

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

ПРАКТИКА АРХИВНОГО ДЕЛА

Курс лекций

**Пенза
Издательство ПГУ
2025**

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

ПРАКТИКА АРХИВНОГО ДЕЛА

Курс лекций

Составители:

Л. Р. Фионова,
О. В. Вовкотруб

Пенза
Издательство ПГУ
2025

УДК 651.41
П69

Р е ц е н з е н т ы :
кандидат исторических наук,
директор Государственного архива Пензенской области
А. Г. Вазерова;
заместитель министра по делам архивов
Пензенской области
Н. А. Фокина

Практика архивного дела : курс лекций / сост.:
П69 Л. Р. Фионова, О. В. Вовкотруб. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2025. – 60 с.

Содержатся сведения об организации работы государственного и муниципального архива, о создании и усовершенствовании архивных справочников, об учете архивных документов и их всестороннем использовании.

Издание подготовлено на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ и предназначено для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» очной и заочной форм обучения при изучении дисциплины «Теория и практика архивного дела».

УДК 651.41

© Пензенский государственный
университет, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Тема 1. Организация работы государственного и муниципального архива.....	5
Тема 2. Создание и усовершенствование архивных справочников	15
Тема 3. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	27
Тема 4. Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.....	37
Тема 5. Организация использования документов архива	47
Список литературы.....	58

ВВЕДЕНИЕ

Теория и практика архивного дела (ТиПАД) – основная из научных дисциплин архивоведения, которая разрабатывает принципы отбора и организации материалов, подлежащих архивному хранению, способы хранения, обеспечивающие полную сохранность материалов, систему научно-справочного аппарата (НСА), формы и методы всестороннего использования документов. Она предшествует изучению дисциплины «Теория и проблемы построения электронного правительства», производственной и учебным практикам и выполнению выпускной квалификационной работы ма-гистра.

Целью освоения учебной дисциплины «Теория и практика архивного дела» является формирование углубленного, цельного и комплексного представления о комплектовании архива, об обеспечении сохранности документов архива, об организации документов в различных типах и видах архивов, об учете документов в архиве, о научно-справочном аппарате к документам архива, об использовании документов архива, об организации работы различных типов и видов архивов, о планировании и отчетности архива.

Для реализации этой цели в курс лекций включены сведения:

- об организации работы государственного и муниципального архива;
- создании и усовершенствовании архивных справочников;
- организации учета архивных документов;
- организации использования архивных документов.

ТЕМА 1

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО

АРХИВА

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 Российской Федерации в целом 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.

В целях постоянного (вечного) хранения вверенной им государственной части Архивного фонда Российской Федерации ведомственные архивы осуществляют учет архивных документов; обеспечивают их сохранность; комплектуются документами государственных организаций и передаваемыми им документами негосударственных организаций и физических лиц; создают и совершенствуют научно-справочный аппарат к архивным документам и информационные технологии; предоставляют условия для использования архивных документов юридическими и физическими лицами; осуществляют информационное обслуживание органов государственной власти и самостоятельное использование архивных документов в интересах укрепления российской государственности, удовлетворения общественных потребностей в ретроспективной документной информации.

Формируя, храня архивные документы и организуя их использование, государственные архивы тем самым участвуют в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации.

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения здания архива должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение технологий архивных работ, а также оптимальное взаимодействие подразделений архива. К помещениям основного назначения относятся:

- архивохранилища;
- рабочие помещения сотрудников архива;
- помещения для приема и временного хранения, для адаптации архивных документов к новым условиям хранения после их перемещения (акклиматизации);
- помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;
- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;
- помещения для копирования и фотореставрации архивных документов, обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
- помещения для хранения учетных документов;
- читальный зал с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем (просмотровый зал, комнаты прослушивания фонодокументов) (далее – читальный зал);
- помещения для каталогов;
- рабочая комната архива;
- научно-справочная библиотека;
- методический кабинет;
- помещения для экспонирования архивных документов (выставочный зал).

Проводимая в Российской Федерации бюджетная реформа имела среди своих целей повышение эффективности существующих учреждений бюджетной сферы за счет сокращения расходов на их содержание и перехода к бюджетированию, ориентированному на конкретный результат. На фоне коренных преобразований бюджетных учреждений России 12 мая 2010 г. в Москве состоялось заседание Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, на котором одним из центральных вопросов стало обсуждение преимущественного типа, в который следует преобразовывать государственные и муниципальные архивы страны.

Росархивом на основе отечественных традиций государственного внимания к архивному делу был взят курс на трансформацию федеральных архивов в казенные учреждения, которому последовала также большая часть региональных органов управления архивным делом в России,

в том числе из соображений стабильности бюджетного финансирования государственных архивов.

В результате архивные учреждения нашей страны были преобразованы. Сеть архивных учреждений субъектов Российской Федерации на 1 января 2020 г. была представлена тремя типами бюджетных учреждений: казенными, бюджетными и автономными.

Доля архивов, существующих в форме казенных учреждений, составляет от 100 % на федеральном уровне до 67 % на уровне государственных архивов субъектов Российской Федерации (107 из 159 учреждений), остальные учреждения – бюджетные. Также действует всего одно автономное архивное учреждение субъекта Российской Федерации – Государственный архив Республики Бурятия.

Таким образом, архивные учреждения в России созданы в форме казенных (как правило, федеральные государственные архивы и государственные архивы субъектов Российской Федерации) и бюджетных учреждений (как правило, государственные архивы субъектов Российской Федерации и муниципальные архивы).

В правовом положении архивные учреждения различаются в зависимости от организационно-правовой формы.

Казенные учреждения:

1. Оказывают государственные и муниципальные услуги, выполняют работы и (или) исполняют государственные и муниципальные функции.

2. Все расходы финансируются из бюджета.

3. Все счета находятся в Федеральном казначействе.

4. Доходы от платных работ и услуг поступают в бюджет, могут учитываться (или не учитываться) при определении размера финансирования.

