

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

О. Ю. Ладанова

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ,
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ.
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ

Методические указания

Пенза
Издательство ПГУ
2023

УДК 930.25
Л15

Рецензент

начальник отдела научно-справочного аппарата
и информационно-поисковых систем
Государственного архива Пензенской области

С. В. Беляева

Ладанова, Ольга Юрьевна.

Л15 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы. Обеспечение сохранности : метод. указания / О. Ю. Ладанова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2023. – 40 с.

Представлены проспекты тем, тесты, вопросы и задания, позволяющие изучить правовую основу организации архивного дела в современной России, сеть и функции государственных, муниципальных и ведомственных архивов, современные требования к специалистам, работающим в архивах различного уровня, основные способы обеспечения сохранности документов архива и методику проведения этих видов архивных работ.

Издание подготовлено на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ и предназначено для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» при изучении курса «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

УДК 930.25

© Пензенский государственный
университет, 2023

Лабораторная работа № 1

Современные требования к специалистам, работающим в архивах различного уровня

Лабораторная работа направлена на усвоение ПК-6.1. Демонстрирует знание правовой базы, регламентирующей организацию хранения документов, в том числе электронных.

Наше быстро меняющееся время диктует особые требования, предъявляемые к работникам архивов различного уровня. В 2012 г. приказом № 338н Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации утвержден «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее – ЕКС), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов».

Раздел ЕКС состоит из трех разделов: I – «Общие положения»; II – «Квалификационные характеристики должностей работников архивов различных уровней»; III – «Квалификационные характеристики должностей работников лабораторий обеспечения сохранности архивных документов».

Квалификационные характеристики могут применяться в качестве нормативных документов или служить основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников.

Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации».

В разделе «Должностные обязанности» содержатся основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию по должностям работников.

В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые

работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе «Требования к квалификации» устанавливаются необходимые для выполнения предусмотренных должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, и требования к стажу работы.

В раздел ЕКС не включены квалификационные характеристики должностей заместителей директора архива, директора (начальника, заведующего) лаборатории и начальников отделов (заведующих отделами) архива, лаборатории. Должностные обязанности этих работников, требования к их знаниям и квалификации определяются директором архива, директором (начальником, заведующим) лаборатории на основе квалификационных характеристик соответствующих должностей руководителей. Требования к стажу работы устанавливаются на 1 год ниже, чем по соответствующим должностям руководителей.

Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников архивов, лабораторий требованиям квалификационных характеристик определяется аттестационной комиссией архива, лаборатории.

Определены должности руководителей: директор архива, центра хранения документации; главный хранитель фондов архива; начальник отдела (заведующий отделом) архива; заведующий архивохранилищем; заведующий сектором (начальник сектора) архива; заведующий архивом (начальник архивного отдела) муниципального образования, ведомства, организации.

Определены должности специалистов архивов различных уровней: архивист; археограф; палеограф; методист; хранитель фондов. Двигаясь вперед по карьерной лестнице, они могут стать специалистами 2-й и 1-й категорий, затем занять должности сначала *ведущего* архивиста, археографа, палеографа, методиста; потом *главного* архивиста, археографа, палеографа, методиста, хранителя фондов.

Общая характеристика функционала специалистов архивов следующая.

Архивист производит работы, связанные с организацией хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Археограф определяет археографические особенности документа. Археография (от др.-греч. ἀρχαίος – древний и γράφω – пишу) разрабатывает теорию и практику издания письменных источников (организация работы по публикации источников, выявление и сбор

исторических памятников, разработка методов и способов публикации). Археограф участвует в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментировании документов, составлении научно-справочного аппарата к публикациям. Осуществляет сверку текста с оригиналом.

Палеограф определяет палеографические особенности документа. Палеография (с греч. *παλαιός* – древний и важный; *γράφειν* – писать) изучает историю письма, закономерности развития его графических форм в целях их прочтения, определения автора, времени и места создания. В сферу палеографии входит также изучение орнамента и водяных знаков бумаги (филиграней), формата, переплета рукописей. Палеограф принимает участие в чтении, датировке и описании документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, проводит описание печатей, других особенностей, имеющих на документах.

Методист участвует в разработке методических документов и их внедрении, в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива. Обеспечивает специалистов архива научно-технической информацией. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий, в обеспечении работы методической (экспертно-методической) комиссии.

Хранитель фондов принимает документы на постоянное и временное хранение, обеспечивает их сохранность и рациональное размещение в архивохранилище. Осуществляет работы по проверке наличия и физического состояния документов, выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения. Ведет работу по учету движения фондов архивохранилища, подготовке документов к реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страховому копированию и переплету. Проводит шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, опечатывание коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния. Составляет топографические указатели на фонды архивохранилища. Контролирует температурно-влажностный режим хранения документов, пожарную безопасность архивохранилища. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.

Определены должности специалистов работников лабораторий обеспечения сохранности архивных документов: ведущий специалист лаборатории, главный специалист лаборатории, художник-реставратор архивных документов.

Общая характеристика функционала специалистов лабораторий следующая.

Специалист лаборатории выполняет работы по созданию страхового фонда документов. Осуществляет в установленном порядке прием, учет принятых документов и их возврат, съемку документов на микрофиши. Ведет учет отснятых копий документов на микрофишах и передачу микрофиш заказчикам. Контролирует качество негативов микрофиш после химико-фотографической обработки, при необходимости исправляет брак. Ведет журнал технического контроля с учетом брака микрофильмов (микрофиш). Оформляет акты технического состояния отснятых микрофиш. Осуществляет маркировку и упаковку созданного страхового фонда. Осуществляет работы по реставрации, консервации, переплету, дезинфекции, дезинсекции документов.

