркомата РКИ «О порядке изъятия из учреждений и предприятий архивной и иной бумажной макулатуры для нужд [бумажной промышленности](https://pandia.ru/text/category/tcellyulozno_bumazhnaya_promishlennostmz/)» было положено начало макулатурным кампаниям, рассчитанным на чистку архивов идеологически чуждых документов.

В 1932 г. архивы получили статус научно-исследовательских учреждений.

В 1933 г. была ликвидирована коллегия ЦАУ СССР - в архивном деле вводилось [единоначалие](https://pandia.ru/text/category/edinonachalie/).

В июне 1934 г. при ЦАУ СССР была создана Центральная экспертная комиссия (ЦЭПК ГАУ НКВД СССР). Ее главными задачами были: проведение экспертизы документов и определение их сроков хранения и уничтожения; контроль за работой всех экспертных комиссий архивов.

В гг. вводятся новые правила, ужесточающие [контроль государства](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennij_kontrolmz/) над архивным делом в СССР.

Начавшаяся в 1941 г. Великая Отечественная война нарушила мирное развитие архивного дела в СССР. Возникли новые задачи - эвакуации архивов из зоны военных действий и собирания военных текущих документов в действующие архивы. По мере развития военных событий происходила перестройка и стабилизация архивного дела в условиях военного времени.25.11.1941 г. в Центральном Архиве Красной Армии создан отдел фондов ВОВ. В декабре 1941 г. создана Комиссия Академии наук по изучению истории ВОВ. 1-3 июня 1943 года состоялась Всесоюзная конференция историков-архивистов, которая уделила большое внимание вопросам использования документов, приведения в порядок эвакуированных архивов, оказанию помощи хозяйственным учреждениям и предприятия по восстановлению хозяйства в районах, освобожденных от немецкой оккупации.

Таким образом, в совершенствовании архивного дела в России большую роль сыграл открытый в Москве в 1932 г. Московский государственный историко-архивный институт (ныне - Российский государственный [гуманитарный университет](https://pandia.ru/text/category/gumanitarnij_universitet/)), готовящий кадры квалифицированных архивистов. С 1950-х на [исторических факультетах](https://pandia.ru/text/category/fakulmztet_istorii/) многих университетов стали вводиться курсы по архивоведению и специальным историческим дисциплинам.

**Архивное дело в послевоенный период.**В 1946 году в связи с преобразованием народных комиссариатов в министерства ГАУ НКВД СССР стало называться ГАУ Министерства внутренних дел СССР. В течение нескольких послевоенных лет государственные архивы занимались проверкой наличия и состояния документов, их учетом, систематизацией.

Постановление Совета Министров СССР от [7 февраля](https://pandia.ru/text/category/7_fevralya/) 1956 года «О мерах по упорядочению и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» содействовало значительному расширению круга документальных источников для изучения истории. Государственные архивы должны были пересмотреть состав фондов, находящихся на особом хранении и недоступных для использования, приступит к изданию справочников и путеводителей по архивам, принять меры к расширению работы исследователей в читальных залах архивов, развернуть деятельность по опубликованию исторических документов.

Перемены в положении архивов и архивистов, в изменении отношения к ним со стороны общества и государства были связаны с хрущевской оттепелью и последующим откатом в брежневское двадцатилетие. Некоторое ослабление идеологического контроля, открытие доступа ко многим фондам, публикация материалов о сталинских репрессиях способствовали росту интереса к архивам, поднимали престиж и архивистов и историков в глазах общественности.

[13 августа](https://pandia.ru/text/category/13_avgusta/) 1958 г. Совет Министров СССР утвердил «Положение о государственном архивном фонде СССР». По «Положению…» ГАФ СССР представляет собой совокупность принадлежащих государству документальных материалов, имеющих научное, политическое и практическое значение.

В начале 1960 года архивная служба из подчинения МВД перешла в ведение Совмина СССР.

[28 июля](https://pandia.ru/text/category/28_iyulya/) 1961 года Совет Министров СССР принял постановление «Об [утверждении положения](https://pandia.ru/text/category/utverzhdeniya_polozhenij/) о Главном архивном управлении при Совете министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР» В числе основных задач главархива было названо обеспечение сохранности документов ГАФ СССР; научное и организационно-методическое руководство государственными и ведомственными архивами.

Создавалась следующая сеть центральных государственных архивов СССР:

- Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов [государственного управления](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennoe_upravlenie/) СССР;

- Центральный государственный архив(ЦГА) народного хозяйства СССР;

- ЦГА Советской армии;

- ЦГА Военно-морского флота СССР;

- ЦГА литературы и искусства СССР;

- ЦГА древних актов;

- ЦГА кинофотофонодокументов;

- Центральный [государственный исторический архив](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennij_istoricheskij_arhiv/) СССР;

- Центральный государственный военно-исторический архив СССР.

В 1966 году создан Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

[4 апреля](https://pandia.ru/text/category/4_aprelya/) 1980 года Совет министров СССР принял постановление «Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете министров СССР».

Государственная архивная служба к этому периоду имела сложившуюся устойчивую структуру и состояла из [органов управления](https://pandia.ru/text/category/organi_upravleniya/) архивным делом, государственных архивов и научных учреждений.

***Тема 1.6. Архивное дело конца ХХ - начала ХХI* *в.***

Современная система архивов России представлена четырьмя типами: государственные архивы, ведомственные архивы, негосударственные архивы, муниципальные архивы. Каждый из этих типов архивов в свою очередь представлен неким множеством, составляющие которого формально и неформально имеют не только общие черты, но и существенные различия.

Государственные архивы представлены двумя видами: архивы федерального уровня и архивы субъектов Российской Федерации. Федеральные государственные архивы включают исторические, т. е. некомплектующиеся архивы и комплектующиеся специализированные архивы. Государственные архивы субъектов Федерации в целом также представлены аналогичными подвидами архивов.

Ведомственные архивы оформились в три вида: текущие архивы собственно ведомств, текущие архивы учреждений, организаций, предприятий, входящих в состав ведомственных систем, и специализированные отраслевые ведомственные фонды с централизованной организацией хранения исторических и оперативных документальных комплексов.

Негосударственные архивы включают не менее шести видов: архивы приватизированных предприятий, архивы банков и других коммерческих структур, архивы партий, профсоюзов и общественных движений, архивы официально зарегистрированных частных фондов, архивы творческих объединений, архивы религиозных конфессий.

Муниципальные (районные и городские) архивы представлены архивами [органов местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) и кооперированными архивами, в основном концентрирующими документы местных учреждений, организаций, предприятий по личному составу.

В начале XXI столетия архивоведение стало самостоятельной, касающейся всех и каждого сферой практической и [научной деятельности](https://pandia.ru/text/category/nauchno_issledovatelmzskaya_deyatelmznostmz/), занимающей важнейшее место в системе научных дисциплин и в общественной жизни. Современное архивоведение занимается не только изучением ретроспективной информацией, но и проникает в суть процессов, происходящих с документами в современной [системе управления](https://pandia.ru/text/category/sistema_upravleniya/).

Одной из актуальных проблем отечественного архивоведения является разработка вопросов архивного законодательства. Архивное дело, как и любая другая сфера жизни общества, имеет свою правовую форму - общественные отношения, которые регулируются архивным законодательством. Главной задачей архивного законодательства является создание законодательной базы, которая позволила бы, решая проблему правового регулирования отношений граждан, общества и государства в сфере архивного дела, обеспечить сохранение, качественное пополнение, государственный учет и всестороннее использование Архивного фонда Российской Федерации, как важнейшей части ее национального и культурного достояния.

ГОСТ 6.30-2003 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" дает такое определение видам архивов:

**государственный архив**– архив, непосредственно подчиненный какому-либо органу управления архивным делом или местной администрации;

**ведомственный архив**– архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей в [систему государственной архивной службы](https://pandia.ru/text/category/sistema_gosudarstvennoj_arhivnoj_sluzhbi/) либо являющейся структурным подразделением организации.

Главными функциями являются комплектование АФ и сохранность его документов. Для их выполнения осуществляется широкий комплекс работ:

-  экспертиза ценности документов, обеспечивающая поступление на государственное хранение наиболее ценных документов из ведомственных архивов;

-разработка перечней документов со сроками их хранения;

-  мероприятия, обеспечивающие пополнение АФ РФ документальными памятниками истории и культуры, находящимися в собственности общественных организаций и граждан;

-  организация строительств новых хранилищ, оборудования их, внедрение [новых технологий](https://pandia.ru/text/category/novie_tehnologii/);

-  разработка правил и других нормативных документов, регламентирующих деятельность государственных и ведомственных архивов. Основными разработчиками теоретических и методических вопросов являются ВНИИДАД и НИЦКД.

-  комплексный контроль;

-  организует использование документов государственных и ведомственных архивов. Право доступа к документам предоставлено всем организациям, гражданам России и других государств. Установлен срок ограниченного доступа к документам, содержащим [государственную тайну](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennaya_tajna/), - 30 лет; к документам, содержащим сведения о личной жизни граждан, - 75 лет со времени создания документа (ранее доступ может быть разрешен только самим гражданином или его наследниками).

-  устанавливает порядок использования документов. Гражданам России и других государств разрешается снимать копии с документов или делать заказы на их изготовление. Ответственность за правильное использование и сохранность документов несут пользователи (учреждения, организации, частные лица).

-  руководит работой по повышению квалификации специалистов ФАА.

Законодательством закреплено дальнейшее развитие сотрудничества Росархива с зарубежными странами. Новым является вопрос о вывозе документов АФ рф за пределы страны. Вывоз документов государственной части АФ и уникальных и особо ценных документов негосударственной части запрещается. Однако Росархив вправе разрешить временное пребывание (до тех месяцев) таких документов за пределами России. В иных случаях вывоз допускается только с разрешения центральных органов власти РФ. Вывоз и ввоз, купля-продажа, дарение собственником копий архивных документов (за исключением закрытых документов) и копий на правах подлинника не ограничивается.

Архивные учреждения поддерживают широкие связи с зарубежными архивистами, что способствует получению новых источников информации по истории нашей Родины и обмену опытом работы.

Появилась еще одна форма международных связей – заключение договоров о сотрудничестве и взаимодействии со странами СНГ. Такие договоры заключены между архивистами России и Украины, Белоруссии, Литвы, Эстонии, Туркменистана и др.

Создана Ассоциация обществ архивистов независимых государств, куда вошло и Российское общество историков-архивистов, с которым тесно сотрудничает Росархив.

***Тема 2.2. Современный состав Архивного фонда РФ и его классификация***

Что понимают под Архивным фондом Российской Федерации? Для того, чтобы ответить на этот вопрос, нам нужно остановиться на понятиях "архивный документ", "архивный фонд" и "архив".

Вспомним, что под**документом** подразумевают результат закрепления информации о предметах объективной действительности и о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии или другим способом на любых носителях. Таким образом,**архивный документ,** это ценный материальный носитель информации. Весь вопрос в том, для кого он представляет ценность. Если для общества в целом как памятник истории, культуры, научной мысли - он хранится в**историческом архиве.** Если же только для человека - не важно, закрепляет ли он его право на садовый участок или это просто дорогая сердцу записка - он хранится в**личном, семейном архиве.**

**Архивный документ** - это документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества,**а равно имеющий ценность для собственника, в том числе как объект**[**движимого имущества**](https://pandia.ru/text/category/dvizhimostmz/)**".**

Комплекс архивных документов образует архив. Под**архивом** понимается совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей. Таким образом, **у термина "архив" сразу три значения.**

**Архив-учреждение -** это, как правило, архив государственный. Государственный архив - это архив, созданный Правительством РФ, органом государственной власти субъекта РФ для постоянного (вечного) хранения архивных документов. Государственные архивы - учреждения, которые осуществляют собирание, хранение и организацию архивных документов с целью их всестороннего использования. Государственные архивы хранят постоянно (т. е. вечно) наиболее ценные архивные документы. Главная задача государственных архивов - служение исторической науке. Поэтому **государственные архивы иногда называют историческими.**

Под**архивом-структурным подразделением,** как правило, понимают ведомственный архив. Ведомственные архивы - учреждения или структурные подразделения учреждений или ведомств, хранящие документы этих ведомств и организующие их использование. Наиболее ценная часть документов архива по истечении срока хранения в ведомстве должна передаваться на постоянное хранение в государственный архив.

Архив как совокупность документов - это **личный архив** (то есть родовой, семейный или архив лица, частная коллекция и собрание документов - словом, все, что хранится гражданами, а не государственными или негосударственными структурами). С другой стороны, архивом можно назвать и комплекс документов фирмы, банка, общественной организации или движения, который отложился в этой организации, даже если в ней не создано специальное структурное подразделение для хранения документов.