Бюджетные учреждения:

1. Оказывают услуги, выполняют работы, в том числе государственные и муниципальные по заданию учредителя.

2. Государственных и муниципальных функций не исполняют.

3. Бюджетное финансирование выделяется только на исполнение государственного или муниципального задания, выданного учреждению.

4. Все счета находятся в Федеральном казначействе.

5. Доходы от платных работ и услуг поступают в бюджет, могут расходоваться по смете с правом самостоятельного распоряжения.

Автономные учреждения:

1. Оказывают услуги, выполняют работы, в том числе государственные и муниципальные по заданию учредителя.

2. Государственных и муниципальных функций не исполняют.

3. Бюджетное финансирование выделяется только на исполнение государственного или муниципального задания, выданного учреждению.

4. Счета могут быть в коммерческих банках, но в пределах бюджетных средств; счета находятся в Федеральном казначействе.

5. Доходы от платных работ и услуг поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

Одно из наиболее удачных определений места государственного архива в системе государственных учреждений было дано в 2002 г. в подготовленной, но так и не вступившей в силу редакции основных правил работы государственных архивов: «Государственный архив является государственным учреждением, финансируемым из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации. Архив выполняет социально-культурные и другие функции некоммерческого характера во взаимодействии с органами власти, государственными, общественными, научными, культурными и иными организациями, а также гражданами. В пределах, установленных законом, архив осуществляет правомочия по владению, пользованию и распоряжению частью документов Архивного фонда Российской Федерации, осуществляет их постоянное хранение в режиме охраны и использования, обеспечивающем целостность исторически сложившихся документальных комплексов, их доступность для пользователей».

Следует выделить основные методы управления архивным учреждением, сложившиеся в практике работы российских архивов:

- административное воздействие (организационно-распорядительные методы);

- экономические методы (финансовые);

- моральное поощрение (социальные).

Специфика применения указанных групп методов, их использование в конкретном архивном учреждении определяются локальными нормативными актами архива, к числу которых относятся:

- устав архива;

- положения о структурных подразделениях архива;

- штатное расписание архива;

- бюджетная смета;

- государственное задание учреждению;

- должностные инструкции работников;

- внутренние инструкции учреждения.

В уставе прописываются:

- а) основание создания архива (решение органа власти, краткая история);

- б) официальное полное и сокращенное наименование архива;
- в) подведомственность органу государственной власти (учредитель);
- г) указание на некоммерческий характер деятельности;
- д) указание на признаки юридического лица;
- е) нормативные правовые акты, которыми архив руководствуется в своей деятельности;
- ж) место нахождения архива;
- з) цели и виды деятельности архива, в том числе состав документов, права, обязанности и организация деятельности архива, включая приносящую доход;
- и) имущество и финансовое обеспечение архива:
 - указание на вышестоящий орган исполнительной власти (учредителя);
 - указание на источники бюджетного финансирования;
 - возможность осуществления приносящей доход деятельности;
 - права на земельные участки, на которых расположены здания архива;
 - указание на контрольные и ревизионные органы по отношению к архиву.

Положения о структурных подразделениях архива рекомендуется разрабатывать на основе примерных положений о структурных подразделениях архива, утвержденных Федеральным архивным агентством. Положения определяют задачи, функции, права и организацию деятельности структурных подразделений архива и утверждаются директором учреждения.

Директор архива назначается учредителем (как правило, органом управления архивным делом) и руководит деятельностью работников архива. Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач, государственного задания; распределяет обязанности между своими заместителями и объемы работ между подразделениями архива.

В то же время квалификационные характеристики работников, включаемые в должностные инструкции, меняются, что обусловлено требованиями Федерального закона № 238-ФЗ от 3 июля 2016 г. «О независимой оценке квалификации». С 1 сентября 2021 г. вступили в силу требования двух приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, касающиеся характеристик квалификаций «специалист архива» и «специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации». Указанные профессиональные стандарты охватывают обобщенную трудовую функцию «организация

постоянного хранения архивных дел (документов)», а также обобщенные трудовые функции «технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», «организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», «управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации». Автономной некоммерческой организацией «Национальное агентство развития квалификаций» 12 мая 2021 г. был издан Приказ № 28/21-ПР, вступивший в силу с 1 сентября 2021 г., «Об утверждении наименований квалификаций и требований к квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации», в котором содержались следующие квалификации: специалист по хранению, комплектованию, учету и использованию дел (документов) в архивах (пятый уровень квалификации); руководитель подразделения архива (шестой уровень квалификации); руководитель организации, осуществляющей архивное хранение дел (документов) (седьмой уровень квалификации).

В архиве при единоличном руководителе (директоре учреждения) создаются совещательные органы. Основные вопросы деятельности архива рассматривает дирекция архива. Положение о дирекции, а также ее состав утверждаются директором, он ее и возглавляет. Решения дирекции носят рекомендательный характер и проводятся в деятельности архива распорядительными документами директора.

В архиве на правах научно-совещательных органов могут быть созданы, в том числе с привлечением представителей других организаций и научной общественности:

- научный совет для коллегиального рассмотрения вопросов научно-исследовательской и публикаторской работы;
- методическая комиссия для рассмотрения вопросов экспертизы ценности документов, научно-методического обеспечения деятельности архива;
- комиссия по рассекречиванию архивных документов для рассекречивания и снятия ограничений на использование документов в соответствии с действующим законодательством.

Положение о комиссиях и их состав утверждаются вышестоящим органом управления архивным делом или директором. Решения воплощаются в жизнь приказами директора архива. В случае делегирования государственных полномочий по проведению экспертизы ценности архивных документов может создаваться экспертно-проверочная (иногда

экспертно-методическая) комиссия с правом утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей по личному составу.

Государственное (муниципальное) задание

Основой деятельности государственного архива является выполнение государственного (муниципального) задания. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации государственное (муниципальное) задание – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ). Государственное (муниципальное) задание доводится до каждого бюджетного учреждения (государственного автономного учреждения, казенного учреждения). Бюджетное учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания. Государственное задание включает в себя основные показатели работы архива на год (отчасти напоминает план работы архивного учреждения, повсеместно распространенный в советский период истории архивного дела страны).