Художник-реставратор выполняет реставрационные и консервационные работы уникальных и особо ценных архивных документов, а также произведений высокой художественной и исторической ценности. Производит осмотр и описание состояния реставрируемого объекта, выясняет его первоначальный вид, определяет историю изменения. Устанавливает причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. Разрабатывает методику проведения реставрационных работ, подбирает материалы для их ведения. Осуществляет документирование хода реставрационных работ. Составляет описи повреждений объекта, описание результатов исследований объекта, примененных методов и материалов. Проводит фотографирование до начала работ, в процессе и после окончания реставрации. Инструктирует фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. При реставрации произведений живописи и графики осуществляет укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу. Проводит обследование физического и технического состояния архивных документов. Ведет консультации по вопросам, входящим в его компетенцию.

Контрольные вопросы

1. В каком нормативном документе определены названия должностей, квалификационные требования к работникам архивов различных уровней?
2. Какова структура текста раздела ЕКС, связанного с работниками архива?
3. С какой целью даны квалификационные характеристики?
4. Какие обязательные разделы определены для каждой должности?
5. Какие сведения содержатся в разделе «Должностные обязанности»?
6. Какие сведения содержатся в разделе «Должен знать»?
7. Какие сведения содержатся в разделе «Требования к квалификации»?
8. На какие должности в ЕКС не включены характеристики? Кто и как их составляет?
9. Кто определяет соответствие работника квалификационным характеристикам?
10. Какие должности руководителей архивов, лабораторий определяет ЕКС?
11. Какие должности специалистов архивов определяет ЕКС?
12. Какие должности специалистов лабораторий определяет ЕКС?
13. Какова специфика работников архивов: архивиста, археографа, палеографа, методиста, хранителя фондов?
14. Какова специфика работников лабораторий: специалиста, художника-реставратора?
15. На усвоение какой компетенции направлена данная лабораторная работа?

Практическая часть

Вариант № 1

1. Внимательно прочитайте должностные обязанности архивиста [1]. Они базируются на выполнении архивных работ по четырем основным направлениям: организации хранения, учета, комплектования, использования. Распределите все виды работ по данным направлениям, заполняя графы таблицы.

Направление работ	Должностные обязанности архивиста
По организации хранения	
По организации учета	
По организации комплектования	
По организации использования	

2. Внимательно прочитайте квалификационные характеристики архивиста и ведущего архивиста. Сравните их. Выводы представьте в виде таблицы таким образом, чтобы наглядно были видны сходства и различия.

Квалификационные характеристики	
Архивист	Ведущий архивист
«Должностные обязанности»	
«Должен знать»	
«Требования к квалификации»	

Вариант № 2

1. Внимательно прочитайте должностные обязанности ведущего архивиста [1]. Они базируются на выполнении архивных работ по четырем основным направлениям: организации хранения, учета, комплектования, использования. Распределите все виды работ по данным направлениям, заполняя графы таблицы.

Направление работ	Должностные обязанности архивиста
По организации хранения	
По организации учета	
По организации комплектования	
По организации использования	

2. Внимательно прочитайте квалификационные характеристики главного архивиста и ведущего архивиста. Сравните их. Выводы представьте в виде таблицы таким образом, чтобы наглядно были видны сходства и различия.

Квалификационные характеристики	
Главный архивист	Ведущий архивист
«Должностные обязанности»	
«Должен знать»	
«Требования к квалификации»	

Вариант № 3

1. Внимательно прочитайте должностные обязанности главного архивиста [1]. Они базируются на выполнении архивных работ по четырем основным направлениям: организации хранения, учета, комплектования, использования. Распределите все виды работ по данным направлениям, заполняя графы таблицы.

Направление работ	Должностные обязанности архивиста
По организации хранения	
По организации учета	
По организации комплектования	
По организации использования	

2. Внимательно прочитайте квалификационные характеристики хранителя фондов и главного хранителя фондов. Сравните их. Выводы представьте в виде таблицы таким образом, чтобы наглядно были видны сходства и различия.

Квалификационные характеристики	
Хранитель фондов	Главный хранитель фондов
«Должностные обязанности»	
«Должен знать»	
«Требования к квалификации»	

Вариант № 4

1. Внимательно прочитайте должностные обязанности архивиста [1]. Они базируются на выполнении архивных работ по четырем основным направлениям: организации хранения, учета, комплектования, использования. Распределите все виды работ по данным направлениям, заполняя графы таблицы.

Направление работ	Должностные обязанности архивиста
По организации хранения	
По организации учета	
По организации комплектования	
По организации использования	

2. Внимательно прочитайте квалификационные характеристики археографа и ведущего археографа. Сравните их. Выводы представьте в виде таблицы таким образом, чтобы наглядно были видны сходства и различия.

Квалификационные характеристики	
Археограф	Ведущий археограф
«Должностные обязанности»	
«Должен знать»	
«Требования к квалификации»	

Вариант № 5

1. Внимательно прочитайте должностные обязанности главного архивиста [1]. Они базируются на выполнении архивных работ по четырем основным направлениям: организации хранения, учета, комплектования, использования. Распределите все виды работ по данным направлениям, заполняя графы таблицы.