Таким образом, архив - это не только многоэтажные хранилища с десятками сотрудников и километры стеллажей, но и можно назвать личным архивом скромную кучку дел в вашем письменном столе.

**Все архивные документы страны** - попытайтесь представить себе на мгновение этот бумажный океан - образуют**Архивный фонд Российской Федерации.**

Архивный фонд РФ представляет собой совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ.

В состав Архивного фонда РФ входят находящиеся на территории РФ архивные фонды и архивные документы. Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ производится на основании экспертизы их ценности.

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) Архивный фонд Российской Федерации состоит из архивных документов, относящихся к государственной собственности (ст.7), [муниципальной собственности](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznaya_sobstvennostmz/) (ст.8), частной собственности (ст. 9).

При этом [государственная собственность](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennaya_sobstvennostmz/) складывается из архивных документов, относящихся к федеральной собственности, и к собственности субъектов Российской Федерации. К муниципальной собственности относятся архивные документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций. К частной собственности относятся архивные документы организаций, действующих на территории РФ и не являющихся государственными и муниципальными, а также документы, созданные гражданами или законно приобретенные ими.

Сложная и ответственная работа по распределению документов между архивами и упорядочению документальных комплексов внутри каждого архива называется **организацией документов** Архивного фонда РФ.

Организация документов на уровне архивного фонда РФ лежит в основе построения сети государственных хранилищ.

**Сеть государственных хранилищ** образуют все федеральные архивы субъектов федерации, музеи, библиотеки, отраслевые фонды. Одни архивы складывались в течение столетий, другие был и созданы в связи с появлением новых систем документации и носителей информации, третьи возникают на наших глазах вместе с новыми фирмами, новыми учреждениями.

Современными **признаками организации документов Архивного фонда РФ являются:**

1.  Организация архивных фондов и архивных документов **по формам собственности:**

• архивные фонды и архивные документы государственной части Архивного фонда РФ**;**

• архивные фонды и архивные документы, отнесенные к федеральной собственности и находящиеся в исключительном ведении РФ;

• архивные фонды и архивные документы, находящиеся в [ведении муниципальных](https://pandia.ru/text/category/vedenskij_munitcipalmznij_rajon/) органов;

• архивные фонды и архивные документы негосударственной части Архивного фонда РФ.

2.  Организация архивных фондов и архивных документов **по видам носителей,** **способам и технике закрепления информации:**

• архивные письменные и графические документы на бумажных носителях;

• кинофотодокументы, [видеофонограммы](https://pandia.ru/text/category/videofon/), машинописные (электронные) документы.

3. Организация архивных фондов и архивных документов **по срокам хранения:**

·  архивные фонды и архивные документы, находящиеся на постоянном хранении в архивах;

·  архивные фонды и архивные документы, находящиеся на временном хранении в течение [установленных сроков](https://pandia.ru/text/category/ustanovlennie_sroki/) в ведомственных архивах;

·  архивные фонды и архивные документы, находящиеся на временном и депозитарном хранении в ведомственных архивах и отраслевых депозитарных фондах;

• архивные фонды и архивные документы негосударственной части Архивного фонда РФ, находящиеся на временном и депозитарном хранении в государственных архивах.

Первый признак лежит в основе разделения документов Архивного фонда РФ на государственную и негосударственную часть.

Для определения научной системы хранения документов проводится их классификация.

**Классификация документов** – группировка их по классам на основе общности признаков, присущих всем документам, объединенным в каждый из классов и отличающих каждый класс от другого. Для [выполнения работы](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) по классификации документов необходимо установить классификационные единицы, т. е. отдельные документы или их группы, которые при классификации объединяются по общим признакам или разделяются в силу различия признаков.

Основной классификационной единицей документов в пределах Архивного фонда РФ является архивный фонд.

**Архивный фонд**- учетная и классификационная единица АФ РФ, представляющая собой часть документального фонда, принятого на государственное хранение, либо сформированная в архиве совокупность документов, исторически или логически связанных между собой. Это понятие включает несколько видов обособленных комплексов документов, хранящихся в государственных архивах и имеющих свои особенности.

**Архивный фонд организации**– это фонд, состоящий их принятых на государственное хранение документов одной организации, учреждения, предприятия.

**Архивный фонд личного происхождения**- фонд, представляющий собой принятую на государственное хранение часть документального фонда, а в ряде случаев документальный фонд лица, семьи или рода.

**Объединенный архивный фонд**– фонд, образованный из документов двух или более фондообразователей.

**Архивная коллекция** – фонд, представляющий собой совокупность отдельных документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

В основе первых двух комплексов лежит признак происхождения (эти фонды сложились в процессе деятельности организации или лица), а основой третьего и четвертого комплексов является признак логической связи, т. е. они собраны искусственно. Объединенный архивный фонд создается в государственном или ведомственном архивах, исходя из требований целесообразности, для облегчения пользования документами и упрощения учета, так как при этом уменьшается количество фондов, преимущественно мелких. Например, в объединенном ведомственном архиве могут быть созданы объединенные фонды школ или дошкольных учреждений одного района, поликлиник города.

Объединение документов следует проводить после их тщательного изучения и на основе нескольких объединяющих признаков. В первую очередь применяются признаки общности функций, административно-территориальной принадлежности (одного района, города и т. д.), принадлежности к одной отрасли народного хозяйства.

Архивные коллекции могут быть собраны каким-либо лицом и поступить в таком виде в архив (коллекция древних рукописей, нотных рукописей и т. д.), а могут быть созданы в архиве по тому же признаку из разрозненных документов или из дел разных учреждений. Каждый из этих комплексов учитывается как фонд и на этом основании является классификационной единицей.

В учреждениях мы имеем дело с **документальным фондом** – совокупностью документов, образовавшихся в деятельности организации. Документальный фонд непрерывно изменяется количественно и качественно, меняется местонахождение его частей. В деятельности учреждения ежедневно появляются новые документы (создаются в учреждении и приходят извне), следовательно, документальный фонд растет. Ежегодно документы постоянного срока хранения и временного свыше десяти лет (а в ряде учреждений – свыше пяти лет) после соответствующего оформления передаются в архив учреждения. Объем документального фонда при этом не изменяется. Ежегодно документы, сроки хранения которых истекли, выделяются для уничтожения. Документы вывозятся из учреждения и уничтожаются, документальный фонд уменьшается. Далее – ежегодно (или в установленные сроки) из архива учреждения передаются дела по утвержденной ранее описи в государственный архив и присоединяются к уже имеющемуся в нем архивному фонду этого учреждения. Документальный фонд при этом количественно не изменяется, только часть его переходит из архива учреждения в государственный архив.

Таким образом, архивный фонд учреждения (организации) является наиболее ценной частью его документального фонда, содержащей документы (имеющие научное, экономическое, культурное, политическое или иное значение) и поступившей на хранение в государственный архив. архивный фонд тоже меняется в объеме за [счет](https://pandia.ru/text/category/schet_nou/) поступлений из учреждения, пока оно функционирует. после ликвидации учреждения и приема последней части ценных документов архивный фонд перестает расти (но объем его может меняться в результате проведения экспертизы ценности или переработки).

**Фондообразователь** – организация или лицо, в деятельности которых образуется документальный фонд.

Классификационной единицей в пределах фонда является **единица хранения**(в делопроизводстве и архиве часть употребляется термин "дело"). Единица хранения – наименьшая [единица счета](https://pandia.ru/text/category/edinitca_scheta/) количества документов, представляющая собой совокупность документов либо отдельный физически обособленный документ, имеющий самостоятельное значение.

**Дело**– совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку. Данное понятие относится к текстовым документам, создаваемым в сфере управления. В процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий создаются не только дела, но и графические документы, фото - и фонодокументы, кино - и микрофильмы, альбомы, различного рода картотеки и т. п. Для них употребляется термин "единица хранения".

Научная классификация документов АФ РФ имеет большое значение для организации хранения, учета и использования документов. **В настоящее время** **классификация документов АФ России осуществляется: в пределах АФ РФ в целом, в** **пределах**[**государственного архива**](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennij_arhiv/)**; в пределах архивного фонда.** Установлены признаки классификации документов государственного архивного фонда. Это принадлежность документов: к историческим эпохам; к комплексам, имеющим общесоюзное, республиканское и местное значение; к определенным административно-территориальным единицам (краям, областям, районам); к определенным отраслям государственной и общественной деятельности; к составу документации данного фондообразователя; а также способ и техника закрепления информации.

Важным классификационным признаком документов в пределах АФ является их принадлежность к общероссийским, республиканским и местным комплексам. Наиболее сложно осуществимым в практике является классификационный признак – принадлежность документов к определенным административно-территориальным единицам. В связи с довольно частыми административно-территориальными изменениями в годы советской власти место хранения некоторых фондов меняется, фонд попадает из одного госархива в другой

Значение документов фонда определяется Росархивом. В зависимости от этого определяется их место хранения.

Отраслевой признак применяется при определении профиля некоторых общесоюзных и республиканских архивов. По признаку способа и техники воспроизведения документов был организован ряд специализированных архивов: Центральный государственный архив кинофотодокументов.

Таким образом, классификационные признаки легли в основу построения сети государственных архивов. Следует отметить, что главным, не изменяющимся ни при каких обстоятельствах признаком классификации является фондовая принадлежность документов. Остальные же признаки могут применяться в сочетании.

Классификация каждого документа начинается с момента его создания в процессе делопроизводства (на нем проставляется классификационный индекс). Если документ поступает в другое учреждение, он получает новый классификационный индекс, подшивается в соответствующее дело и в совокупности с другими документами составляет единицу хранения. В процессе подготовки материалов к хранению единица хранения классифицируется по определенным признакам (хронологическому, структурному или отраслевому), и эта классификация закрепляется шифром единицы хранения при внесении ее в опись. Совокупность единиц хранения, включенных в опись, составляет часть документального фонда, которая в соответствии с основными признаками классификации подлежит передаче в определенный государственный архив.

В соответствии с классификацией документов создана и закреплена Правительством России сеть государственных архивов и центров хранения документации (космическая документация).

***Тема 2.3. Сеть и функции государственных архивов***

Современная система архивов России представлена четырьмя типами: государственные архивы, [ведомственные](https://pandia.ru/text/category/vedomstvo/) архивы, негосударственные архивы, муниципальные архивы. Каждый из этих типов архивов в свою очередь представлен неким множеством, составляющие которого формально и неформально имеют не только общие черты, но и существенные различия.

Государственные архивы представлены двумя видами: архивы федерального уровня и архивы субъектов Российской Федерации. Федеральные государственные архивы включают исторические, т. е. некомплектующиеся архивы и комплектующиеся специализированные архивы. Государственные архивы субъектов Федерации в целом также представлены аналогичными подвидами архивов.

Государственные архивы - это специализированные государственные учреждения, основное звено системы учреждений архивной службы России. Все государственные архивы делятся на две группы: первая – архивы, осуществляющие постоянное хранение документов, вторая – архивы, осуществляющие временное хранение документов (с переменным составом документов). Госархивы первой и второй групп находятся в подчинении Росархива и соответствующих [органов управления](https://pandia.ru/text/category/organi_upravleniya/) архивным делом.

Государственными архивами с постоянным составом документов являются:

Государственные архивы с постоянным составом документов представляют собой научно-исследовательские учреждения.

Государственные архивы с переменным составом документов – это районные архивы и та часть городских архивов, которым не предоставлено право постоянного хранения материалов. Они временно хранят материалы постоянного срока хранения, поступающие из учреждений районного и городского масштаба до момента передачи их в госархив с постоянным составом документов и находятся в административно-финансовом подчинении у местной администрации.

Функции государственных архивов:

1.  Комплектование документами в соответствии с профилем архива (состав фондов и других документов, подлежащих хранению в нем).

2.  Учет документов, хранящихся в архиве, периодическое проведение проверки наличия и состояния документов, учет документов, находящихся в учреждениях – источниках комплектования.

3.  Обеспечение сохранности документов: создание оптимальных условий хранения, дезинфекция и [дезинсекция](https://pandia.ru/text/category/dezinsektciya/) пораженных вредителями дел, реставрация поврежденных и ветхих документов, переплет, порядок выдачи дел из хранилища, размещение и топографирование документов.

4.  Экспертиза ценности документов, проводимая для очистки фондов и в процессе переработки фонда или описей.

5.  Создание страхового фонда наиболее ценных документов для обеспечения сохранности оригиналов.

Для выполнения этих функций необходимо проведение следующих работ:

1.  Создание и совершенствование научно-справочного аппарата, облегчающего поиск требуемой информации, переработки и совершенствование некачественных описей, создание различных каталогов и указателей, путеводителей или справочников по фондам.