Планово-отчетная документация. План структурного подразделения архивного учреждения составляется на срок и по форме, которые определяются директором архива, и утверждается им. План структурного подразделения включает профильные для данного подразделения основные показатели плана работы архива на год и может содержать объемы и виды работ, контролируемые только руководителем структурного подразделения архива.

Индивидуальный план работника составляется на срок и по форме, которые определяются директором архива, и утверждается руководителем структурного подразделения. Индивидуальный план работника составляется на основе плана структурного подразделения. Контроль за выполнением планов и качеством работы осуществляется руководством архива и его структурных подразделений постоянно. Ход и результаты выполнения плана и качество работы рассматриваются дирекцией архива, доводятся до сведения трудового коллектива.

Отчет о выполнении плана работы архива за год, полугодие (квартал) составляется по схеме плана. В разделах отчета в сжатой форме дается анализ основных итогов работы, показывается результативность проведенных организационно-методических мероприятий. К отчету прилагаются основные показатели выполнения плана работы архива за год, паспорт архива, сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архива – и др. Порядок, сроки представления и состав приложений к отчету о выполнении плана рабо-

ты архива за год, о выполнении плана за полугодие (квартал) устанавливаются вышестоящим органом управления архивным делом. Ежегодно Федеральное архивное агентство направляет письмо «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на очередной год и их отчетности за прошедший год», обязательное для федеральных архивных учреждений и носящее рекомендательный характер для органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации. Указанное письмо устанавливает общепрофессиональные подходы к планированию мероприятий в очередном году с учетом знаменательных и памятных дат, а также сроков и порядка подготовки планово-отчетной документации. Сроки предоставления отчетной и плановой документации государственными и муниципальными архивами определяются органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации.

Отчеты о выполнении плана структурного подразделения, индивидуального плана работника составляются по форме планов в сроки, устанавливаемые директором архива (табл. 1).

Таблица 1.

Сроки предоставления планово-отчетной документации органами управления архивами субъектов Российской Федерации

Срок	Документ
15 января	Основные направления развития архивного дела на текущий календарный год
15 января	Статистическая форма № 1 (план на текущий календарный год), отдельно по государственным и муниципальным архивам
20 января	Статистическая форма № 1-к «Отчет о численности, составе и движении работников архивных органов и учреждений»
1 февраля	Копии массивов данных в формате базы данных «Фондовый каталог»
15 февраля	Отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела за предыдущий календарный год. Статистическая форма № 1 (отчет за предыдущий календарный год), отдельно по государственным и муниципальным архивам. Статистическая форма № 4 «Сведения о сети органов управления архивным делом и архивных учреждений на...»

В архиве применяются научно обоснованные нормы времени и выработки для основных видов работ и операций. Нормы необходимы для

расчета бюджета рабочего времени, определения трудовых возможностей архива в решении задач, поставленных в государственном (муниципальном) задании, правильного подбора и расстановки кадров, оценки работников архива с точки зрения достигнутых практических результатов (показателей эффективности).

Норма времени – это затрата времени на выполнение единицы работы сотрудником соответствующей квалификации. Норма выработки – объем работы, который должен быть выполнен сотрудником соответствующей квалификации в единицу времени при определенных организационно-технических условиях. Типовые нормы разрабатываются Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) применительно к усредненному технологическому процессу для всех категорий архивов. Действуют общеотраслевые нормы «Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами». На их основе рассчитывается нормативная штатная численность основного и обеспечивающего персонала архивных учреждений.

Местные нормы разрабатываются конкретным архивом на основе типовых норм, классификационного перечня работ, осуществляемых в архиве, данных о временных затратах, полученных путем хронометражных наблюдений, фотографии и самофотографии рабочего времени, данных учетных и отчетных документов и результатов проверок уровня выполнения норм. Местные нормы утверждаются директором архива. По мере необходимости, с изменением технологии и появлением новых видов работ, они могут дополняться и корректироваться.

Руководство архива обеспечивает благоприятные условия и охрану труда в архиве, в том числе рациональный режим труда и отдыха работников, организацию рабочих мест и их оснащение необходимыми материалами, оборудованием и оргтехникой, улучшение условий труда в рабочих помещениях (температура и влажность воздуха, степень шума, запыленность, освещение, удобное размещение рабочих мест) в соответствии с действующими нормативами, а также противопожарную безопасность и соблюдение правил пользования техническими средствами.

Соответствующий **режим хранения** документов обеспечивается за счет создания условий, исключающих утрату, повреждение и вредные воздействия окружающей среды.

Противопожарный режим в здании, где размещается архив, и в архивохранилищах регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

Охранный режим архива реализуется комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста(-ов) охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений.

Требования к архивохранилищам и другим помещениям архива, в которых хранятся секретные архивные документы и проводятся работы с ними, установлены нормативными правовыми документами по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

Организация охраны архива реализуется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также с инструкцией о порядке осуществления охраны архива, согласованной в установленном порядке производящим охрану архива подразделением и соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации.

Охрана архива осуществляется на основании договора между архивом и соответствующим подразделением охраны.

Контрольные вопросы

1. Какое определение можно дать государственному архиву как учреждению с точки зрения бюджетного законодательства?
2. Какое определение можно дать муниципальному архиву?
3. Каковы основные группы методов управления архивным учреждением?
4. Какие разделы содержатся в уставе архивного учреждения?
5. Какие совещательные органы, как правило, создаются в архиве?
6. Что такое государственное (муниципальное) задание?
7. Что такое норма времени?
8. Что такое норма выработки?
9. Для чего необходимо нормирование труда архивиста?
10. Каковы основные виды норм в архиве?