Направление работ	Должностные обязанности архивиста
По организации хранения	
По организации учета	
По организации комплектования	
По организации использования	

2. Внимательно прочитайте квалификационные характеристики главного археографа и ведущего археографа. Сравните их. Выводы представьте в виде таблицы таким образом, чтобы наглядно были видны сходства и различия.

Квалификационные характеристики	
Главный археограф	Ведущий археограф
«Должностные обязанности»	
«Должен знать»	
«Требования к квалификации»	

Вариант № 6

1. Внимательно прочитайте должностные обязанности ведущего архивиста [1]. Они базируются на выполнении архивных работ по четырем основным направлениям: организации хранения, учета, комплектования, использования. Распределите все виды работ по данным направлениям, заполняя графы таблицы.

Направление работ	Должностные обязанности архивиста
По организации хранения	
По организации учета	
По организации комплектования	
По организации использования	

2. Внимательно прочитайте квалификационные характеристики палеографа и главного палеографа. Сравните их. Выводы представьте в виде таблицы таким образом, чтобы наглядно были видны сходства и различия.

Квалификационные характеристики	
Палеограф	Главный палеограф
«Должностные обязанности»	
«Должен знать»	
«Требования к квалификации»	

Список литературы

1. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 338н от 11.04.2011, зарег. в Минюсте России № 24339 от 28.05.2012). URL: <http://archives.ru>

Лабораторная работа № 2

Обеспечение сохранности, учета документов в архивохранилище

Цель работы – получить необходимый минимум теоретических знаний в области организации работы с архивными документами на этапе хранения. Закрепить компетенции студентов, сформированные в рамках дисциплины «Архивоведение», и освоить компетенцию «Демонстрирует знание принципов работы традиционных архивов», научиться вести работу по учету и сохранности документов в архивохранилище.

Начнем с изучения паспорта этой компетенции (табл. 1).

Таблица 1

Паспорт осваиваемой компетенции

Содержание ЭДК	Владеет правилами работы с архивными документами на этапе организации использования
1	2
Виды деятельности, в рамках которых данная компетенция востребована	Организационно-управленческая и технологическая
Задачи, для решения которых владение данной компетенцией необходимо	Задача 1 (связана с организационно-управленческой деятельностью): освоить порядок проведения основных мероприятий, направленных на обеспечение учета и сохранности архивных документов в архивохранилище. Задача 2 (связана с технологической деятельностью): составить сопутствующий проведению основных мероприятий, направленных на обеспечение учета и сохранности архивных документов в архивохранилище, пакет документов
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной компетенцией	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях [1]. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [3]

1	2
Название предметов, для которых эта компетенция является исходной компетенцией	«Архивное право», «Технологии создания электронных архивов», «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела»
Название предмета (дисциплины), для которого эта компетенция является целевой компетенцией	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Критерии эффективности	Подготовлен пакет документов по организации работы, направленной на обеспечение сохранности архивных документов в архивохранилище: – составлена схема размещения документов в архивохранилище; – составлен постеллажный топографический указатель; – оформлены первичные средства хранения документов

Термины и определения, необходимые для освоения темы

Архивный документ.

Архивный фонд.

Секретный документ.

Рассекреченный документ.

Аудиовизуальный документ.

Уникальный документ.

Электронный документ.

Особо ценный документ.

Архивный документ обособленного хранения.

Копия архивного документа.

Учетные документы.

Неисправимо поврежденный архивный документ.

Фонд пользования.

Страховой фонд.

Режимы хранения документов.

Топографический указатель.

Первичное средство хранения архивных документов.

Ярлык на первичное средство хранения архивных документов.

Организация хранения архивных документов в архивохранилище – система мероприятий, включающая рациональное размещение

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

Организация хранения документов в архивохранилище предполагает следующие мероприятия:

1. Размещение и топографирование архивных документов.
2. Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска обнаруженных документов; учет их физического и технического состояния; физико-химическая и техническая обработка архивных документов.
3. Документирование выдачи-возвращения документов.
4. Создание страхового фонда и фонда пользования.

§ 1. Общие требования к размещению архивных документов

Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.

Порядок расположения архивных фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым руководителем архива. План (схема) предусматривает распределение архивных фондов по архивохранилищу, с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу архивохранилища.

Отдельные документы подлежат обособленному хранению: секретные; уникальные; имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; на нитрооснове; пораженные биологическими вредителями; переданные по договору на хранение в архив и не отнесенные к составу Архивного фонда РФ. Размещение секретных архивных документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов по обеспечению режима секретности в РФ. Уникальные документы и архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, изымаются из состава архивных фондов и подлежат сейфовому хранению. На место изъятого архивного документа вкладывается карта-заместитель и, при необходимости, копия архивного документа. Аудиовизуальные и электронные документы хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей.

В одном архивохранилище могут размещаться архивные документы разного вида, но требующие одинаковых режимов хранения (например, архивные документы на магнитных лентах и дисковых носителях с магнитным слоем; архивные документы на киноплёнке и микроформы и др.).

Копии фонда пользования на бумажной основе (в том числе фотокопии), как правило, хранятся вместе с подлинными архивными документами на бумажной основе на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров архивных фондов и дел. Копии фонда пользования на плёночной основе размещаются в архивохранилищах с нормативными для них режимами хранения.