2.  Организация читальных залов для изучения документов исследователями, обеспечение залов справочниками, созданными в архиве.

3.  Публикация документов архива, подготовка передач по радио и телевидению.

4.  Выполнение запросов по различным темам, выдача копий и выписок из документов по запросам граждан.

Государственные архивы ведут [научную работу](https://pandia.ru/text/category/nauchnie_raboti/) по нескольким направлениям, одно из которых - научные исследования в области документоведения, [архивоведения](https://pandia.ru/text/category/arhivovedenie/) и археографии, подготавливают к изданию сборники документов, архивные справочники

Реклама

Государственные архивы ведут большую методическую работу, направленную на повышение уровня проводимых в архиве работ и на оказание помощи учреждениям (составление методических пособий, консультации, проведение совещаний по обмену опытом, оказание практической помощи на рабочем месте, стажировка в госархиве).

Основная функция государственных архивов с переменным составом документов, составляющих большую часть районных и городских архивов, - временное хранение документов, поступающих из учреждений районного звена и сельских учреждений и организаций. Государственные архивы с переменным составом документов принимают на хранение только материалы постоянного хранения, поступающие через 5 лет после окончания делопроизводством

Формируя, храня и организуя использование архивных документов, государственные архивы тем самым участвуют в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации. Они представляют собой особую [информационную систему](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_sistemi/), выступают в качестве субъектов информационных процессов. При этом архивные документы и [информационные технологии](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/) государственных архивов являются объектом отношений физических и [юридических лиц](https://pandia.ru/text/category/yuridicheskoe_litco/), государства, объектом [права собственности](https://pandia.ru/text/category/pravo_sobstvennosti/), авторского и других прав, и защищаются законом.

***Тема 2.4. Ведомственные архивы и их функции***

Понятие «ведомственный архив» довольно широкое. Это и центральный архив министерства, и архив подведомственной организации, и специально выделенная комната, шкаф, стеллаж для хранения документов постоянного и долговременного сроков хранения. Ведомственный архив - это часть государственного Архивного фонда РФ, однако не входящая в [систему государственной архивной службы](https://pandia.ru/text/category/sistema_gosudarstvennoj_arhivnoj_sluzhbi/). В зависимости от состава документов, которыми комплектуется ведомственный архив, и государственных обязанностей организаций по осуществлению ведомственного хранения могут создаваться ведомственные архивы следующих видов:**· архив организации, хранящий документы только данной организации;**

**· центральный архив министерства, ведомства, центрального органа общественной организации, хранящий документы центрального аппарата министерства, ведомства, центрального органа общественной организации, а также документы организаций непосредственного подчинения, и, при необходимости, других организаций в соответствии со списком организаций источников комплектования архива, утвержденным руководителем министерства, ведомства, центрального органа общественной организации;**

**· центральный отраслевой архив министерства, ведомства, центрального органа общественной организации (при министерстве, ведомстве, центральном органе общественной организации), хранящий документы организаций отрасли (системы) всех уровней подчиненности (независимо от их территориальной расположенности) в соответствии со списком организаций - источников комплектования архива, утвержденным руководителем министерства, ведомства, центрального органа общественной организации;**

**· объединенный ведомственный архив, хранящий документы нескольких организаций министерства (ведомства), связанных определенной системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;**

**· объединенный междуведомственный архив, хранящий документы организаций нескольких отраслей (систем).**

**Ведомственные архивы исполняют роль связующего звена между организацией и государственным архивом. Даже если в**[**штатном расписании**](https://pandia.ru/text/category/shtatnoe_raspisanie/)**организации не предусмотрена должность архивного работника, руководитель обязан назначить приказом ответственного за архив из числа штатных сотрудников.**

**Основными задачами ведомственного архива являются:**

**- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;**

**- обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве, а также подготовка и передача документов на государственное хранение;**

**- осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве организации, а также архивного дела и организации документов в делопроизводстве в подведомственных организациях.**

Ведомственный архив в целях выполнения своих главных задач осуществляет следующие основные функции:

Реклама

Основные функции архива:

1.  Прием документов из структурных подразделений и фондов личного происхождения.

2.  Ежегодное проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, отбор дел и оформление документов на дела, подлежащие дальнейшему хранению (со сроками "постоянно" и выше десяти лет), уничтожению.

3.  Создание условий, обеспечивающих сохранность документов, путем проведения широкого комплекса работ по охране и оборудованию хранилищ, улучшению температурно-влажностного режима хранения, нормальных санитарно-гигиенических условий.

4.  Организация учета документов в соответствии с установленными правилами, постоянное внесение текущих изменений в учетные документы, отражающие количественный состав фондов архива. Представление государственной архивной службе сведений о документах архива по установленной форме. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища. Периодические проверки наличия и состояния дел.

5.  Создание страхового фонда копий на наиболее ценные документы, [категории](https://pandia.ru/text/category/kategoriya_/) которых определяются Росархивом или соответствующим архивным учреждением. Учет этих документов и их страхового фонда.

6.  Проведение при необходимости работ по улучшению физико-химического состояния документов (дезинфекция и реставрация документов).

7.  Топографирование документов архива, обеспечивающее их быстрый поиск в хранилище.

8.  Составление и представление на утверждение ЭПК соответствующего архивного учреждения годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения.

9.  Подготовка к передаче и передача на государственное хранение документов с истекшими предельными сроками ведомственного хранения.

10.  Составление научно-справочного аппарата к документам, передаваемым на государственное хранение с учетом его соответствия научно-справочному аппарату (НСА), к документам, переданным в государственный архив. Составление первичной исторической справки проводится по истории фондообразования и дополнения к ней в соответствии с происшедшими в истории учреждения изменениями за период после последней передачи документов в государственный архив.

11.  В архивах, хранящих документы нескольких учреждений, проводится фондирование принятых в архив дел и документов.

12.  Архив учреждения является основным каналом связи [между государств](https://pandia.ru/text/category/mezhgosudarstvennie_strukturi/)енным архивом и учреждением – источником комплектования государственного архива. Заведующий ведомственным архивом представляет на согласование в государственный архив сводную [ведомость](https://pandia.ru/text/category/vedomostmz/) сводную номенклатуру дел учреждения на рассмотрение ЭПК годовой раздел описи.

13.  Заведующий архивом как член ЦЭК (ЭК) проверяет качество экспертизы ценности документов и оформления ее результатов в конкретных структурных подразделениях.

14.  Заведующий архивом участвует в разработке сводной номенклатуры дел учреждения, инструкций по делопроизводству, ведомственного перечня документов со сроками хранения, проектов типовых и примерных номенклатур дел структурных подразделений, а также других методических пособий.

15.  Заведующий архивом или другие сотрудники участвуют в организации и проведении занятий по повышению квалификации работников делопроизводственной службы учреждения.

16.  Архив контролирует качество составления номенклатур в структурных подразделениях.

17.  Архив систематически проверяет формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой: порядок хранения дел и их сохранность в структурных подразделениях.

Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций-источников комплектования архивов.

Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;

- запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования - необходимые для работы архива сведения;

- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральным архивным агентством России, [органами управления](https://pandia.ru/text/category/organi_upravleniya/) архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

«Основные правила работы архивов организаций» и ЕГСД являются нормативно-методическими документами, определяющим их деятельность.

Для организации работы архива необходимо принять положение об архиве. В положение об архиве включаются следующие разделы:

- основные положения;

- состав документов архива;

- задачи и функции архива;

- права архива;

- организация работы архива.

При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.

За последние годы во многих министерствах и ведомствах утрачена подведомственная сеть. В прежнем виде «отраслевой» подход к работе с документами невозможен. Но, тем не менее, многие федеральные органы осуществляют общеотраслевую координацию деятельности подведомственных учреждений: разрабатывают перечни документов со сроками хранения, примерные номенклатуры дел, осуществляют проверки обеспечения сохранности документов.

Реклама

В последнее годы активизировалась деятельность организаций по созданию архивов, упорядочению документов, передаче их на постоянное хранение. Возникают новые формы хранения архивных документов: депозитарное хранение - хранение документов органами власти и организациями в течение сроков установленных на основании договора с архивными учреждениями.

***Тема 2.5. Организация документов в пределах архивов по фондам,***

***объединенным архивным фондам,***[***коллекциям***](https://pandia.ru/text/category/koll/)

Классификация документов в пределах архива – это [группировка документов](https://pandia.ru/text/category/gruppirovka_dokumentov/) по архивным фондам и коллекциям. Фондирование документов – классифицирование документов по архивным фондам. Архивный фонд имеет ряд признаков, определяющих его самостоятельность. Фондирование состоит из определения фондовой принадлежности документов и хронологических границ документов. Фонд является основной учетной единицей документов архива и не подлежит дроблению.

Комплекс документов, образующихся в деятельности одной органи­зации, учреждения, предприятия или лица, составляет его **документальный фонд,**а организация или лицо, его создавшие, называются **фондообразователем.**

Часть документального фонда, которая имеет научное, историческое, социально-культурное, политическое, а также практическое значение, составляет архивный документальный фонд организации. Каждому архивному фонду учреждения, поступившему в госархив, присваивают официальное название соответствующего фондообразователя со всеми его переименованиями в хронологической последовательности. Номер фонда присваивают каждому вновь поступившему фонду в порядке поступления.

Решение о принадлежности архивного фонда организации к составу государственного Архивного фонда РФ принимают территориальные экспертно-проверочные методические комиссии, функционирующие при территориальных архивных организациях.

Для того, чтобы определить или уточнить принадлежность доку­ментов к данному фонду, необходимо изучить документы организации и определить их принадлежность к составу документации данной орга­низации.

**Входящие**документы относят к фонду той организации, которой они получены. Их фондовую принадлежность определяют:

• по названию [адресата](https://pandia.ru/text/category/adresat/);

• по отметке о регистрации (оттиску штампа для регистрации вхо­дящих документов);

• по содержанию документа, которое отражает функции и характер деятельности фондообразователя;

• по резолюциям, содержащим фамилии руководителей данной ор­ганизации и т. д.

Копии (отпуски) **исходящих документов** относят к фонду той органи­зации, в которой они составлены. Принадлежность документов определяют:

• по подписи руководителя;

• по визам;

• по содержанию документа.

Исходящие документы (копии, отпуски) включаются в комплекс той организации, которая является их автором.

Документы **внутреннего обращения** относят к фонду той организа­ции, которая является автором этих документов. Их принадлежность оп­ределяют:

• по названию организации - автору документа, которое указано на общем бланке;

• по подписи руководителя;

• по видам;

• по содержанию документа.

Особую внимательность следует проявлять при определении фондо­вой принадлежности дел и документов, относящихся к периодам реорга­низаций, преобразований, перемещении организации и т. д. Один и тот же фонд составляют документы, накопившиеся до и после:

• реорганизации (преобразования), которое не привело к коренному изменению деятельности, а вызвало только частичное изменение ее задач, функций и. т.д.;

• изменения подчиненности, структуры, штатов, печати и т. д.;

• полного или частичного изменения названия в результате реорганизации, присвоения ей почетного имени, награждения орденом и т. д.;

• изменения территориальных границ деятельности организации;

• перемещения организации из одного района в другой;

• изменения административно-территориального деления;

• временного прекращения деятельности организации и восстанов­ления своих функций.

При ликвидации организации:

• законченные делопроизводством дела включают в состав фонда ликвидируемой организации;

• незаконченные делопроизводством дела входят в состав фонда ор­ганизации-приемника.

Дела, производство которых велось последовательно в двух или более организациях, включают в состав фонда той организации, в которой закончены делопроизводством.

Личные дела, переданные в другие организации, в связи с переводом сотрудников, включают в состав фонда той организации, в которую пере­ведены сотрудники.

В архивоведении существует такое понятие, как хронологические границы фонда организации. Это - официальные даты образования и ликвидации организации, т. е. крайние даты деятельности фондообразобразователя.

Крайние даты документов фонда - даты наиболее раннего и наиболее позднего документов, входящих в состав фонда. Крайние даты документов фонда и хронологические границы фонда могут не совпадать в тех случаях, когда отсутствуют документы начального или конечного периодов существования организации, а также в случае, если фонд дополнен незавершенными делами организации-предшественника и т. п. Определение фондовой принадлежности и хронологических границ фонда является работой, результаты которой относятся к разряду наиболее сложных и наиболее важных работ в архивной практике. Ее результаты оказывают влияние, в первую очередь, на использование документов как в оперативной практике работы архива организации, так и в дальнейшем при составлении исторических справок.

Существенным является также знание правил фондирования в случаях, когда вводится или изменяется административно-территориальное деление. При введении нового административно-территориального деления документы вновь образованных местных органов власти и управления представляют собой новые фонды.