ТЕМА 2

СОЗДАНИЕ И УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОЧНИКОВ

Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках и других хранилищах, а также архивные документы современных организаций, будучи востребованными, не могут использоваться без какого-либо справочно-поискового аппарата

Совершенствование справочно-поисковых средств (СПС) государственного, муниципального архивов и архивов организаций, направленное на обеспечение общества в целом достоверной ретроспективной документной информацией, а также удовлетворение управленческих потребностей организаций и социально-правовых интересов граждан, является одной из главных задач архивов. В «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007) в п. 5.3.1 было дано определение системы НСА архива: «Система справочно-поисковых средств (система научно-справочного аппарата) к документам архива — это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования».

Справочно-поисковые средства архива предназначены для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации. Они создаются на единой научно-методической основе в соответствии с принципами взаимосвязи и взаимодополняемости для формирования единой информационной поисковой системы архива.

Правилами закреплено право архива определять физические формы ведения справочников: на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Исключение составляет опись дел, документов, которая является одновременно учетным документом: в архиве должны обязательно иметься два или три (на усмотрение руководства архива) экземпляра описи на бумажном носителе. Архив может отказаться от обязательного ведения на бумажном носителе других типов и видов справочников только при условии их полного перевода в электронный вид и предоставления доступа к ним пользователям в сети Интернет или на компьютерах, установленных в читальном зале архива.

Справочно-поисковые средства могут формироваться на основе данных, внесенных в программный комплекс «Архивный фонд». Кроме того, они должны четко коррелировать с учетными данными, своевременно обновляться и актуализироваться.

Архиву рекомендуется проводить анализ востребованности архивных справочников, тематики запросов пользователей, частоты обращений к тем или иным фондам, а также тенденций изменения пользовательской аудитории и на основе сделанных выводов определять основные направления развития справочно-поисковых средств и ожидаемые показатели.

Все архивные справочники, описывающие документную информацию, делятся на обязательные и дополнительные. Обязательные справочники существуют во всех государственных и муниципальных архивах и архивах организаций. К ним относятся архивные описи и архивные каталоги, путеводители. Дополнительные справочники создаются с учетом специфики документов архива, а также складываются исторически (поступившие на постоянное хранение делопроизводственные картотеки и перечни документов, например выявленных для публикации). К дополнительным справочникам относятся указатели, обзоры.

Правилами определены следующие обязательные архивные справочники: для государственного архива – описи дел, документов, путеводитель или краткий справочник по фондам, каталог аудиовизуальных документов (при их нефондовой организации); для муниципального архива, музея, библиотеки, научной организации – описи дел, документов, краткий справочник по фондам, каталог аудиовизуальных документов (при их нефондовой организации)

К вспомогательным (необязательным) архивным справочникам относятся каталоги, указатели, обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники, в том числе поступившие в архив из источников комплектования. Состав вспомогательных архивных справочников архив определяет самостоятельно.

Принципы построения системы СПС

Основными принципами построения системы СПС являются:

- взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;
- неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;

– преемственность СПС организаций с СПС государственных и муниципальных архивов.

Первые два принципа необходимо соблюдать для того, чтобы сделать поиск более эффективным и избегать затрат труда архивиста на дублирование информации.

Преемственность СПС архивов организаций и государственных и муниципальных архивов основывается на единстве требований и принципов их построения. Эта преемственность предполагает обязательность составления в делопроизводстве и в архивах организаций описей документов, дел с необходимым справочным аппаратом к ним.

Утвержденные экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивных учреждений описи (годовые разделы описей) архив хранит как контрольные экземпляры до передачи документов организацией на постоянное хранение. После поступления документов на постоянное хранение описи становятся частью системы СПС государственного или муниципального архива.

Третий принцип очень важен для организации поисковой работы. Он означает, что к созданию всех типов справочников в организациях, государственных и муниципальных архивах применяются единые требования и единые методы. Так, описи документов, дел составляются еще в делопроизводстве учреждений под контролем архива организации. Сводные описи (годовые разделы) описей документов, дел постоянного хранения архива организации обязательно утверждаются ЭПК государственного и муниципального архива и хранятся там как контрольные экземпляры до передачи документов на постоянное хранение. Такой же контроль должен осуществляться за составом ведомственных картотек и других справочников.

Все элементы описания, все вспомогательные элементы справочного аппарата к описи должны находиться в строгом соответствии с правилами работы государственных и муниципальных архивов и архивов организаций.

В практической работе все справочники в результате их классификации по уровням документов получили следующие названия:

- межархивные (на уровне Архивного фонда Российской Федерации или его части);
- внутриархивные и межфондовые (на уровне фондов или их частей);
- внутрифондовые (на уровне фонда или его части).

Толчком к зарождению дифференцированного подхода послужило методическое письмо Главного архивного управления СССР «О единой

системе научно-справочного аппарата государственных архивов СССР» 1965 г., в котором были сформулированы принципы построения единой системы НСА, определен ее состав. Методическое письмо содержало предложение «в целях правильного определения очередности работ, формы и степени улучшения качества описей» условно разделить фонды государственных архивов на категории и описывать их по-разному.

Уже в 1969 г. вышел в свет первый выпуск методических рекомендаций ВНИИДАД «Дифференцированный подход к описанию документальных материалов. Основы дифференцированного подхода при переработке и усовершенствовании описей».

В рекомендациях обосновали необходимость введения категорирования архивных фондов, сформулировали само понятие «категория архивного фонда», разработали критерии отнесения фондов к определенным категориям. Под категорией архивного фонда понималась различная степень информативности его документов, которая служила основанием для создания к этому фонду НСА определенного состава, уровня детализации информации.

Все архивные фонды были условно поделены на три категории. К категории I были отнесены фонды, содержащие многообразную, многостороннюю информацию, а также уникальные фонды. НСА к таким фондам должен был обеспечивать интенсивное использование документов, быть наиболее детализированным и развернутым. К категории II были отнесены фонды с меньшей информативностью, поэтому требования к описанию их документов были другими, НСА был проще как по набору справочных средств, так и по глубине описания. К фондам категории III были отнесены фонды малой информативности, содержание документов которых ограничивалось одной темой. Их описание было значительно упрощено, а состав НСА весьма ограничен.