Учетные документы архивохранилища размещаются в архивохранилище или в рабочем помещении работников архивохранилища. Ответственными за сохранность и использование учетных документов являются работники, осуществляющие их ведение в соответствующем структурном подразделении и по архиву в целом. Первые экземпляры описей дел документов размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника, ответственного за учет документов архива. Вторые экземпляры описей дел документов размещаются в изолированной зоне архивохранилища на стеллаже или в шкафу. Третьи экземпляры описей дел документов размещаются в читальном зале.

Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются. В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо.

В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров. Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр топографических указателей хранится у работника, ответственного за учет документов архива, второй – в архивохранилище. Ведение топографических указателей может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке.

Надписи на ярлыках исполняются типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств.

Контрольные вопросы

1. Что такое организация хранения архивных документов в архивохранилище?

2. Какие мероприятия предполагает организация хранения архивных документов в архивохранилище?

3. В каком порядке располагаются архивные фонды в архивохранилище?

4. Кем определяется порядок расположения фондов в архивохранилище?

5. В каком документе закреплён план размещения фондов в архивохранилище?

6. Какие документы подлежат обособленному хранению?

7. Как осуществляется размещение секретных, уникальных и содержащих драгметаллы документов?

8. Как осуществляется размещение аудиовизуальных и электронных документов?

9. Могут ли в одном архивохранилище размещаться архивные документы разного вида, требующие одинаковых режимов хранения?

10. Как размещаются копии фонда пользования на бумажной основе?

11. Как размещаются копии фонда пользования на плёночной основе?

12. Где размещаются учетные документы архивохранилища?

13. Где размещаются описи дел?

14. Как нумеруются все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки?

15. Как составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели и где они хранятся?

16. Как составляется карточка постеллажного топографического указателя? Где она хранится?

17. Как оформляется ярлык первичного средства хранения?

Практическая часть

1. Дайте определение терминам:

- архивный фонд;
- секретный документ;
- рассекреченный документ;
- аудиовизуальный документ;
- уникальный документ;
- электронный документ;
- особо ценный документ;
- архивный документ обособленного хранения;
- копия архивного документа;
- учетные документы;
- неисправимо поврежденный архивный документ;
- фонд пользования;
- страховой фонд;
- режимы хранения документов;
- топографический указатель;
- первичное средство хранения архивных документов;
- ярлык на первичное средство хранения архивных документов.

В процессе работы вы можете опираться на ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [2], а также руководствоваться логикой развития темы.

2. Предложите свой план (схему) размещения фондов архива «Учебный».

3. Составьте постеллажный топографический указатель архива «Учебный», предварительно пронумеровав стеллажи, сейфы, шкафы и полки.

Форму постеллажного топографического указателя возьмите в документе «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [3].

4. Оформите (сделайте ярлык) предложенное преподавателем первичное средство хранения архивных документов.

§ 2. Проверка наличия и состояния и организация розыска необнаруженных архивных документов. Учет физического и технического состояния, физико-химическая и техническая обработка архивных документов

2.1. Проверка наличия и состояния архивных документов

Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления их фактического наличия и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска; выявления и устранения недостатков в учете архивных документов; выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Проверка наличия и состояния архивных документов может быть плановой, а также единовременной (внеочередной). В государственном архиве, архиве Российской академии наук плановая цикличная проверка наличия и состояния проводится:

- уникальных документов – ежегодно;
- особо ценных документов на бумажной основе – один раз в 10 лет (в государственной библиотеке – один раз в пять лет);
- аудиовизуальных и электронных документов – один раз в пять лет;
- кинодокументов на нитрооснове – один раз в два года;
- остальных документов – не менее одного раза в 25 лет.

Проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке, установленном для секретных архивных документов.

В муниципальном архиве плановая цикличная проверка наличия архивных документов проводится один раз в 10 лет.

В начале проверки проводится выверка учетных документов, которая включает установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверку их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов (книге учета и описания) и проверку правильности составления их итоговых записей. Выверка учетной документации и проверка ее наличия может проводиться и как самостоятельный вид работы.

Проверку наличия и состояния архивных документов в государственном архиве проводят, как правило, два работника.

При проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде. Единицы хранения с уникальными документами обязательно проверяются полистно.

Архивные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

- сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;
- подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения данного архивного фонда;
- изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) и передавать хранителю неправильно подложенные единицы хранения других архивных фондов;
- изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;
- изымать единицы хранения, не внесенные в опись дел, документов (книгу учета и описания), и помещать их в конец архивного фонда (комплекса архивных документов) для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководством архива.

В ходе проверки наличия и состояния архивных документов не допускается:

- вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;
- делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях дел, документов и других учетных документах.

Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в *листе проверки* наличия и состояния архивных документов и в *акте проверки* наличия и состояния архивных документов.

Лист проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись дел, документов отдельно. При проверке небольших по объему архивных фондов допускается составление одного листа проверки на все

описи дел, документов. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно с *актом проверки наличия и состояния* архивных документов при необходимости составляются *акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов.*

По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов (*книги учета и описания*) проставляется штамп «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов (*книги учета и описания*) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются *карточки учета необнаруженных архивных документов*. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов.

Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в *картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов*.

Проверка наличия и состояния архивных документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами опечатываются.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Руководство архива вправе продлить срок розыска на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения архива.

Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются хранителю, который подкладывает их на место. В листе проверки

в графе «Примечание» в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем (муниципальным архивом).

Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляется акт *о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны*, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются в вышестоящий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов.

Решение о снятии архивных документов с учета оформляется *приказом руководителя архива на основании письменного разрешения соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти* в сфере архивного дела.