Не зависят от административно-территориального деления и состав­ляют единые фонды документы:

• органов власти и органов управления мелких территориальных округов, районов и т. п. после изменения границ республик или административно-территориальных единиц;

• органов государственной власти и [государственного управления](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennoe_upravlenie/) города, поселка, села и других населенных пунктов за все время их существования;

• территориальных объединений общественных организаций (про­фессиональных, культурно-просветительских, научных и других) и органов их управления;

• промышленных, банковских, хозяйственных, культурных, меди­цинских учреждений, учебных заведений и т. п.;

• органов административно-хозяйственного управления, специаль­ных ведомственных округов, отделений, районов, участков (воен­ных, почтовых, учебных и т. п.). Хронологические границы фонда в связи с реорганизацией организации-фондообразователя уста­навливают по определенным правилам.

Единым является фонд, если:

• организация восстановлена с прежними функциями после ликви­дации, объединения, разделения или прекращения деятельности в результате войны, стихийных бедствий и т. п.;

• произошло расширение или сужение объема прав или территори­альных границ деятельности организации без изменения ее перво­начального назначения и положения в данной ведомственной или административно-территориальной системе;

• из организации выделилась одна или несколько организаций с пе­редачей им ряда функций;

• организация переименована или частично изменила свое название;

• организация передана из одного ведомства в другое;

• организация сменила местонахождение, структуру.

**Новый фонд** возникает в том случае, если после ликвидации органи­зации возникает новая организация с таким же названием (или частично измененным) и функциями, отличными от функций ликвидированной ор­ганизации.

При ликвидации организации с последующей передачей ее функций одной или нескольким организациям, фонд ликвидируемой организации существует по момент ликвидации. Фонды организаций, принявших функции ликвидируемой организации, составляют отдельные фонды.

После определения фондовой принадлежности документов в архиве дела группируют и располагают в пределах фонда.

За единицу систематизации (классификации) и учетную единицу [управленческой документации](https://pandia.ru/text/category/upravlencheskaya_dokumentatciya/) (ОРД, бухгалтерской и пр.) принимают **дело**- физически обособленный отдельный документ (устав, отчет и т. п.) или совокупность документов, заключенных в отдельную обложку (приказ, переписка и т. п.).

Систематизацию дел в пределах фонда осуществляют постоянно не только в архиве, но и непосредственно в текущем делопроизводстве при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и подготовке дел к сдаче в архив.

Систематизацию дел проводят обычно в соответствии со схемой систематизации, по которой построена номенклатура дел организации и зависит от объема документооборота и количества заводимых ежегодно дел.

Как правило, дела распределяют внутри фонда с учетом следующих классификационных признаков:

• структурного (в соответствии со структурной схемой организа­ции);

• хронологического (по периодам, датам, к которым относятся до­кументы);

• функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (если в организации отсутствует структурное деление или объем образующихся дел невелик);

• номинального (по видам и разновидностям документов, по родам дел);

• корреспондентского (исходя из названий корреспондентов или фамилий лиц, о которыми велась переписка);

• географического (исходя из географических названий) и т. д.

Дела часто группируют последовательно по нескольким признакам, применение которых в данном фонде наиболее целесообразно.

При выборе схемы систематизации дел необходимо учитывать делопроизводственную и смысловую связь между делами фонда организации. Схема систематизации должна быть наиболее удобной для последующего иска информации по находящимся в делах документам.

Наиболее приемлемыми и широко применяемыми в настоящее время в архивной практике являются хронологически-структурная и хронологически-функциональная схемы систематизации дел.

Данные схемы систематизации являются основанием для внутренней организации документального фонда, т. е. для составления следующих описей дел фонда:

• описи дел постоянного хранения;

• описи дел по личному составу;

• описи дел временного хранения (свыше 10 лет).

При включении дел в описи необходимо учитывать основные правила распределения дел:

• дела относят к тому году, в котором они начаты делопроизводст­вом или в котором они поступили в организацию (структурное подразделение) для продолжения делопроизводством;

• планы, сметы и документы к ним относят к тому году, в котором они составлены;

• отчеты и документы к отчетам относят к году, за который они со­ставлены;

• перспективные планы относят к начальному году, в котором они составлены; при этом заголовок данного дела в описи по­вторяют в каждом годовом разделе, к которому относится дан­ный план (вместо учетного номера данного дела по описи пи­шут - "б/№", а в графе описи "Примечание" дают ссылку на учетный номер плана в разделе, относящемся к начальному го­ду, на который план составлен);

• отчеты по перспективным планам относят к последнему году от­четного периода; при этом в описи заголовок данного дела поме­щают в каждый годовой раздел, к которому относится данный от­чет (вместо учетного номера по описи пишут - "б/№", а в графе описи "Примечание" дают ссылку на учетный номер данного отче­та в разделе, относящемся к последнему году отчетного периода);

• дела, начатые в одном подразделении и переданные в другое подразделение, относят к подразделению, в котором они были закончены;

• если организация прекратила свое существование, то документы [ликвидационной комиссии](https://pandia.ru/text/category/likvidatcionnaya_komissiya/) включают в состав фонда ликвидируе­мой организации;

• в пределах года или определенного хронологического периода де­ла располагают по значимости структурных подразделений в соот­ветствии со структурной схемой организации;

• если в деятельности организации образуется незначительный объ­ем дел, то в пределах хронологического периода дела располагают в соответствии с участками деятельности данной организации;

• в пределах структурных подразделений дела располагают по участкам деятельности данного подразделения по степени значимости помещенных в них документов и логической взаимосвязи;

• при наличии дел с одной и той же начальной датой, первыми по­мещают те дела, которые имеют более ранние конечные даты до­кументов.

Таким образом, в архиве организации самой крупной классификаци­онной единицей является фонд, а в пределах фонда за единицу система­тизации принимают дело.

Все поступающие в архив документы размещают в хранилищах на стеллажах или в шкафах в соответствии с принятой схемой систематизации. Дела каждой организации хранятся в одном месте, в соответствии с описями. Документы ликвидированных организаций хранят отдельно.

**ГЛАВА 3. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

**И КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВОВ**

**Тема 3.1. Задачи экспертизы, принципы отбора документов и критерии их оценки**

Под экспертизой ценности документов понимают процесс изучения документов с использованием принципов и критериев их ценности. Цель экспертизы - определить срок хранения документов и разделить последние на две группы - постоянного и временного хранения. Отнесение документов к той или иной группе по срокам хранения осуществляют с помощью перечней документов с указанием сроков хранения документов.

При формировании Архивного фонда страны из огромного количества документов, лишь незначительная часть поступает на государственное хранение. Процесс изучения документов на основании принципов и критериев ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение называется *экспертизой ценности документов.*Современная экспертиза ценности документов проводится, как правило, на основе нормативно-методических пособий: перечней, номенклатур дел, классификаторов. Однако эти пособия, как и законы, обратной силы не имеют. Поэтому не проводится экспертиза ценности документов, например 1920-х гг. по перечням 1990-х гг. Итогом экспертизы ценности документов является полноценное комплектование государственных архивов и всего Архивного фонда страны. Именно в итоге экспертизы происходит формирование архивных фондов, которые концентрируются в государственных архивах.

*Первая задача -*отбор наиболее ценных документов из ведомственных в государственные архивы на государственное (постоянное) хранение и определение профильности документов тому или иному государственному архиву.

*Вторая задача -*определение сроков хранения документов, информация в которых может быть использована в течение какого-то периода времени.

*Третья задача -*обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов, что можно сделать за [счет](https://pandia.ru/text/category/schet_nou/) идентичных документов из фондов однородных учреждений, а также выше - или нижестоящих учреждений.

*Четвертая задача -*отбор на хранение наиболее информативно емких документов. Экспертиза ценности документов проводится в три этапа, в делопроизводстве, в ведомственном и государственном архивах. В *делопроизводстве*решается проблема определения сроков хранения документов, уже при составлении номенклатуры дел, т. е. когда дело еще не изготовлено.

*В* *ведомственном архиве*происходит выделение из документального фонда учреждения дел, для постоянного хранения и подготовка их к сдаче в государственный архив. Если в учреждении имеются юридически самостоятельные структурные подразделения, то из ценных документов формируют несколько архивных фондов. Кроме этого отбирают для уничтожения документов временного хранения, срок хранения которых истек. При этом особое внимание должно быть уделено документам, срок хранения которых 75 лет (по личному составу), ведь за каждым из них стоит судьба человека. Все эти важные задачи решаются совместно с комиссией, которая по-научному может называться центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или просто экспертной комиссией (ЭК).

В *государственном архиве,*во-первых, проверяют решение экспертных органов, ведомственных архивов, и утверждают их и, во-вторых, проводят целевую комплексную экспертизу ценности документов или разбор россыпи документов.

*Целевая комплексная экспертиза -*это экспертиза, которая проводится в целях выявления дупликации сразу по нескольким фондам:

1. Вышестоящих и подчиненных одному ведомству учреждений;

2. Однородных учреждений, действовавших на одной территории (школы одного района); лиц, связанных родственными или личными отношениями.

Такой комплексный подход, возможно, осуществить только в государственном архиве, куда поступают сотни и тысячи фондов разных учреждений. На дела, подлежащие уничтожению, составляется акт; дела для постоянного и долговременного хранения в дальнейшем заносятся в описи.

Акты и описи представляются на рассмотрение соответствующей экспертной комиссии, или экспертно-проверочной комиссии, или центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК).

Работа по организации экспертизы ценности документов проводится в три этапа:

Первый этап проводится в текущем делопроизводстве:

1. При разработке и составлении номенклатуры дел;

2. При регистрации документов.

3. При направлении исполненных документов в дела.

4. При формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам.

Второй этап проводится во время подготовки дел к передаче в архив организации.

Третий этап экспертизы ценности проводится в архиве организации, передающей документы постоянного хранения в государственный архив.

Важным принципом отбор документов на хранение является принцип [историзма](https://pandia.ru/text/category/istorizmi/), который требует рассматривать явления в их развитии, а также принцип всесторонности и комплексности изучения документов предполагает оценку документов в комплексе, так как одни документы дополняют другие, третьи повторяют первые, а четвертые полностью поглощены вторыми.

С учетом принципов экспертизы разработана система критериев ценности документов. Критерии - признаки, на основании которых определяется ценность документов. Основными, наиболее широко применяемыми в экспертизе критериями ценности текстовой документации являются:

1.  К критериям происхождения относятся:

– функционально-целевое назначение организации (отбор документов на государственное хранение производится из учреждений, играющих наиболее важную роль в жизни общества - учреждения органов власти, управления, органы суда, прокуратуры, научные учреждения, проектно-конструкторские, заводы, фабрики и др. предприятия Федерального, областного значения и т. д.);

– значение лица в жизни общества (отражают производственную, общественную, творческую деятельность лица);

– время и место создания документа (эти критерии взаимосвязаны; в истории нашей страны были периоды, насыщенные важными событиями, сыгравшими огромную роль в жизни общества и государства: периоды Отечественной войны 1812 года, первой русской революции гг., Великой Октябрьской революции, гражданской войны, ВОВ гг. и т. д. Критерий времени применяется не только к документам прошлого. В деятельности каждого учреждения есть периоды, имеющие особое значение: периоды организации и реорганизации, выполнения особых заданий. События на территории края, республики: строительство гидроэлектростанций, промышленных комплексов и т. д.);

2.  К критериям содержания относятся:

– значимость информации документа (документы, отражающие основную деятельность учреждения – уставы, положения, штатные расписании я, приказы, планы, отчеты; документы, играющие вспомогательную роль, нужные для текущей работы учреждений – переписка по снабжению, текущему ремонту и другим вопросам);

– повторение информации документа в информации других документов (на государственное хранение отбирается сводный документ, поглотивший содержание первичных – содержание квартальных поглощается годовым отчетом);

– вид документа (они отражают главные направления деятельности учреждения и суммируют за определенные отрезки времени результаты этой деятельности);

– подлинность документа (предпочтение отдается подлинникам; если копии – то должны быть заверены, иметь номер и дату).

3.  К критериям внешних особенностей относятся:

– форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа (при экспертизе ценности документов имеет значение также материал, на котором они написаны, способ их воспроизведения);

– физическое состояние документа (если документы имеют внешние повреждения, то следует, прежде всего, решить, заслуживают ли они восстановления. Неудовлетворительное состояние документов, не представляющих большой научной ценности, может служить основанием для их уничтожения. Ценные документы, являющиеся уникальными, по возможности восстанавливаются, реставрируются, с них снимаются фотокопии).