Дифференцированный подход к описанию нашел самое широкое применение в архивной отрасли: на его основе архивы разрабатывали свои пособия с учетом профиля архива, состава и содержания хранящихся документов. В 90-е гг. XX в. получила дальнейшее развитие проблема категорирования фондов. В государственных архивах стал меняться подход к делению фондов на категории. Многие фонды категорий II и III, документы которых раньше считались малоинформативными, оказались более востребованы в обществе и более актуальны, чем некоторые фонды категории I.

В настоящее время деление архивных фондов на категории проводится разными архивными учреждениями дифференцированно на основе

комплексного подхода к оценке конкретной совокупности хранящихся у них фондов и является внутренним делом архива.

Дифференцированный подход к описанию архивных документов в современных условиях сформировался как основной, универсальный метод преобразования первичной документной информации, применяющийся последовательно и постоянно на всех этапах ее переработки, включая проведение экспертизы ценности документов и комплектование фонда, формирование дел и их описание, составление описей, отражение данного фонда в учетных документах архива после его приема на государственное хранение и, наконец, отображение информации о составе и содержании документов фонда в различных справочных средствах с необходимой степенью детализации описания для каждого справочника.

В настоящее время все элементы описания современных справочных средств (справочников, баз данных) можно условно разделить на идентификационные и интеллектуальные.

Идентификационные элементы описания архивных справочников – это минимальная совокупность элементов описания, позволяющая идентифицировать единицу описания, вычленить ее из множества подобных, установить полное соответствие между единицей описания (первичной документной информацией) и представляющим ее архивным описанием (вторичной документной информацией).

Интеллектуальные элементы описания архивных справочников – это набор элементов описания, раскрывающий историю формирования и хранения единицы описания, ее состав и содержание.

Для идентификации единицы описания на уровне архивного фонда (объединенного архивного фонда, архивного фонда личного происхождения, архивной коллекции) состав элементов описания должен включать:

- архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда);
- название фонда;
- крайние даты документов фонда;
- объем фонда (количество единиц хранения).

Для идентификации единицы описания на уровне дела (единицы хранения) в состав элементов описания входят:

- 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).

Опись дел выполняет три важнейшие функции: информационную (раскрывает состав и содержание документов), учетную (обеспечивает учет дел), классификационную (закрепляет систематизацию дел внутри фонда).

Информационная функция описи реализуется в процессе описания каждого дела на карточках, при составлении такого важного элемента, как заголовок дела, раскрывающего видовой состав документов и содержание единицы хранения. Законченная и правильно оформленная архивная опись дает представление о составе и содержании документов фонда в целом.

Учетная функция описи состоит в указании количества единиц хранения в фонде. Этим обеспечивается сохранность документов, контроль за изменением объема фонда. Кроме того, наличие порядковых номеров дел способствует и быстрому поиску необходимой исследователям информации.

Классификационная функция закрепляет и отражает наиболее рациональное расположение дел в фонде.

После составления основной части справочника – собственно описи – составляется справочный аппарат к ней, который выполняет две функции: ускоряет поиск сведений по собственно описи и предоставляет дополнительную информацию о фонде.

Состав справочного аппарата к описи обширен. Он включает:

- титульный лист;
- содержание;
- предисловие;
- список сокращений;
- указатель.

Это основные элементы справочного аппарата, но опись может содержать и дополнительные – переводные таблицы, библиографию, терминологический словарь.

Система хранения архивных документов на уровне фонда закрепляется описью, но для поиска документной информации этого недоста-

точно. При использовании архивных документов запросы чаще всего формируются по предметам, вопросам, темам, событиям. Для решения этой задачи в архивах создаются каталоги – межфондовые архивные справочники, в которых информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации, что предоставляет исследователю широкие возможности для поиска информации.

Система каталогов в отечественных архивах стала складываться в начале 60-х гг. XX в. За прошедший период государственные архивы накопили значительный опыт по созданию и ведению различных видов каталогов. Однако «массовая» каталогизация, проводившаяся в 70–80-е гг. XX в. в отечественных архивах, привела к тому, что, хотя в традиционном виде каталоги содержали миллионы карточек, эффективность их использования была низкой. Это объясняется рядом факторов: во-первых, традиционной формой поиска в каталоге информации; во-вторых, «непубличным» характером каталогов, т.е. обслуживали запросы исследователей только сотрудники архива. Все это привело в 90-е гг. XX в. к приостановке каталогизации документной информации. Для государственных и муниципальных архивов основу системы каталогов составляет систематический каталог. Также могут быть тематические каталоги.

Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества и располагается в логической последовательности. К систематическому каталогу или его подразделам могут быть составлены предметный, географический и именной указатели (при отсутствии соответствующих каталогов).

В тематическом каталоге документная информация по теме сгруппирована внутри по подтемам, рубрикам и подрубрикам, расположенным в логической последовательности.

В отечественном архивоведении ранее использовали «Схему единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР (советский период)» (М., 1978), которая во многом вобрала в себя черты рассмотренных систем. Она использовалась в отечественных архивах до 2007 г., была предназначена для систематического каталога, следовательно, также строилась на основе логической структуры, где критериями деления являются отрасли знаний и деятельности общества. Такими отраслями в масштабах государства являются:

– государственное строительство;

- государственная власть;
- охрана государственности;
- общественно-политическая жизнь;
- народное хозяйство;
- культура;
- наука;
- здравоохранение.

В 2007 г. ВНИИДАД совместно со специалистами федеральных и региональных архивов подготовили «Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации» (ЕКДИ АФ РФ. М., 2007). Данный классификатор открывает новые возможности для развития архивных каталогов, являющихся основным справочно-поисковым средством, предназначенным для тематического поиска на внутри- и межфондовом уровнях.

Путеводители

Путеводители, как и каталоги, относятся к обязательным справочникам в системе справочно-поисковых средств в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

Путеводитель – это традиционная форма справочника, предназначенная для публикации с целью предоставления исследователям возможности заранее ознакомиться с составом документов конкретного архива.