В картотеке необнаруженных архивных документов делается *отметка о снятии архивных документов с учета*.

В сроки, установленные руководством архива, систематически проводятся полные или выборочные проверки наличия и состояния архивных документов, выдававшихся из архивохранилищ в течение года. Результаты указанной проверки оформляются:

- при подтверждении наличия дел – в виде докладной записки работника, ответственного за организацию проверки наличия;
- при отсутствии каких-либо дел без документированного обоснования – в установленном порядке.

При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие архивные документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

Определение в составе Архивного фонда Российской Федерации уникальных документов осуществляется в соответствии с Регламентом Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.2. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов

Прием и размещение в архивохранилищах архивных документов, поступивших в архив без предварительной проверки их физического состояния, не допускаются. Поступившие в архив архивные документы до передачи в архивохранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Не допускается складирование поступивших архивных документов в неразобранном виде.

Оценка физического и технического состояния поступивших архивных документов, а также их страховых копий проводится не позднее трех месяцев с момента приема архивных документов в архив.

В результате оценки физического состояния архивных документов на бумажной основе выявляются архивные документы: пораженные биологическими вредителями; с повышенной влажностью; с повреждениями бумаги и текста; запыленные. При этом удалению подлежат все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и т.п.

При оценке технического состояния аудиовизуальных и электронных документов, а также их страховых копий, устанавливается возможность считывания информации с материального носителя, соответствие технических характеристик этих документов сведениям, содержащимся в сопровождающих актах технического состояния. Одновременно выявляется вид основы кинофотодокумента. Архивные документы на нитрооснове подлежат немедленной проверке на стабильность.

При обнаружении дефектов составляется *акт произвольной формы*, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводится за счет источника комплектования.

Поступившие архивные документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), направляются на санитарно-гигиеническую обработку (*дезинфекция, дезинсекция*).

При обнаружении увлажненных архивных документов проводится их обязательная *акклиматизация* до полного высушивания. Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения в течение 7–14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха и размещении единиц хранения в развернутом виде на столах, стеллажах.

Обеспыливание поступивших архивных документов проводят в специальном помещении с применением вытяжных шкафов и соблюдением мер санитарии и гигиены. Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел.

Поступившие аудиовизуальные и электронные документы подлежат:

- очистке от пыли и перемотке – архивные документы на магнитной ленте;
- очистке от загрязнений – архивные документы на дисковых носителях и архивные фотодокументы;
- акклиматизации в заданных температурно-влажностных условиях;
- упаковыванию.

Акклиматизация аудиовизуальных и электронных документов на пленочной и дисковой основах перед размещением их в архивохранилище проводится в открытой упаковке при температуре 20 ± 3 °C и относительной влажности воздуха 35 ± 15 %; для цветных кино- и фотодокументов – при относительной влажности 35 ± 15 %. Продолжительность акклиматизации кинодокументов и рулонных микрофильмов не должна быть меньше 10 суток, архивных документов на магнитной ленте и дисковых носителях – не менее 3 суток, фотодокументов и микрофиш – не менее 24 ч.

Проверка физико-химического и технического состояния архивных документов в процессе хранения проводится с целью выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием и осуществляется: целевым порядком; в ходе проверки наличия и состояния архивных документов; при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища, а также при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов.

Увлажненные архивные документы (дела, группы дел) подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка, акклиматизация). При массовом увлажнении архивных документов принимаются меры по осушению архивохранилища, нормализации режима хранения.

Архивные документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые), подлежат немедленной изоляции.

Проверка технического состояния аудиовизуальных и электронных документов в процессе хранения осуществляется с целью определения:

- состояния их упаковки;
- технического состояния их поверхности и перфорационных дорожек и склеек;
- наличия загрязнений и механических повреждений;
- физико-механических характеристик (коробление, отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя и др.);
- наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);
- электроакустических характеристик фоно- и видеодокументов;
- параметров видеодокументов в видеоканале;
- качества изображения кино-, фото-, видеодокументов и т.д.

Проверка технического состояния архивных документов осуществляется при внешнем осмотре в отраженном свете.

Проверку электроакустических характеристик фонодокументов (частотные искажения, уровень копирэффекта, уровень фона и шумов, наличие треска и щелчков, шум паузы) проводят с использованием специального оборудования.

Проверку технических параметров видеодокументов проводят с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры.

Проверку технических параметров электронных документов проводят с использованием специальной аппаратуры и программного обеспечения, предназначенных для работы с соответствующего вида архивными документами.

Решение о признании документа Архивного фонда Российской Федерации находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки принимает руководитель архива на основании экспертного заключения реставратора и руководителя подразделения, ответственного за хранение архивных документов.

Неисправимо поврежденными архивными документами признаются архивные документы, физическое состояние которых исключает возможность восстановления их материальных носителей и использования содержащейся в них документной информации.

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела на основании представляемых руководством архива *экспертного заключения*

реставратора и руководителя подразделения, ответственного за хранение архивных документов, и акта о неисправимых повреждениях документов.

На основании письменного решения вышестоящего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела издается *приказ руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета.*

Снятие с учета и уничтожение *неисправимо поврежденных уникальных документов* не допускается.

2.3. Учет физического и технического состояния архивных документов

Учет физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе осуществляется:

- в листе-заверителе;
- листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов;
- карточке учета архивных документов с повреждениями носителя;
- карточке учета архивных документов с повреждениями текста;
- картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов.