***Тема 3.2. Система экспертных органов***

При Федеральном архивном агентстве действует Центральная экспертно-проверочная комиссия (ЦЭПК), в министерствах и центральных учреждениях ведомств РФ организуются центральные экспертные комиссии (ЦЭК), при органах управления архивным делом субъектов РФ действуют экспертно-проверочные комиссии (ЭПК). Для проведения экспертизы ценности дел, отбору и подготовки дел к передаче на постоянное хранение в организациях создаются экспертные комиссии (ЭК). ЭК создается приказом руководителя организации из наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается завархивом, работник делопроизводственной службы, работник [бухгалтерии](https://pandia.ru/text/category/buhgalteriya/). ЦЭК назначается приказом по министерству (ведомству) из числа квалифицированных работников основных структурных подразделений и возглавляется одним из руководящих работников.

Функции и права ЭК и ЦЭК. Организацию работы закрепляют норматив­ным документом - Положением об экспертной комиссии организации (ведомства), затем его утверждает руководитель организации.

Функции ЦЭК и ЭК совпадают:

1.  Рассматривают и одобряют проекты номенклатуры дел структурных подразделений и сводной по учреждению.

2.  Рассматривают график передачи документов из структурных подразделений в архив учреждения и государственный архив.

3.  ЭК ежегодно совместно с работниками делопроизводства структурных подразделений и архивом проводит отбор и подготовку документов постоянного и длительного сроков хранения для передачи в архив учреждения. ЦЭК осуществляет контроль за отбором дел в структурных подразделениях и подведомственных организациях.

4.  ЭК и ЦЭК рассматривает описи: годовые разделы описей дел постоянного хранения, описи дел по л/с постоянного хранения, дел временного хранения (свыше 10 лет), дел по л/с долговременного хранения. Затем утверждается ЭПК архивного учреждения.

5.  ЭК и ЦЭК рассматривают акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

6.  ЭК и ЦЭК рассматривают акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов об утере дел.

7.  ЭК и ЦЭК рассматривают вопросы приема на ведомственное хранение документов личного происхождения.

8.  ЭК и ЦЭК ведут исследование ценности различных групп документов.

9.  ЭК и ЦЭК рассматривают перечни и описи особо ценных дел.

10.  ЭК и ЦЭК осуществляют методическое руководство деятельностью ЭК структурных подразделений и подведомственных организации, консультирует членов их ЭК.

Деятельность ЭЦ и ЦЭК оформляется протоколами (решениями), утверждаемыми руководителем учреждения, иногда ЭПК госархива.

ЦЭК имеет свои специфические функции:

1.  Методическая работа: рассматривает и утверждает проекты ведомственных перечней со сроками хранения и перечней документов, подлежащих передаче в госархивы; классификаторов, примерных номенклатур, инструкций по делопроизводству, нормативно-методических пособий.

2.  ЦЭК рассматривает проекты следующих документов: списков учреждений, документы которых подлежат или не подлежат передаче на государственное хранение; типовых положений об ЭК; рекомендаций по методическим вопросам ЭЦД.

3.  ЦЭК может вынести решение о предоставлении права самостоятельно уничтожать документы с истекшим сроком ранения при наличии утвержденного ведомственного перечня документов со сроками хранения.

ЭМК госархивов ведут работу по нескольким направлениям:

1.  ЭЦД внутри архива (рассмотрение описей дел после переработки и актов о выделении к уничтожению документов, определение порядка проведения экспертизы сложных фондов и др.).

2.  Рассмотрение разработанных в архиве методических пособий.

3.  Работа по комплектованию госархива (изучение состава документов в учреждениях, сдающих дела в госархив; участие в разработке перечней документов, подлежащих постоянному хранению и т. п.).

В функции ЭПК органов управления архивным делом и российских госархивов входит рассмотрение:

- списков учреждений, документов, которые подлежат приему на государственное хранение;

- проектов типовых и примерных номенклатур для учреждений;

- предложений об изменениях сроков хранения отдельных категорий документов;

- описей дел постоянного хранения и по л/с, представляемых учреждениями;

- вопроса о комплектовании госархива документами личного происхождения;

- методических пособий по вопросам ЭЦД.

ЦЭПК является высшей инстанцией по вопросам ЭЦД, разрабатывает принципы комплектования АФ РФ и решает вопросы об отнесении фондов и документов к комплексу общероссийского значения;

- разрабатывает принципы научной и практической ЦД АФ РФ и определяет категории учреждений, от которых производится прием документов в госархивы;

- разрабатывает перечни документов со сроками хранений;

- определяет категории особо ценных и уникальных дел;

- определяет состав документов, подлежащих хранению в госархивах и архивах министерств и ведомств;

- рассматривает предложения об изменении сроков хранения документов ведомственных перечней, об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных типовыми перечнями;

**-**разрешает отдельным министерствам и ведомствам самостоятельно решать вопрос об уничтожении документов;

- выносит решения о возможной замене подлинников документов микрофильмами.

Все решения приобретают силу после утверждения их руководством Росархива.

**3.3.  Комплекс нормативно-методических пособий**

**по экспертизе ценности документов**

**Перечни документов**– систематизированные списки документов учреждений, содержание нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием на государственное хранение которых обязателен. Перечни относятся к основным справочным пособиям по экспертизе. Они ориентируют в сроках хранения документов, облегчают отбор документов на хранение.

По характеру документации перечни можно подразделит на перечни типовых документов, которые образуются при выполнении общих для всех учреждений функций, и на перечни документов конкретных учреждений и ведомств: статистика, [БТИ](https://pandia.ru/text/category/byuro_tehnicheskoj_inventarizatcii/), налоговая, таможня и т. д.

Приказом Минкультуры России утвержден **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организацией,** с указанием сроков хранения.

**Структура Перечня 2010.** Перечень 2010 типовых документов построен по функциональному принципу и содержит разделы, соответствующие основным управленческим функциям, свойственным любой организации:

Раздел 1 включает документы, отражающие распорядительные, организационные [функции управления](https://pandia.ru/text/category/funktcii_upravleniya/), функции контроля, а также [правовое обеспечение](https://pandia.ru/text/category/pravovoe_obespechenie/) управления, организацию документационного обеспечения управлении я и хранения документов организациями.

Раздел 2-4 включает документы, последовательно раскрывающие планирование, [ценообразование](https://pandia.ru/text/category/tcenoobrazovanie/), финансирование, кредитование, учет и отчетность.

Раздел 5 содержит документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических, культурных и иных связей организаций.

Раздел 6 включает документы об информационном обслуживании деятельности организаций.

Раздел 7 включает документы по организации, нормированию, [тарификации](https://pandia.ru/text/category/tarifikatciya/), оплате и [охране труда](https://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/).

Раздел 8 содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении.

Раздел 9 содержит документы о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей.

Раздел 10 включает документы по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению [правил внутреннего распорядка](https://pandia.ru/text/category/pravila_vnutrennego_rasporyadka/), эксплуатации служебных зданий, [транспортному обслуживанию](https://pandia.ru/text/category/transportnoe_obsluzhivanie/), внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

Раздел 11 содержит документы, отражающие социально-бытовые вопросы, в том числе, [социальное страхование](https://pandia.ru/text/category/sotcialmznoe_strahovanie/), жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга.

Раздел 12 содержит документы, отражающие организацию деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений).

Разделы Перечня 2010 имеют подразделы, также выделяемые по функциональному принципу.

Перечень 2010 имеет 4 графы:

- в графе № 1 указаны номера статей, которым присвоена единая сквозная нумерация (номера статей по перечню в обязательном порядке переносятся в номенклатуру дел при указании срока хранения документов);

- в графе № 2 приведены виды документов. При объединении в одной статье разных видов документов, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», после которого в скобках указываются наименования основных видов документов, включенных в статью;

- в графе № 3 указаны сроки хранения документов, исчисление которых производится с [1 января](https://pandia.ru/text/category/1_yanvarya/) года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве;

- в графе № 4 содержатся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

Для удобства пользования Перечне6м 2010 к нему составлен указатель, в котором в [алфавитном](https://pandia.ru/text/category/alfavit/) порядке перечислены виды документов со ссылками на номера статей, в которых они представлены.

**Примечания к Перечню 2010.**При работе с Перечнем 2010 нужно руководствоваться указаниями, которые имеются в подстрочных примечаниях и в примечаниях к графе № 3 «Срок хранения документа».

В ряде случаев хранения «постоянно» сопровождается звездочкой <\*> иди двумя звездочками <\*\*> (пример: ст.50).

Срок хранения «Постоянно» с отметкой <\*> означает, что в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, данные документы могут храниться не постоянно, но срок их хранения не должен быть менее 10 лет.

Отметка <\*\*> означает, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов. Иначе говоря, принимать эти документы на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив или нет, будет решать соответствующий архив по договору с организацией и с учетом роли и значения деятельности данной организации в отрасли, регионе.

Во многих случаях сроки хранения, указанные в Перечне 2010, сопровождаются отметкой «ЭПК», которая означает, что часть документов данного вида (видов) может быть отнесена к постоянному сроку хранения. Решение об этом должно приниматься экспертной комиссией (ЭК), ЦЭК организации и ЭПК архивного учреждения при подготовке документов для передачи на архивное хранение. Решение принимается по результатам ЭЦД.

**ГЛАВА 5. СИСТЕМА НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА**

**К ДОКУМЕНТАМ АФ РФ**

**Тема 5.1. Состав научно-справочного аппарата к документам**

**в государственных и ведомственных архивах**

**Совершенствование системы научно-справочного аппарата (СНСА) государственных архивов России, направленное на обеспечение общества достоверной ретроспективной документной информацией, остается одной из главных задач. Эффективность функционирования НСА к документам любого государственного архива напрямую зависит от результатов описания этих документов. При этом описание, с одной стороны, понимается как процесс преобразования первичной документной информации (архивных документов) во вторичную документную информацию (архивные справочники), а, с другой стороны, рассматривается как результат этого процесса, то есть как вторичная документная информация (совокупность архивных справочников).**

**В процессе описания информация, заключенная в объекте описания (документе, деле, фонде), преобразуется (обобщается, уплотняется) и в преобразованном виде выходит за пределы объекта описания, становится элементом системы НСА, занимая в ней строго определенное место.**

**Реклама**

**Описание, выступая средством коммуникации между объектом описания и внешней средой, является базой создания информации о документе (или его части), деле (группе дел), фонде (группе фондов), архиве (группе архивов), Архивном фонде России в целом; базой подготовки традиционных и автоматизированных справочных средств разных типов и видов; базой составления учетных документов архива.**

**В современных условиях описание архивной документной информации по-прежнему базируется на**[**дифференцированном**](https://pandia.ru/text/category/differentciya/)**подходе, который не ограничивается выбором определенной методики составления и совершенствования справочников, определением состава и наполнения справочного аппарата к ним, установлением очередности работ над фондами в зависимости от их информативности и т. д.**

**Дифференцированный подход к описанию архивных документов в современных условиях сформировался как основной, универсальный метод преобразования первичной документной информации, действующий последовательно и постоянно на всех этапах ее переработки, начиная с проведения экспертизы ценности документов и комплектования фонда, формирования дел и их описания, составления описей; отражения данного фонда в учетных документах архива после его приема на государственное хранение и, наконец, - отражения информации о составе и содержании документов фонда в различных справочных средствах с необходимой степенью детализации описания для каждого справочника.**

**Необходимо подчеркнуть, что описания на любом уровне (фонда, дела, документа) приобретают смысл лишь тогда, когда они могут быть идентифицированы, т. е. когда будет подтверждена их принадлежность к конкретному архивному фонду. Минимально необходимый для этого состав элементов описания должен включать: поисковые (адресные) данные единицы описания, ее наименование (название), хронологические рамки, объемные показатели.**

Для идентификации единицы описания на уровне архивного фонда (объединенного архивного фонда, архивного фонда личного происхождения, архивной [коллекции](https://pandia.ru/text/category/koll/)) состав элементов описания должен включать:

- архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда);

- название фонда;

- крайние даты документов фонда;

- объем фонда (количество ед. хр.).

Для идентификации единицы описания на уровне дела (единицы хранения) состав элементов описания будет включать:

- архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда, номер описи, номер дела);

- заголовок дела;

- крайние даты документов дела;

- объем дела (количество листов в деле).

Для идентификации единицы описания на уровне документа состав элементов описания должен включать:

- архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номер (номера) листа (листов);

- заголовок документа;

- дату документа;

- объем документа (количество листов в документе).

Таким образом, минимально необходимая совокупность элементов описания, позволяющая установить полное соответствие между единицей описания и ее архивным описанием, входит в число обязательных элементов описания для любого архивного справочника.

Каждое описание, независимо от уровня, должно состоять из упорядоченного набора обязательных элементов. Состав обязательных элементов описания определяется целевым назначением справочного средства, для которого оно составляется.