Видами путеводителя являются:

- путеводитель по фондам архива(-ов);
- краткий справочник по фондам архива(-ов);
- тематический путеводитель по фондам архива(-ов).

Путеводитель по фондам архива – вид архивного справочника, содержащий краткие характеристики или краткие сведения об архивных фондах (коллекциях, комплексах документов) в систематизированном порядке и предназначенный для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива.

Краткий справочник по фондам архива(-ов) – вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень фондов. Краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные. В аннотированном кратком справочнике содержатся сведения о названии архивных фондов архива со всеми переименованиями фондообразователей, справочные данные о фондах и краткие аннотации документов, содержащихся в них.

Путеводитель, краткий справочник и тематический путеводитель могут создаваться по фондам всех или нескольких архивов любого ре-

гиона, по фондам отдельного государственного, муниципального архива, по отдельному комплексу фондов государственного, муниципального архива(-ов).

В 2011 г. ВНИИДАД опубликовал методические рекомендации «Подготовка архивных путеводителей».

Любой путеводитель состоит из двух частей: характеристик фондов (собственно путеводитель) и справочного аппарата.

Так, для архивов, хранящих фонды досоветского, советского и современного периодов, характеристики на них даются раздельно по историческим периодам, например:

1. Фонды досоветского периода.

2. Фонды советских, современных учреждений, организаций и предприятий

Основной частью в путеводителе является **характеристика фонда** – это совокупность сведений, включающих название фонда, справочные данные о нем, историю организации-фондообразователя (для фонда личного происхождения – основные биографические сведения о лице), состав и содержание документов фонда. Она может дополняться библиографическим списком о фонде.

Обзоры документов

Обзор как тип архивного справочника относится к группе дополнительных справочно-поисковых средств архива, но, как и путеводитель, он предназначен для публикации с целью информирования пользователей о составе и содержании документов данного фонда или разных фондов, но по одной теме.

Обзор архивного фонда – справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом.

Тематический обзор архивных документов – справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного фонда или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом.

Целесообразность составления обзоров определяется актуальностью и значимостью проблемы, которой он посвящен, степенью ее изученности, а также новизной включаемых в обзор документов.

Составление и издание (тиражирование) обзоров рекомендуется проводить, когда объем фонда велик и в нем имеется много дел, однотипных по своему содержанию, или, наоборот, много дел со сложным,

многопредметным содержанием, например протоколы, переписка по нескольким не связанным между собой вопросам

Обзорам фонда и тематическим обзорам присуще много общего (в структуре, методике описания, составе справочного аппарата). Обзоры имеют две основные части:

1) характеристика документов (собственно обзор), включающая сведения о составе и содержании документов (аннотации), иногда их источниковедческий анализ и поисковые данные;

2) справочный аппарат, состоящий из титульного листа, содержания, предисловия, списка сокращений, указателя(-ей).

В характеристиках документов (собственно обзоре) излагаются сведения об их составе и содержании, расположенные по заранее разработанной схеме. Схемы построения обзоров архивного фонда бывают следующих видов:

- структурная;
- отраслевая (функциональная);
- тематическая;
- хронологическая;
- номинальная.

Для тематического обзора документов используются следующие схемы:

- отраслевая (функциональная);
- тематическая;
- хронологическая.

Рассмотрим вторую часть обзоров документов – **справочный аппарат**.

На титульном листе обзора архивного фонда после названия архива указывается тип справочника – обзор фонда, номер фонда, крайние даты документов, год издания или год составления обзора. На титульном листе тематического обзора после обозначения вида справочника следуют название темы обзора, крайние даты документов по теме, год издания или год составления обзора.

Предисловие к обзору архивного фонда составляется по аналогии с предисловием к описи. В предисловии к тематическому обзору в исторической части характеризуется тема, обосновывается ее актуальность, а история фондообразователей дается лишь с точки зрения этой темы.

Характеристика основных групп фондообразователей показывает взаимосвязи в содержании документов и, следовательно, значение и место соответствующих категорий материалов в разработке темы.

Если тематический обзор составляется на один фонд, то историческая часть подготавливается по образцу предисловия к обзору фонда.

В археографической части предисловия к тематическому обзору, кроме общепринятых положений, даются сведения о документах по теме, которые по какой-либо причине не вошли в справочник.

Методика составления списка сокращений, указателей и содержания (оглавления) к обзорам документов аналогична методике подготовки этих элементов справочного аппарата для описи.

Для тематических обзоров составляется список фондов, информация о которых включена в обзор, а в необходимых случаях – библиографический список.

Однако подготовка обзоров как типа архивного справочника не получила в информационной работе архивов заметного распространения, что связано с рядом причин. Прежде всего это трудоемкий и длительный процесс. Кроме того, в ходе составления обзора всегда неизбежен субъективный подход со стороны составителя при подборе документов и их освещении. Для создания обзора на должном научно-информационном уровне требуется высокая квалификация составителя.

В настоящее время в структуре справочно-информационных систем архива важное место заняли базы данных (БД). Чаще всего они разрабатываются специалистами архива самостоятельно, в зависимости от степени востребованности информации. Например, в Государственном архиве Пензенской области разработано 14 БД.

Указатели

Указатели могут быть самостоятельными архивными справочниками в архиве или элементом справочного аппарата других архивных справочников.

Указатель – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, а также их поисковые данные.

Указатели могут быть межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми в зависимости от комплексов документов, к которым они составлены.

Тематический перечень документов – вид информационного документа архива, содержащий список заголовков дел или документов по определенной теме с указанием их дат и поисковых данных.