Учет физического и технического состояния аудиовизуальных документов осуществляется:

- в карточке учета технического состояния кинодокумента;
- карточке учета технического состояния фотодокумента;
- карточке учета технического состояния фонодокумента;
- карточке учета технического состояния видеодокумента.

Для учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, ведется специальная книга. Соответствующие отметки проставляются также в других документах учета физического и технического состояния архивных документов.

Учет физического и технического состояния архивных документов может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами контрольно-учетных документов.

2.4. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов

Физико-химическая и техническая обработка архивных документов проводится с целью:

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

Основными видами этой обработки архивных документов на бумажной основе являются:

- дезинфекция, дезинсекция, дератизация архивохранилищ;
- реставрация (реставрационно-консервационная обработка) как комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов архивных документов;
- воспроизведение архивных документов с целью создания страхового фонда копий уникальных документов и особо ценных документов и фонда пользования;
- переплет архивных документов;
- обеспыливание архивных документов;
- обработка архивных документов в режиме аварийно-спасательных работ, в том числе с применением средств и способов сушки, дезинфекции, дезинсекции, замораживания, реставрации, воспроизведения, дезактивации и других видов целевой обработки.

Работы по физико-химической и технической обработке архивных документов подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановая обработка архивных документов проводится по результатам проверки их состояния в порядке очередности, установленной в архиве с учетом принадлежности их к различным ценностным группам, особенностей физического состояния архивных документов различных видов и возможностей архива. Приоритет отдается уникальным документам и особо ценным документам.

К внеплановым относятся работы, выполняемые *в аварийно-спасательных ситуациях, связанных с локальным или массовым поражением архивных документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами.*

Номенклатура, порядок проведения и технология работ по физико-химической и технической обработке архивных документов определяются отраслевыми нормативными и методическими документами.

Контрольные вопросы

1. С какой целью проводится проверка наличия и состояния архивных документов?
2. Какие виды проверок наличия и состояния архивных документов вы можете назвать?
3. Как часто проводится плановая цикличная проверка наличия и состояния архивных документов в государственном архиве?
4. Как часто проводится плановая цикличная проверка наличия и состояния архивных документов в муниципальном архиве?
5. Как часто проводится плановая цикличная проверка наличия и состояния секретных архивных документов?
6. Как проводится плановая цикличная проверка наличия и состояния архивных документов?
7. Что необходимо учитывать при проверке наличия и состояния архивных документов?
8. Что не допускается при проверке наличия и состояния архивных документов?
9. Как документируется проверка наличия и состояния архивных документов?
10. Как поступают проверяющие наличие и состояние архивных документов в случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения?
11. Какой документ составляется в случае обнаружения архивного документа?
12. Какой документ составляется в случае необнаружения архивного документа?
13. Как долго ведется розыск необнаруженного архивного документа? Можно ли продлить срок его розыска?
14. Кем утверждается решение о снятии архивных документов с учета?
15. Когда проверка наличия и состояния архивных документов считается завершённой?
16. Как проводятся проверки наличия и состояния архивных документов, выдававшихся из архивохранилищ в течение года?
17. Как ведется выявление, учет, проверка уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации?

18. Можно ли принять в архив документы без предварительной проверки их физического состояния?
19. Где и как размещаются вновь поступившие в архив документы?
20. В какие сроки проводится оценка физического и технического состояния поступивших архивных документов?
21. Какие документы выявляются в ходе проверки и каковы действия работников архива при выявлении дефектов?
22. Что такое акклиматизация и обеспыливание архивных документов? Как они проводятся?
23. Как проводится проверка физико-химического и технического состояния архивных документов в процессе хранения?
24. Как и с какой целью осуществляется проверка технического состояния аудиовизуальных и электронных документов в процессе хранения?
25. Кто принимает решение о признании документа Архивного фонда РФ, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки?
26. Что такое неисправимо поврежденные документы, кто принимает решение о снятии их с учета? Какие документы нужно для этого оформить?
27. Можно ли снять с учета и уничтожить неисправимо поврежденные уникальные документы?
28. Какие документы оформляются в ходе учета физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе?
29. Какие документы оформляются в ходе учета физического и технического состояния архивных аудиовизуальных документов?
30. Как документируется учет документов Архивного фонда РФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии?
31. С какой целью проводится физико-химическая и техническая обработка архивных документов?
32. Каковы виды обработки документов на бумажной основе?
33. Когда и как проводятся плановые и внеплановые обработки архивных документов?
34. Какими документами определяются номенклатура, порядок проведения и технология работ по физико-химической и технической обработке архивных документов?

Практическая часть

1. Произведите учет физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе, предложенных преподавателем. Оформите пакет документов.
2. Снимите с учета неисправимо поврежденный документ.

§ 3. Документирование выдачи-возвращения архивных дел из архивохранилища

3.1. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища

Архивные документы, имеющие фонд пользования, а также не прошедшие научного описания и технического оформления, из архивохранилища не выдаются.

Выдача из архивохранилища подлинников особо ценных документов, в том числе уникальных документов, а также документов Архивного фонда РФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива.

Архивные документы выдаются из архивохранилища государственного архива, организации Российской академии наук с письменного разрешения:

- заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности) – пользователям в читальный (просмотровый) зал архива и работникам архива для служебных целей в рабочие помещения;

- руководителя архива или его заместителя – фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование при наличии гарантийного письма от них; организациям – для экспонирования при наличии договора о проведении выставки и соответствующего приказа руководителя архива; работникам лаборатории архива, специализированным организациям – для проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования и специальной обработки архивных документов при наличии соответствующего договора со специализированной организацией.

Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища.

Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- уникальные документы и особо ценные документы;
- архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;
- несброшюрованные архивные документы;

– дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;

– дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе-заверителе.

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель.

Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов.

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку архивных документов;
- сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания) дел, документов;
- полистную проверку архивных дел – в установленных случаях.

При подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром.

Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

- до одного месяца – пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);
- до трех месяцев – фондообразователям;
- до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Выдача архивных документов из архивохранилища для экспонирования осуществляется на срок, определенный договором о проведении выставки.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива.

3.2. Оформление выдачи архивных документов

Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, которые ведутся раздельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи.

Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.

Выдача архивных документов работнику архива для использования в служебных целях оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов, который визируется руководителем соответствующего подразделения. Заказ (требование) регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в рабочие помещения, в которой работник, получивший архивные документы, расписывается за каждую единицу хранения.

Заказ (требование) находится в архивохранилище до истечения срока его хранения.

Выдача архивных документов в лабораторию архива оформляется заказом на проведение соответствующих работ и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в лабораторию, в которой расписывается работник лаборатории. Заказ учитывается в лаборатории и в соответствующем подразделении архива и служит контрольным документом за ходом проведения всех этапов работы с архивными документами.

Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование.

Описи дел, документов выдаются на срок, не превышающий пяти дней. Выдача описей дел, документов, имеющих в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя архива или его заместителя на срок, как правило, не превышающий один день, и оформляется по аналогии с выдачей подлинных архивных документов.

Выдача описей дел, документов оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, в которой расписывается получивший опись работник архива или пользователь.

3.3. Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище

Выверка книг выдачи архивных документов проводится не реже одного раза в квартал или в полугодие. Если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов. Если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архивохранилище.

В целях контроля за сохранностью архивных документов подразделение, ответственное за хранение архивных документов, проводит проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с руководством архива.

При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния.

В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работников архива или фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководству архива.

Архив обязан уведомить пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, в трехдневный срок информирует специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контрольные вопросы

1. Какие архивные документы не выдаются из архивохранилища?
2. Кому выдаются архивные документы из архивохранилища и с чьего разрешения?
3. Кто производит выдачу и прием архивных документов из архивохранилища?
4. Какие документы подлежат на этапе выдачи из архивохранилища и возврата полистой проверке? В каком документе это фиксируется?
5. Что такое карта-заместитель, архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель, лист использования документов?
6. Какие мероприятия включает подготовка документов к выдаче из архивохранилища?
7. Кому и на какой срок могут быть выданы архивные документы из архивохранилища?
8. Можно ли продлить сроки выдачи архивных документов?
9. Как документируется выдача документов из архивохранилища в читальный зал, работнику архива для использования в служебных целях, в лабораторию, во временное пользование?
10. На какой срок и как выдаются описи дел, документов?
11. Как часто проводится выверка книг выдачи архивных документов?
12. Что происходит, если установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов?
13. С какой целью проводятся проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов и кто их проводит?
14. Как происходит и документируется возврат документов в архивохранилище?
15. Каковы действия хранителя, если он обнаружил повреждения возвращаемых архивных документов?
16. Каковы действия работников архива в случае хищения документов?

Практическая часть

1. Создайте пакет документов, связанный с выдачей-возвратом архивных документов из архивохранилища.

§ 4. Создание страхового фонда и фонда пользования

4.1. Создание страхового фонда

Совокупность страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – страховой фонд) создается в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов. Страховой фонд является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов уникальных документов и особо ценных документов в специальных архивохранилищах. Очередность страхового копирования определяется с учетом физического состояния уникальных документов и особо ценных документов и интенсивности обращения к ним.

4.2. Создание фонда пользования

Совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов (далее – фонд пользования), создается, как правило, одновременно с созданием страхового фонда, а также целевым порядком на наиболее используемые архивные документы в процессе других работ (рассекречивание архивных документов, организация их использования). Включение в фонд пользования копий архивных документов, в том числе на электронных носителях, созданных в процессе других работ, осуществляется архивом самостоятельно.

4.3. Проверка наличия и состояния, технический контроль страхового фонда и фонда пользования

В процессе хранения страховые копии подлежат:

- проверке наличия и состояния в целях установления фактического наличия страховых копий, их соответствия данным учетных документов;
- техническому контролю состояния и своевременному проведению необходимых консервационно-профилактических мероприятий.

Технический контроль страхового фонда осуществляется один раз в три года, при этом контролю подлежат 20 % страховых копий производства каждого года.

Результаты технического контроля фиксируются в документах о техническом состоянии страховых копий, где даются заключения

о необходимости и сроках проведения профилактических и реставрационных работ и устанавливаются сроки следующего технического контроля.

Проверка наличия и состояния фонда пользования осуществляется с целью контроля за сохранностью копий и организации работы по своевременному восстановлению фонда пользования.

Объем и периодичность работы по проверке наличия и состояния фонда пользования определяется с учетом его общего объема, состава, интенсивности выдачи копий и частоты их воспроизведения, а также условий хранения.

Централизованное хранение страхового фонда осуществляет федеральный государственный архив – Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ).

Хранение страхового фонда государственного архива субъекта Российской Федерации и муниципального архива может осуществлять специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации.