Современная регламентация описания архивной документной информации основана на унификации элементов описания и разработке стандартизированного, строго упорядоченного описания, что обусловлено внедрением в практику работы архивных учреждений компьютерных технологий, необходимостью формирования единого информационного пространства.

Каждый справочник архива, кроме обязательных, может при необходимости включать дополнительные элементы описания из числа интеллектуальных. Для каждого типа справочника набор обязательных элементов описания должен быть стандартным, как строго организованная совокупность элементов описания, легко поддающаяся формализации. Набор дополнительных элементов описания также должен быть упорядочен, хотя интеллектуальные элементы описания, включающие чаще всего смысловые, а не формальные сведения, труднее поддаются формализации.

***Тема 5.2. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение***

В Основных правилах работы госархивов установлены типы архивных справочников, входящих в систему научно-справочного аппарата: архивная опись, каталоги, путеводители, указатели, обзоры документов. Все архивные справочники составляются с обязательным привлечением описи дел, так как все остальные справочники связаны между собой поисковыми данными документов, закрепленными в описи дел. В состав поисковых данных входят номера: фонда, описи, дела, а также листов дела, где это необходимо.

**Каталог** - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Назначение каталогов – оперативный поиск углубленной информации, содержащейся в документах архива по определенным темам, событиям, явлениям, лицам и т. д.

В зависимости от схемы построения каталоги могут быть систематическими, тематическими и их разновидностями - каталог по истории учреждений и каталог по истории административно-территориального деления; предметными и их разновидностями - именной и географический.

Систематические и тематические каталоги – это справочники логической структуры, предметные каталоги – справочники [алфавитной](https://pandia.ru/text/category/alfavit/) структуры.

Основным в системе каталогов государственного архива долгое время был систематический каталог, в котором документная информация классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества, располагаясь в логической последовательности. Он строится по схемам единой классификации документной информации.

В тематическом каталоге документная информация по теме сгруппирована внутри по подтемам, рубрикам, подрубрикам, расположенным в логической последовательности. Тематический каталог может существовать самостоятельно, если группировка информации в нем ведется по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

В каталоге по истории учреждений документная информация классифицируется по отраслям, затем - по подведомственности, а далее по типам учреждений (банки, заводы, общества, товарищества, управления) в алфавитном порядке, внутри - по алфавиту их наименований.

В каталоге по истории административно-территориального деления документная информация классифицируется по алфавиту видов административно-территориальных единиц, а внутри – по алфавиту наименований.

В предметных каталогах документная информация классифицируется по алфавиту предметных понятий (фактов, событий, географических наименований) и лиц. Затем она систематизируется в логической или хронологической последовательности.

В именном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами, затем систематизируется в хронологической или иной последовательности.

В географическом каталоге документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических объектов (названий стран, республик, краев, областей и др.).

Каталог является обязательным элементом системы НСА архива. Каталог - это единственный справочник, который может обеспечить внутриархивный сквозной поиск информации по всем фондам архива в предметно-аспектном разрезе. Перспективы развития структуры и информационных качеств каталогов связаны с внедрением автоматизированных архивных технологий.

**Путеводитель** - архивный справочник, содержащий сведения о документах (их комплексах) и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

Путеводитель предназначен для ознакомления с документной информацией государственного архива на предварительном этапе до обращения к документам. Путеводитель нацелен на использование в основном за пределами государственного архива, во внешней среде.

Базовым структурным справочником архива является путеводитель по фондам архива – систематизированный перечень наименований архивных фондов с их характеристиками (наименование и № фонда, краткая историческая справка по истории фондообразователя, объем и крайние даты документов, аннотация документов фонда, состав НСА, кроме описей) - *Государственный архив Российской Федерации: Путеводитель. - М., 1996. - Т. 2. Фонды Государственного архива Российской Федерации по истории РСФСР; Центр документации "Народный архив": Справочник по фондам. - М., 1998).*

Путеводитель по архиву предназначен для общего ознакомления с историей конкретного архива, составом и содержанием его документов; относится к научно-популярному изданию очеркового типа и может носить рекламный характер. Зачастую [его подготовка](https://pandia.ru/text/category/podgotovka_k_egye/) связана с юбилейными датами. Подобные издания целесообразны для тех архивов, где еще не созданы другие виды справочников по фондам, они обеспечивают доступ к информации, еще не вошедшей в научный оборот.

Краткий справочник по фондам архива (архивов) - вид путеводителя по фондам архива (архивов), содержащий систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них, в которые входят: номер фонда, его объем, крайние даты документов, состав научно-справочного аппарата к фонду. Краткий справочник дает самую общую информацию о фондовом составе архива (архивов).

Характеристика документов фондов в кратком справочнике либо отсутствует, либо дается в обобщенной, сжатой форме.

Тематический путеводитель представляет собой систематизированный перечень характеристик документов по определенной теме со всеми входящими в нее более узкими темами и вопросами. Он может создаваться по документам всех федеральных, государственных архивов и центров (в целом), по документам всех или нескольких архивов субъектов РФ, муниципальных архивов, по документам отдельного федерального архива или центра, государственного или муниципального архива, по отдельному комплексу документов архивов разных уровней подчинения.

Путеводитель нацелен на использование, в основном, за пределами архива, во внешней среде.

**Указатель** - это тип архивного справочника, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием адресов (поисковых данных) этих документов.

Указатели могут быть межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми.

В системе НСА архива указатели взаимосвязаны с другими типами и видами архивных справочников и дополняют и/или уточняют предметно-понятийную информацию других справочников.

По степени свертывания информации (по структуре рубрик) указатели делятся на глухие и аннотированные. По объему аннотации или пояснительной части аннотированные указатели могут быть краткими и развернутыми.

Наибольшее применение находят указатели следующих видов:

- предметный указатель - вид указателя, в котором все наименования предметов расположены в алфавитном порядке. Предметный указатель может быть общим и специальным. Общий указатель включает в описательные статьи предметные понятия разнородного характера. Специальный указатель состоит из однородных предметных понятий (личные имена, названия учреждений, названия видов документов и др.)

К специальным предметным указателям относятся указатели видов документов, авторский, учреждений, географический, именной и др.

- географический указатель - разновидность предметного указателя, содержащая топонимы (то есть имена собственные географических или топографических объектов). Информация в нем представлена по названиям географических объектов, по которым и проводится поиск на основании отсылочных данных.

- именной указатель - разновидность предметного указателя, содержащего фамилии, имена, псевдонимы, прозвища, клички.

- хронологический указатель - вид указателя, в котором даты событий или даты

**Обзор**- это тип архивного справочника, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом.

Видами обзора являются обзор фонда, тематический обзор фонда (фондов одного архива), тематический обзор фондов нескольких архивов (межархивный тематический обзор).

Обзор архивного фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного архивного фонда. Тематический обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного фонда, одного фонда или группы фондов одного архива по определенной теме.

Тематический обзор фондов нескольких архивов (межархивный тематический обзор) составляется для информирования о составе и содержании, а также о местах хранения отдельных документов и их групп, наиболее значимых для разработки определенной темы.

Обязательными элементами в обзоре являются: индивидуальные и/или групповые аннотации документов с указанием разновидности документов, их авторов (автора), краткого описания содержания, объема документов, их хронологических рамок и подлинности, поисковых данных документов.

Основной частью тематического обзора являются аннотации с указанием поисковых данных. Аннотации располагаются в соответствии со схемой построения обзора. Внутри самых мелких делений схемы аннотации располагаются в порядке значимости вопросов или документов, по хронологическому или географическому признакам.

Назначение тематических обзоров - раскрытие содержания документов по одной теме. Объектом описания в этих обзорах могут быть документы, относящиеся к конкретной теме, независимо от того, содержатся они в одном или нескольких фондах и даже нескольких архивах. В этом случае, если содержание документов ед. хранения сложное, т. е. касается нескольких не связанных между собой вопросов, единица хранения может быть логически расчленена и обозреваться в нескольких тематических обзорах.

Схема построения обзора может основываться на структурном, отраслевом (функциональном), предметно-тематическом, географическом, хронологическом, номинальном и других признаках. В ряде случаев используется сочетание разных признаков.

***5.3.  Опись дел – базовый архивный справочник***

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т. п.).

Форма описи дел постоянного хранения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела(тома, части) | Заголовок дела(тома, части) | Дата дела(тома, части) | Количестволистов в деле(томе, части) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся опись под самостоятельным номером),

порядок нумерации дел описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

В конце описи: вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

По требованию архива организации к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив организации под непосредственным методическим руководством соответствующего архивного учреждения.

В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку "ЭПК", причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме. Первому годовому разделу сводной описи фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела. После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК архивного учреждения допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

К первому годовому разделу сводной описи дед постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию; дастся краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив).

Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

Годовой раздел сводной описи дел составляется 4-х экземплярах.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они должны храниться в папках с клапанами и завязками.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит Рассмотрению U3K (ЭЮ) организации, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола ЦЭК (ЭК) и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЭПК архивного учреждения, но не позднее чем через 2 года, а центральным архивом министерства, [ведомства](https://pandia.ru/text/category/vedomstvo/) Российской Федерации (центральным отраслевым архивом при министерстве, ведомстве Российской Федерации) - через 4 года после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел, представляются 4 его экземпляра.

После утверждения годового раздела ЗПК архивного учреждения раздел утверждается руководителем организации, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в [государственный архив](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennij_arhiv/), остальные остаются в организации.

Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.

В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет.

Каждой законченной описи присваивается номер. Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Итоговая запись и заверительная надпись к законченной описи составляются так же, как к годовому разделу сводной описи дел.

При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам сводных описей дел, изымаются.

Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист.

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

название фонда;

номер фонда;

номер описи

название описи, которое включает указание [категории](https://pandia.ru/text/category/kategoriya_/) документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т. д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;

крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела данной организации,

К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов при наличии последних в годовых разделах.

Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по установленной форме. Порядок заполнения граф описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку.

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление, список сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется вначале ЦЭК (ЭК) организации, а затем утверждается ее руководителем.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму. Порядок заполнения граф, формы описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку.

Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

приказы (распоряжения) по личному составу;

списки личного состава;

карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи тайных дел);

личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел)(.приложение А, Б, В, Г, Д, Е);

[лицевые счета](https://pandia.ru/text/category/litcevoj_schet/) рабочих и [служащих](https://pandia.ru/text/category/sluzhashie/) по [заработной плате](https://pandia.ru/text/category/zarabotnaya_plata/)

невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи),

акты о несчастных, случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в 'самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т. п.). Личные дела (личные карточка) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по [алфавиту](https://pandia.ru/text/category/alfavit/).

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации, передающей документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником отдела кадров (инспектором по кадрам) и представляется на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации. После одобрения раздела ЦЭК (ЭК) он подлежит согласованию с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем организации.

Форма титульного листа к законченной описи дел по личному составу идентична форме титульного листа к законченной описи дел постоянного хранения.

Порядок составления и оформления описи на каждую разновидность специфических для данной организации документов (научные отчеты, тексты программ радио - и телепередач и т. п.), а также на служебные ведомственные издания определяется в зависимости от сроков их хранения по аналогии с порядком составления и оформления описей дел постоянного и временного хранения. Дела систематизируются в годовых разделах сводных описей с учетом специфики документов.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

Для организаций, сдающих дела на постоянное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период архивным учреждением.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделен, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка

**ГЛАВА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АФ РФ**

***Тема 6.1. Цели и организационные формы использования документов АФ РФ***

Документы, хранящиеся в архивах, содержат ценные сведения о различных сторонах деятельности общества. Они являются источником информации, необходимой в работе различных учреждений и организаций страны.

Цели использования документов:

- политические: использование документов в интересах внешней политики, укрепления [авторитета](https://pandia.ru/text/category/avtoritet/) государства в международных организациях, в борьбе за развитие ических связей и т. д.;

- организационно-управленческие – изучение документов, отражающих опыт работы в различных сферах деятельности для принятия решений по организации работы, реорганизации [управленческого аппарата](https://pandia.ru/text/category/apparat_upravleniya/) и т. д.;

- научные – изучение информации для научных исследований;

- экономические – использование информации, содержащей сведения, нужные народному хозяйству (о водном режиме рек для строительства железных дорог);

- культурно-просветительные – изучение информации при создании художественных произведений, постановке фильмов, для лекций и т. д.;

- учебные – использование информации в лекциях и на уроках по различным дисциплинам, экскурсии студентов;

- удовлетворение социально-правовых и имущественных интересов граждан: привлечение документов для оформления пенсий, документов о рождении, браке, об образовании и т. д.

Формы использования архивных документов различные:

1.  Создание и распространение информационных документов о составе и содержании архивных документов.