Перечни документов составляются по наиболее актуальным, востребованным, а также малоизученным темам для информирования широкого круга исследователей, публикаторов документов, архивистов, журналистов и др.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение системы поисковых средств.
2. Что понимается под документной информацией?
3. Какие архивные справочники относятся к обязательным?
4. Какие архивные справочники относятся к дополнительным?
5. Перечислите основные принципы построения системы справочно-поисковых средств в архиве.
6. Какие архивные справочники создаются в государственных и муниципальных архивах на межархивном уровне?
7. Какие внутриархивные справочники создаются в государственных и муниципальных архивах?
8. Какие внутрифондовые справочники создаются в государственных и муниципальных архивах?
9. Перечислите основные типы архивных справочников.
10. В чем заключается дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств в архивах?
11. Дайте определение каталога как типа архивного справочника.
12. Дайте определение путеводителя по фондам архива.

ТЕМА 3

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. указано: «Документы Архивного фонда Российской Федерации, независимо от места их хранения, подлежат государственному учету; порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти».

Архив ведет учет архивных документов, в том числе автоматизированный с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд», в соответствии с порядком государственного учета документов АФ Российской Федерации, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Определение количества и состава документов АФ Российской Федерации и других архивных документов в архиве в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах обеспечивают организационную упорядоченность и возможность адресного поиска архивных документов, контроля за их наличием и состоянием.

Таким образом, учет складывается из следующих этапов:

- подсчет количества документов в архиве;
- регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива;
- заполнение на основе «внутренних» документов архива документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
- составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив.

Научный учет документов осуществляется исходя из следующих принципов:

- централизация учета – регламентация взаимодействия Федерального архивного агентства с организациями, создающими и хранящими документы АФ Российской Федерации и другие архивные документы, а также применение одинаковых единиц учета архивных документов;

- унификация учета – преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов);

- динамичность учета – любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в учетных формах;

- полнота и достоверность учета – отражение в учетных документах реального количества и состава документов, находящихся на хранении.

Цифры учетных форм должны отражать реальное количество документов в архиве, иначе будет искажена вся статистическая картина отрасли. Единицей учета архивных документов называется единица измерения количества документов. Единицами учета документов АФ Российской Федерации и других архивных документов, независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации, являются:

- архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция);
- единица хранения (дело, документ или иной комплекс материалов, заключенных в обособленную обложку, папку).

Россыпь, т.е. неупорядоченные архивные документы, учитывается из расчета 150 листов в одной условной единице хранения. Аудиовизуальные и электронные документы учитываются также по единицам учета, которые имеют свою специфику, например это может быть часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью фильма, диафильма, электронного документа и т.д.

Государственному учету подлежат документы:

- государственных и муниципальных архивов;
- государственных и муниципальных музеев и библиотек;
- научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, а также других ведомств, архивов отраслевых фондов;
- архивов государственных организаций;
- архивов негосударственных организаций, отнесенных к составу АФ Российской Федерации на основе соглашения с государственным или муниципальным архивом.

Современные правила учета базируются на «Регламенте государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации», зарегистрированном Министерством юстиции 8 июля 1997 г. Регламент

установил требования к порядку и срокам представления учетных сведений в отношении учреждений системы Росархива и организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, а также впервые в отношении всех, в том числе негосударственных, организаций, хранящих документы АФ Российской Федерации.

Практически организация учета представляет собой процесс составления и ведения учетных документов. Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Все учетные документы делятся на внутренние и централизованного государственного учета и различаются по составу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, архивах Российской академии наук, отраслевых фондах, органах управления архивным делом муниципальных образований субъектов Российской Федерации и Росархиве.

Внутренние учетные документы и документы централизованного государственного учета подразделяются на основные (обязательные) и вспомогательные. Состав и формы основных учетных документов (кроме паспорта архивохранилища) определены «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

В состав основных (обязательных) учетных документов архива входят:

- книга учета поступлений документов для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период, состояния их описания;

- список фондов для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

- лист фонда для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;

– лист учета аудиовизуальных документов для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации, учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;

– опись дел, документов для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;

– номенклатура дел для учета документов в делопроизводстве и документов временного хранения в архиве (архивохранилище), на которые описи не составляются, – это, как правило, документы со сроками хранения до 10 лет включительно;

– реестр описей дел, документов для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

– инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел;

– паспорт архивохранилища (произвольной формы) для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища;

– лист учета и описания уникального документа;

– список фондов, содержащих особо ценные документы;

– опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел (номерник);

– реестр описей особо ценных дел, документов;

– книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;

– опись страхового фонда;

– дело фонда – комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов ведется дело организации – сдатчика документов;

– лист-заверитель дела для учета количества листов в деле;

– внутренняя опись документов дела, учет которых обусловлен спецификой данной документации: особо ценные документы, личные, судебные дела; также используется для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают полностью содержания документов.

Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

Книга учетов поступления документов предназначена для первичного учета поступающих в архив документов. С ее помощью можно узнать, откуда, когда, в каком состоянии и в каком количестве получены документы для архива, а также установить поступления в архив фондов и дел за любой период времени. Книга поступлений помогает правильно отразить динамику роста архивных фондов за определенный отрезок времени. В книгу в хронологической последовательности заносятся все поступления независимо от того, является поступление первичным или вторичным. При ведении книги необходимо обратить внимание на следующий момент: сдатчик-фондодержатель может не совпадать с фондообразователем – в таком случае следует указать их обоих. Также характеризуются состав и состояние документов и годы нахождения документов на хранении. Если поступила россыпь, то необходимо ее взвесить. Состав документов указывается на основании сдаточной описи, а если ее нет, то на основании хотя бы приблизительного ознакомления с документами поступления. Ежегодно на 1 января в книге учета поступлений документов делается итоговая запись о количестве поступивших за год архивных документов.

Список фондов представляет собой перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров, которые они получают по мере поступления. Указывается официально принятое название учреждения-фондообразователя и официально принятое сокращенное название. Если название фондообразователя менялось, то приводится его последнее наименование. Главная цель списка фондов – закрепить за каждым фондом свой уникальный номер. Номер присваивается фонду один раз, как имя человеку, но, в отличие от имени, его нельзя изменить. При выбытии фонда из архива «освободившийся» номер не может быть присвоен другому фонду, так как прежний номер мог войти в научный оборот и учетные документы. В организации, которая является источником комплектования государственного или муниципального архива, номер фонду этой организации присваивает при первом поступлении документов тот государственный или муниципальный архив, куда документы передаются на постоянное хранение.