4.4. Страхование документов Архивного фонда Российской Федерации

Страхование документов Архивного фонда Российской Федерации направлено на обеспечение их сохранности, возмещение ущерба в случае кражи, утраты, повреждений и иного возможного ущерба.

Страхованию подлежат:

- документы Архивного фонда Российской Федерации, а также подлежащие возвращению их копии, вывозимые за рубеж для экспонирования на выставках, реставрации или с другими целями;
- уникальные документы, предоставляемые для экспонирования на выставках внутри страны.

В исключительных случаях под обязательство в договоре о возмещении организаторами выставки ущерба в случае утраты или порчи, уникальные документы могут экспонироваться без страхования на организуемых в Российской Федерации выставках.

Страховая оценка документов Архивного фонда Российской Федерации проводится в архиве комиссионно.

Контрольные вопросы

1. Что такое страховой фонд и в каких целях он создается?
2. Где хранится страховой фонд архивных документов, уникальных и особо ценных документов?

3. Какое архивное учреждение осуществляет централизованное хранение страхового фонда?

4. Кто осуществляет хранение страхового фонда государственного архива субъекта Российской Федерации и муниципального архива?

5. Что такое фонд пользования и в каких целях он создается?

6. Где хранится фонд пользования архивных документов?

7. Проводится ли проверка физико-технического состояния страхового фонда и фонда пользования? Если да, то как часто?

8. Какие документы подлежат страхованию?

9. Как проводится страховая оценка архивных документов?

Список литературы

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. М., 2020.

2. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013.

3. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : приказ Минкультуры от 31.03.2015 (зарег. в Минюсте № 38830 от 07.09.2015). URL: <https://www.garant.ru>

СОДЕРЖАНИЕ

Лабораторная работа № 1. Современные требования к специалистам, работающим в архивах различного уровня	3
Лабораторная работа № 2. Обеспечение сохранности, учета документов в архивохранилище.....	13
§ 1. Общие требования к размещению архивных документов	15
§ 2. Проверка наличия и состояния и организация розыска необнаруженных архивных документов. Учет физического и технического состояния, физико-химическая и техническая обработка архивных документов	19
§ 3. Документирование выдачи-возвращения архивных дел из архивохранилища.....	31
§ 4. Создание страхового фонда и фонда пользования	36

Учебное издание

Ладанова Ольга Юрьевна

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ

Редактор *Л. Ю. Зимина*

Технический редактор *С. В. Денисова*

Компьютерная верстка *С. В. Денисовой*

Подписано в печать 24.04.2023.

Формат 60×84¹/₁₆. Усл. печ. л. 2,33.

Тираж 60. Заказ № 159.

Издательство ПГУ

440026, г. Пенза, ул. Красная, 40

Тел.: (8412) 66-60-49, 66-67-77; e-mail: iic@pnzgu.ru

Вниманию авторов!

Издательство ПГУ выпускает учебную, научную и художественную литературу, презентационную и акцидентную продукцию, а также полноцветные юбилейные и мемориальные издания в соответствии с ГОСТ 7.60–2003.

Издательство ПГУ принимает к изданию рукописи, подготовленные с использованием текстового редактора Microsoft Word for Windows версий **2003 и выше**. Формат – А4, основной шрифт – Times New Roman, 14–16 pt через одинарный интервал (минимальный размер шрифта в таблицах и сносках – 12,5 pt). Тип файла в электронном виде – doc, docx.

Работа должна содержать индекс УДК, аннотацию.

Аннотация (ГОСТ 7.86–2003, ГОСТ 7.9–1995) включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данный документ в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению. Аннотация может включать сведения о достоинствах произведения. Текст аннотации начинают фразой, в которой сформулирована главная тема документа. Заканчивается аннотация читательским адресом.

Рисунки и таблицы должны быть размещены в тексте после ссылки на них (растровые рисунки предоставляются в виде отдельных файлов в формате jpg, BMP с разрешением 300 dpi, векторные рисунки в формате Corel Draw с минимальной толщиной линии 0,75 pt. Рисунки должны быть доступны для правки!). Рисунки должны сопровождаться подрисовочными подписями, на все рисунки и таблицы в тексте должны быть ссылки.

Формулы в тексте выполняются только в редакторе формул **MathType версия 5.0** и выше. Символы греческого и русского алфавита должны быть набраны прямо, нежирно; латинского – курсивом, нежирно; обозначения векторов и матриц – прямо, жирно; цифры – прямо, нежирно. Наименования химических элементов набираются прямо, нежирно. Эти же требования необходимо соблюдать и в рисунках.

В списке литературы **нумерация источников** должна соответствовать очередности ссылок на них в тексте ([1], [2], ...). Номер источника указывается в квадратных скобках. Требования к оформлению списка литературы на русские и иностранные источники (ГОСТ Р 7.0.5–2008): для книг – фамилия и инициалы автора, название, город, издательство, год издания, том, количество страниц; для журнальных статей, сборников трудов – фамилия и инициалы автора, название статьи, полное название журнала или сборника, серия, год, том, номер, страницы; для материалов конференций – фамилия и инициалы автора, название статьи, название конференции, город, издательство, год, страницы.

К материалам **должна** прилагаться следующая информация: фамилия, имя, отчество, контактные телефоны.

Контакты Издательства ПГУ: (8412) 66-60-49, 66-67-77. E-mail: iic@pnzgu.ru





**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

О. Ю. ЛАДАНОВА

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ,
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ.
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПЕНЗА 2023