Основные виды информационных документов:

- [информационное письмо](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_pismzma/) – письмо, направляемое в конкретное учреждение по определенным темам или вопросам, соответствующим функциям учреждения-адресата;

- справка-ориентировка – более подробное перечисление документов по определенной теме, но без ссылок на конкретные дела;

**[Подроб](https://tele2.kz/exchange?utm_medium=cpm&utm_source=yandex-video&utm_campaign=tele2_exchange_x3&utm_term=rus&utm_content=all_18_44" \t "_blank)**

Рекла

- тематический перечень – перечень конкретных документов по определенной теме, составляемый в виде описи; составляется по запросу заинтересованного учреждения.

2. Публикация документов в виде сборников, тематических поборок документов в журналах, газетах.

3. Выдача дел для изучения в читальный зал

4. Выдача дел во временное пользование вне помещения архива.

5. Подготовка выставок документов, телепередач.

6. Проведение экскурсий по архиву.

7. Проведение встреч с общественностью (выступление архивистов с лекциями по определенной теме).

8. Изучение документов по тематическим запросам учреждений и подготовка ответов.

9. Наведение биографических справок социально-правового характера.

Основные формы использования документов ведомственного архива:

- информирование руководства и структурных подразделений, а также других организаций и исполнение их запросов;

- культурно-просветительская и агитационно-пропагандистская работа архива;

- предоставление документов для изучения в читальном зале архива;

- исполнение запросов социально-правового характера.

Посетители из других организаций допускаются к работе на основании официального письма, в котором указывается конкретная тема и хронологические рамки необходимых материалов. Разрешение дает руководитель учреждения.

При организации работы по использованию документов следует соблюдать следующие требования:

- использование документов проводится только с разрешения руководства;

- обеспечение физической сохранности документов;

- дела, выдаваемые для изучения, должны быть полностью обработаны и оформлены;

- при пользовании делами запрещено подчеркивать текст документов, делать на них пометки, загибать листы, курить и принимать пищу, просматривая дела;

- снимать копии с документов с разрешения завархивом;

- при организации выставок подлинные документы постоянного хранения не выставляются, для этого используются копии;

- при выемке дела на его место вкладывается лист-заместитель.

Исследователи должны быть ознакомлены с правилами работы с документами и предупреждены об ответственности за их сохранность и физическое состояние.

Наименование организации

Наименование ведомственного архива

Лист использования дела

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата использования | Кому выдано:фамилия, инициалы, наименование организации | Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.) | Номера использованных листов | Подпись лица, использовавшего дело |
|  |  |  |  |  |

***6.2. Методика наведения архивных справок по документам,***

***хранящимся в архивах***

Значительную долю всей работы ведомственного архива составляет наведение справок по запросам организаций и граждан. Существует три вида справочных документов:

Архивная справка – официальный документ архива, содержащий сведения из архивных документов, относящихся к предмету запроса, с указанием адресов документов.

Архивная копия – официальный документ архива, воспроизводящий текст архивного письменного документа либо изображение графического документа с указанием их адресов.

**[Подробнее](https://vk.com/public194262995%22%20%5Ct%20%22_blank)**

[pub](https://vk.com/public194262995%22%20%5Ct%20%22_blank)Архивная выписка – архивная копия, воспроизводящая часть текста архивного письменного документа.

В заявлении должно быть указано, для какой цели требуется справка и куда она должна быть представлена.

Работа по наведению справок начинается с просмотра научно-справочного аппарата. Для этого обращаются к каталогам, при отсутствии материалов – к описям фондов учреждений, в которых согласно их функциях могут быть документы по теме. Изучается археографическая часть предисловия, так как в ней дается характеристика содержания документов. Если в предисловии нет упоминания по запрашиваемой теме, просматривают указатели к описи или читают заголовки дел по описи.

Выявленные дела внимательно изучаются. Из документов делаются выписки со ссылкой на листы.

Изложение текста в справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. В справке допускается цитирование документов. Наименование организации, где работал или учился гражданин, в тексте справки при первом упоминании приводится полностью, при повторных упоминаниях допускается применение официальных сокращений.

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

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну справку. В случаях, если сведения не умещаются на одном листе, включая его оборотную сторону, справка продолжается на втором и последующих листах.

В примечаниях по тексту архивной справки, выписки или архивной копии документа оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения документа места текста оригинала («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

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

В конце справки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов), вид научно-справочного аппарата.

В справке, предназначенной для направления за рубеж, поисковые данные документов не указываются. В случае необходимости дополнительные сведения приводятся в сопроводительном письме архива.

Все листы справки должны быть сшиты и на месте сшивания заверены печатью архива.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории РФ, подписывается руководством архива, исполнителем и заверяется печатью архива. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется печатью с изображением государственного герба РФ.

К архивной справке могут прилагаться копии документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Реклама

При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, и даются необходимые рекомендации.

В случае утраты документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку о причинах их утраты, при необходимости заверенную печатью архива.

Законченная справка печатается на бланке архива.

Сложность поиска справок по личному составу выявляется в тех случаях, когда учреждение неоднократно реорганизовывалось, меняло название и подчинение. В таком случае необходимо иметь списки существующих и ликвидированных организаций своей системы, с указанием подчиненности и крайних дат существования.

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текста документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу, причем связность содержания и точный смысл каждого извлечения не должны нарушаться. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала документа, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения документа и т. д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, могут оговариваться словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». При необходимости указываются внешние особенности оригинала: писчий материал, формат бумаги, наличие миниатюр, печатей, [водяных знаков](https://pandia.ru/text/category/vodyanie_znaki/) и др.

После текста архивной выписки указываются поисковые данные.

Идентичность выданных по запросам архивных выписок и архивных копий документов удостоверяется подписью исполнителя и печатью архива.

При изготовлении ксеро-и фотокопий архивных документов бланк архива не используется.

На обороте каждого листа копии документов проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа должны быть сшиты и на месте сшивания заверены печатью архива и подписью исполнителя.

Копии документов, предназначенные для направления за рубеж, заверяются печатью с изображением государственного герба РФ и подписью руководства архива.

Архив выдает архивные справки, архивные выписки и архивные копии под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель архивной справки расписывается на копии справки, архивной выписки или на обороте сопроводительного письма к копии документа, указывая дату их получения.

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка или архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, выдается при предъявлении квитанции об уплате [государственной пошлины](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennaya_poshlina/).

**Выдача подлинных личных документов.**Подлинные личные документы могут изыматься из дел и выдаваться их [владельцам](https://pandia.ru/text/category/vladeletc/), родственникам или доверенным лицам по их письменным заявлениям с разрешения руководства архива (трудовая книжка).

С изымаемых документов, дел, как правило, делаются копии и приобщаются к делам, фондам. Изъятие подлинных личных документов, а также их замена на копии отражается в листах-заверителях дел, в описях.

Выдача подлинных личных документов оформляется распиской заявителя, актом об изъятии из дел подлинных документов, которые вместе с документами, на основании которых произведены изъятия, включаются в дело фонда.

Не всякие личные документы могут быть выданы заявителю. Запрещено выдавать из архива паспорта, воинские, депутатские и профсоюзные билеты, орденские книжки, а также делать из них выписки или снимать копии. Сведения об этих документах могут быть сообщены заинтересованным учреждениям по их запросам.

**ГЛАВА 7. ТЕХНОЛОГИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ**

**Тема 7.1. Устройство, оборудование и эксплуатация**

**помещений архива**

Создание оптимальных уловий для хранения документов – главная задача архивистов.

Под обеспечением сохранности документов организации, как правило, понимают определенный комплекс работ.

Комплекс работ, обеспечивающий сохранность документов организации:

• создание оптимальных условий хранения документов;

• размещение документов в местах хранения;

• обеспечение физико-химической сохранности документов.

• учет документов и соблюдение правил выдачи дел;

• проверка наличия и состояния дел, определение состава особо ценных дел и документов, создание на них страхового фонда.

**Создание оптиальных условий хранения документов**

Оптимальные условия хранения документов:

• наличие помещения для архива организации;

• наличие в архиве специального оборудования для размещения дел (стеллажей, с металлических шкафов, [сейфов](https://pandia.ru/text/category/sejfi/), специальных архивных коробок или папок и пр.);

• оснащение архива средствами [пожаротушения](https://pandia.ru/text/category/pozharotushenie/), охраной и противопожарной сигнализацией;

• поддерживание оптимальных условия для физико-химической со­хранности документов.

Первым требованием создания оптимальных условий хранения документов является наличие здания (помещения). Для государственных архивов строят специальные здания.

Помещение предусматривают и располагают в здании не ниже второй степени [огнестойкости](https://pandia.ru/text/category/ognestojkostmz/) рядом с помещениями в зданиях структурных под­разделений, в составе которых действует архив. Это помещение должно быть удалено от помещений, связанных с хранением и использованием химических веществ, пищевых продуктов и т. п., и не иметь с ними общих [вентиляционных](https://pandia.ru/text/category/ventilyatciya/) каналов.

В хранилищах не должно быть также [водопроводных](https://pandia.ru/text/category/vodoprovod/), газовых, ка­нализационных и других магистральных трубопроводов. Немагист­ральные трубопроводы изолируют специальными защитными приспо­соблениями.

Основным помещением архива является хранилище для документов. В зависимости от объема ежегодно образующихся документов хранилища проектируют с запасом свободной площади.

Свободная площадь в архиве позволяет иметь :

- дополнительное помещение для приема, временного хранения, акклиматизации и научно-технической обработки дел;

- комната для документов, пораженных вредителями (изолятор);

- помещения для сотрудников архива и работы исследователей;

- читальный зал с отдельной комнатой для временного хранения документов;

- помещения для обезвреживания документов с автономной вытяжной вентиляцией (+дезинфекционная камера);

- комната для реставрации и переплета документов;

- комната для приема пищи сотрудниками.

Если рабочие комнаты и хранилище не изолированы, между ними устанавливают специальные перегородки.

Наружные двери помещения архива должны быть металлическими и иметь прочные замки. В нерабочее время двери опечатывают.

На окна, в которые возможен доступ извне, устанавливают открывающиеся металлические решетки с замками, которые так же, как и двери, опечатывают пломбиром.

Печать хранят вместе с ключами в месте, установленном [правилами внутреннего распорядка](https://pandia.ru/text/category/pravila_vnutrennego_rasporyadka/) организации.

Помещение архива оборудуют пожарно-охранной сигнализацией. С целью защиты документов от разрушающего действия солнечных ей хранилища и другие помещения архива располагают в помещениях снами на Северную сторону.

Лица, не являющиеся штатными сотрудниками, или ответственными архив, в помещение хранилища допускаются только с разрешения ответственных лиц и в присутствии сотрудника архива.

Руководителям организаций, в которых существует архив, рекомендуется не реже одного раза в 5 лет назначать комиссию по проверке исправности технического оснащения помещений архива и состояние температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режима.

В особых ситуациях (угроза затопления, пожара, и т. п.) заведующий архивом ставит о них в известность руководителя организации. По результатам осмотра помещения составляют акт, который утверждает руководитель организации.

Архив оснащают специальным оборудованием для размещения дел. Хранилища оборудуют стационарными металлическими или деревянными (при условии обработки огнезащитным составом) стеллажами.

Существует установленный для архивов порядок размещения стеллажей.

Параметры размещения стеллажей:

• ширина между рядами стеллажей - 120 см;

• ширина проходов между стеллажами - 75 см;

• расстояние между стеной и стеллажом, параллельным стене - 75 см;

• расстояние между стеной и торцом стеллажа - 45 см;

• расстояние от пола до нижней полки стеллажа не менее 15 см;

• расстояние между полками по высоте - 40 см.

Стеллажи устанавливают перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы [отопительной системы](https://pandia.ru/text/category/otopitelmznie_sistemi/) так, чтобы расстояние от окон и батарей было менее

0,6 м.

Размеры стеллажей:

- высота – 220-240 см, ширина – 35-40 см при горизонтальном хранении коробок, связок, расстояние между полками по высоте – 40 см;

- ширина 25-30 см при вертикальном хранении, расстояние между полками – 35 см.

Для документов особого формата (газеты, карты, планы, коробки с микрофильмами) конструкция и размер стеллажей определяются размера­ми этих документов.

В металлических шкафах и сейфах хранят:

• учетные документы (описи, дела фондов и т. п.);

• особо ценные дела;

• дела, имеющие конфиденциальную или секретную информацию.

Для размещения справочных картотек к документам в хранилищах или рабочих комнатах могут устанавливаться картотечные шкафы. В ра­бочих комнатах устанавливают персональные компьютеры, телефоны, ап­парат для чтения микрофильмов.

Для работы у стеллажей и перемещения дел используют библиотеч­ные тележки, устойчивые легкие стремянки, передвижные и откидные столики.

Дела постоянного хранения помещают в специальные картонные коробки или папки, изготовленные из безвредных для документов ма­териалов.

Коробки и связки располагают так, чтобы они не выступали за преде­лы полок стеллажей. Размещать дела на полу в штабелях, на подоконниках и т. п. не допускается.

Стеллажи и шкафы в пределах каждого хранилища слева направо от входа.

Для более эффективного поиска дел в архиве составляют постеллажные топографические указатели. Карточки указателя составляют по по­рядку номеров стеллажей. В них указывают все изменения, которые происходят в размещении документов.

Дела с документами временного хранения (свыше 10 лет) допускается хранить в связках. Зазор между верхней полкой стеллажа, коробкой, пап­кой или связкой для циркуляции воздуха должна быть не менее 5 см.

По [пожарной безопасности](https://pandia.ru/text/category/pozharnaya_bezopasnostmz/) помещения архивов относят к категории "В". В помещениях архива применяют только скрытую проводку. Све­тильники, электрощиты и распределительные устройства должны быть за­крытого исполнения. Осветительную аппаратуру применяют полугерме­тическую.

В качестве источников искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Люминесцентные лампы используют с урезанным ультрафиолетовым уча­стком спектра.

Распределительные электрощиты, предохранители и рубильники ус­танавливают вне хранилищ и рабочих комнат. Все электрооборудование обеспечивают заземлением.

Основным средством пожаротушения архивов являются углекислотные [огнетушители](https://pandia.ru/text/category/ognetushiteli/), которые устанавливают из расчета не менее одного ог­нетушителя на 50 кв. метров площади, но не менее двух на каждое отдель­ное помещение. Пожарные краны устанавливают на лестничных площадках так, чтобы рукав крана мог достигать до крайних точек поме­щений архива.

Во всех помещениях архива запрещается курение, применение электронагревательных приборов, хранение продуктов питания, легковоспла­меняющихся веществ и взрывоопасных предметов.

На видном месте в рабочих комнатах вывешиваются инструкции о мерах пожарной безопасности, список пожарного расчета, план эвакуации документов на случай пожара.

***7.2. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов***

***Техника и режим хранения документов***

На физико-химическое состояние документов оказывает неблагоприятное воздействие ряд факторов: резкие перепады температуры, излишняя сухость воздуха, прямые солнечные лучи, повышенная [влажность](https://pandia.ru/text/category/vlazhnostmz/), сырость, что отрицательно влияет на структуру бумаги (желтеет, становится ломкой, развивается плесень, выцветает текст, теряет эластичность, кожа переплетов ссыхается и трескается).

При хранении документов в хранилищах, в зависимости от групп документов, необходимо соблюдать определенный температурно-влажностный режим, соответствующий следующим данным:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группы документов | Помещения с регулируемымклиматом | Помещения с нерегулируемымклиматом |
| Температура, оС | Влажность, % | Температура, оС | Влажность, % |
| Документы на бумажной основе ………. | +17-+19 | 50-55 | +14-+20 | 45-60 |
| Фотодокументы | +15-+20 | 40-50 | +15-+25 | 30-60 |
| Кинодокументы | +15-+20 | 40-50 | +15-+25 | 30-60 |
| Фонодокументы | +18-+2 | 60-5 | не выше +20 | 40-70 |

В помещениях с нерегулируемым климатом для улучшения режима хранения, если это необходимо, устанавливают дополнительные источники увлажнения воздуха и приборы для просушивания помещений, проводят проветривание и т. п. Закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветривают не ранее 1 раза в неделю.

Контроль за состоянием температурно-влажностного режима проводят с помощью контрольно-измерительных приборов: термометров**,** гигрометров, психрометров. Климатические параметры воздуха меряют не менее двух раз в неделю в одно и то же время. Показания носят в специальные регистрационные журналы. Контрольно-измерительные приборы устанавливают в каждом хранилище главных проходах на стеллажах вдали от отопительных и [вентиляционных систем](https://pandia.ru/text/category/ventilyatcionnie_sistemi/).

Помещения архива необходимо содержать в чистоте и образцовом порядке. Накопление пыли допустимо не более, чем в количестве 0,15 мг/куб. м.

Для защиты от пыли необходимо:

• оборудовать помещение плотно закрывающимися оконными про­емами и дверями,

• оборудовать помещение установками, очищающими воздух от пыли и вредных примесей;

• ежегодно проводить в хранилище обеспыливание коробок, папок, стеллажей и всего помещения с помощью пылесоса или ватно-марлевых тампонов, смоченных раствором формалина;

• систематически проводить влажную уборку помещений (пола, по­доконников, плинтусов);

• проветривать помещение хранилища (с учетом абсолютной влаж­ности наружного и внутреннего воздуха).

**Форма журнала регистрации показаний контрольно-измерительных**

**приборов для измерения температуры и влажности воздуха**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Датазаписи | Климатические параметры воздуха | Подпись сотруд-ника, сделав-шегозапись | При-меча-ние |
| Наружный воздух | Воздух в хранилище |  |  |
| Температура оС | Относитель-ная влажность% | ТемператураоС | Относитель-ная влажность, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Документы, пораженные насекомыми, изолируют и подвергают де­зинсекции. При поражении значительного количества дел в разных местах хранилища необходима [дезинсекция](https://pandia.ru/text/category/dezinsektciya/) всего хранилища.

Документы и дела, пораженные плесенью, передают на дезинфекцию. Стеллажи, коробки, стены, пол и т. п. протирают 3-5% раствором формалина. Для проведения санитарно-гигиенических ра­бот в плане работ архива организации предусматривают санитарные дни не ранее одного раза в месяц.

Все поступающие в архив документы размещают таким образом, что­бы документы каждой организации (структурного подразделения) храни­лись в одном месте и были расположены в хронологическом порядке по мере поступления документов.

Дела постоянного хранения, дела по личному составу и дела времен­ного хранения (свыше 10 лет) размещают отдельно друг от друга. К ко­робкам, папкам приклеивают, а к связкам (толщина не более 20 см) привя­зывают ярлыки.

В ярлыках к коробкам и папкам с делами указывают:

• наименование организации и структурного подразделения;

• номер фонда и описи;

• год/годы и крайние номера (через тире) дел;

• порядковый номер коробки (связки) в пределах каждого фонда или описи.

Очень опасны для документов биологические вредители: бактерии, грибы или плесень (с повышенной влажностью), насекомые, грызуны, жуки, моль. Способы борьбы: дезинфекция, изменение условий хранения. Необходимо периодически проверять состояние полов, плинтусов, не вносить в хранилище продукты. При обнаружении необходимо обращаться в СЭС. Если есть плесень на делах, коробках, необходимо в изоляторе продезинфицировать их 3-процентным раствором формалина (1 часть 40%-го формалина на 15 частей воды).

***7.3. Реставрация и***[***консервация***](https://pandia.ru/text/category/konservatciya/)***документов***

Залогом длительного хранения документов являются благоприятные условия хранения, периодический просмотр, учет повреждений документов.

Документы с физико-химическими дефектами, биологическими повреждениями учитываются в журналах, в которых указываются характер повреждений и вид обработки.

Простую реставрационную работу можно провести в архиве. Реставрация – восстановление первоначального вида чего-либо испорченного или обветшалого. Задачами реставрации являются: устранение последствий разрушительных процессов, дополнение утраченных частей документа, реставрация проводится с точным знанием структуры и свойств бумаги, красителей, методов обработки.

Если бумажные документы поражены плесенью, то они могут быть обработаны мягкими кистями или тампонами. Если после посева на специальную питательную среду через 30 суток грибы дали рост, то нужно обращаться к специалисту-микологу. Если нет возможности проанализировать жизнеспособность грибов, то необходимо продезинфицировать все пораженные документы.

Дезинфекция может проводиться в камерах:

- токами высокой частоты, кроме документов, склеенных силикатным клеем и ПВА;

- смесью окисью этилена и бромистого этила (камеры для [стерилизации](https://pandia.ru/text/category/sterilizatciya/) [медицинского оборудования](https://pandia.ru/text/category/meditcinskoe_oborudovanie/)); документы, склеенными разными клеями.

- формалином (в [вакуумных](https://pandia.ru/text/category/vakuum/) дезкамерах); не рекомендуется обработка дел в кожаных переплетах, сильно пигментированных рисунков и акварелей;

- тимолом (не подлежат обработке переплетенные дела, кожа, пергамент).

Если пораженных насекомыми дел немного, то проводится камерная дезинфекция, места хранения дел опрыскиваются инсектицидами 1 раз в месяц летом, зимой – 1 раз в 3 месяца.

В хранилище можно проводить палаточную дезинсекции. В большой полиэтиленовый мешок закладывают раскрытые [веером](https://pandia.ru/text/category/veer/) (бумажные и стеклянные закладки, чтобы не закрывались) пораженные листы. На одно дело – 1 чайная ложка хлороформа, дихлофос, четыреххлористый углерод. Смачивается ватный тампон и кладется рядом с делом. Через сутки насекомые погибают. Погибшие насекомые вытряхиваются, дела проветриваются.

При массовом поражении насекомыми проводится дезинсекция всего хранилища (СЭС).

Дезинсекция шкафов и стеллажей проводится протиранием марлевыми салфетками, смоченными в 3%-ом растворе гексахлорана или хлорофоса.

Обработка должна проводиться в противогазе, респираторе, очках, резиновых перчатках, плотном [головном уборе](https://pandia.ru/text/category/golovnie_ubori/).

После проведения этих мероприятий поврежденные документы передаются на реставрацию.

При реставрации документов применяются 2 группы бумаг:

1. Тонкие прозрачные – относятся следующие сорта бумаги: микалентная, конденсаторные (белая и бурая), длинноволокнистая равнопрочная, тонкая реставрационная, папиросная. Они применяются для ветхой основы документа, хорошо впитывают клей
2. 2.  Плотные непрозрачные – хроматографическая, рисовальная, диаграммная основа, пергамин, писчая № 0,1, 2, тряпичная, газетная, фильтровальная, парафинированная, типографская № 1. Необходимо подбирать бумагу, идентичную свойствам бумаге документа. Эти бумаги употребляются для дополнения недостающих частей документа и для укрепления основы.
3. Для реставрации документов применяются клеи специального приготовления. Запрещается применять силикатный, конторский, канцелярский клеи.
4. В [ведомственном](https://pandia.ru/text/category/vedomstvo/) архиве проводится простейшая реставрация: разрыв документов, укрепление полей, подклейка выпавших листов.
5. Под документ подкладывают бумагу большого формата, очищают поверхность документа ватными тампонами или кистью пыль или следы плесени. Пыль можно снимать мягкой резинкой. Для заделки разрывов подбирают бумагу соответствующей структуры. Затем документ распрямляют на стекле и соединяют края разрыва. Разрыв, который не проходит по тексту, укрепляют полосками равнопрочной или микалентной бумаги с двух сторон по ходу разрыва с заходом реставрационной бумаги на документ до 5 мм. Клей наносится на документ по ходу разрыва или на полоску реставрационной бумаги. Разрыв по тексту заделывают конденсаторной бумагой с заходом на текст до 5 мм или равнопрочной с заходом на документ 1-2- мм (для четких текстов).
6. Подклейка выпавших листов. Полоска бумаги шириной 1 см перегибается пополам. Одна половина покрывается клеем, на нее накладывается выпавший лист, прикатывается через фильтровальную бумагу. Вторая половина полоски с обратной стороны покрывается клеем и подклеивается к листу на свое место в деле. Место соединения протирают через фильтровальную бумагу, дают слегка подсохнуть, переложив вклеенный лист сухой фильтровальной бумагой, кладут под пресс.
7. Укрепления полей документов: накладывают на смазанные клеем поля полоски микалентной или равнопрочной бумаги с заходом на прочные части листа. Протирают полоски через фильтровальную бумагу, подсушивают, перекладывая сухой бумагой, кладут под пресс, потом подрезают по форме листа.
8. Консервация документов – создание условий, обеспечивающих длительную сохранность документов. К мероприятиям по [консервации](https://pandia.ru/text/category/konservatciya/) относятся:
9. - микрофильмирование документов в целях создания страхового фонда;
10. - укрепление бумажной основы документов с помощью реставрации и ламинирования;
11. - восстановление и закрепление текстов документов;
12. - применение реставрационных клеев с [антисептиками](https://pandia.ru/text/category/antiseptik/);
13. -оборудование хранилищ для особо ценных документов.
14. Сложной является работа по восстановлению и закреплению текста в специальных лабораториях: инфракрасными или ультрафиолетовыми лучами, обработка специальными стабилизаторами.