Лист фонда включает сведения о названии со всеми его переименованиями и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах, составе документов фонда и наличии описей. Лист фонда раскрывает и динамику изменений состава и состояния фонда. Это осуществляется на основе записей о поступлении и выбытии документов. Лист фонда состоит

из трех основных разделов: сведений о переименованиях фондообразователя, сведений о местонахождении фонда и его номере, сведений о движении (поступлении и выбытии) документов фонда.

Сведения о движении документов приводятся отдельно для описанных и неописанных документов (россыпи). При учете россыпи может быть указано количество дел, документов или листов; при учете описанных материалов – только количество единиц хранения. По листу фонда каждой описи присваивается номер. Если материалы какой-либо описи выбывают из архива, то ее номер не отдается другой описи. В государственном или муниципальном архиве листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке. К листам фондов ведутся указатели для оперативного поиска в архиве архивных документов той или иной организации. Все перечисленные учетные документы являются основными. Однако архивы ведут и другие учетные документы: реестр описей, паспорт архивохранилищ.

Дело фонда – комплекс документов, отражающих историю фондообразователя и его архивного фонда. В дело фонда включают исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, информацию об утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом.

В организации дело фонда хранится постоянно до ее ликвидации. В случае ликвидации организации дело фонда передается в государственный или муниципальный архив. Таким образом, из дела фонда можно получить сведения о дате создания учреждения, подчиненности, функциях, реорганизации, условиях хранения материалов, видах научно-технической обработки материалов. Каждому делу фонда присваивается номер фонда и его название. Дела фондов хранятся в порядке возрастания их номеров. Документы о поступлении и выбытии материалов фонда, о переименовании фондообразователя и об изменении в справочно-поисковых средствах к документам фонда включаются в дело только после фиксации этих изменений в списке фондов, описях, реестре описей. Все документы, находящиеся в деле фонда, должны быть подшиты и пронумерованы; на них составляется внутренняя опись, а также лист-заверитель. В государственном или муниципальном архиве дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

Документы централизованного государственного учета

Документы централизованного государственного учета составляются на основе суммирования данных, извлеченных из документов внутреннего учета.

Основным документом централизованного учета в государственном и муниципальном архиве и архиве организации является паспорт архива организации, который составляется архивами учреждений в зависимости от состава документов (на управленческую документацию, кинофотофонодокументы и научно-технические документы). В него включаются данные об условиях хранения документов, количестве единиц хранения и обеспеченности кадрами ведомственного архива на 1 декабря каждого года.

Еще одним учетным документом является паспорт архивохранилища, содержащий значительно большее число показателей и состоящий из разделов, в которых указаны состав и объем документов. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно в произвольной форме каждым архивохранилищем и отражает объем размещенных в нем архивных фондов, дел и архивных документов. Показатели паспорта архивохранилища определяются архивом самостоятельно с учетом состава и состояния хранящихся документов.

Определенную специфику имеет учет уникальных и особо ценных документов, секретных и рассекреченных архивных документов, копий архивных документов на правах подлинников.

Учет документов по личному составу осуществляется на общих основаниях, за исключением принятых по договору на хранение в архив документов, находящихся в частной собственности. Аналогично проводится учет архивных документов личного происхождения.

Уникальные документы подлежат специальному государственному учету в Государственном реестре уникальных документов АФ Российской Федерации, порядок ведения которого определяется специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, и в государственных реестрах уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации. На уникальные документы составляются листы учета и описания уникальных документов. Учет особо ценных документов ведется по списку фондов, содержащих особо ценные документы; описям особо ценных дел, документов или перечням номеров особо ценных дел (номерникам). В описях особо ценных дел, документов за ними сохраняются их прежние учетные номера.

Опись особо ценных дел, документов составляется на особо ценные документы одной или нескольких описей дел, документов архивного фон-

да, в зависимости от числа особо ценных единиц хранения/единиц учета в данной описи, в необходимом для архива количестве экземпляров.

В архиве ведутся учетные базы данных, которые обеспечивают информационную поддержку учета, ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном архивохранилище, оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя.

До 1992 г. велся Центральный фондовый каталог СССР (ЦФК СССР). В начале 90-х гг. XX в. на его основе был создан ЦФК Российской Федерации, и позднее он был передан как исторический комплекс на хранение в Государственный архив Российской Федерации. В традиционном виде ЦФК не ведется, только в автоматизированном режиме. В настоящее время в архивах к учетным БД предъявляются следующие требования: учетные БД обеспечивают информационную поддержку учета; ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме; оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя или структурного подразделения в организации.

Перечень реквизитов учетных БД формируется в соответствии с показателями основных (обязательных) учетных документов архива для государственного или муниципального архива и определяется специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела. Учетные БД архива должны быть совместимы с учетными БД соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

Проверка наличия и состояния документов

В целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, указанному в учетных документах, в архиве или архивохранилище организации периодически проводятся проверки наличия и состояния документов. Цель проверки – установление физического наличия документов, нахождение и устранение недостатков в учете документов; организация розыска отсутствующих документов; выявление и учет документов, требующих реставрации или технической обработки.

В государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации плановая (циклическая) проверка наличия архивных документов проводится следующим образом:

- уникальные документы – ежегодно (с полистным просмотром);
- документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, – ежегодно;

- особо ценные документы – один раз в 10 лет;
- аудиовизуальные документы – один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50 % от общего количества документов – один раз в 15 лет);
- кинодокументы на нитрооснове – один раз в 2 года;
- электронные документы на физически обособленных носителях – не реже одного раза в 5 лет.

Проверка наличия электронных документов в информационной системе архива осуществляется в автоматическом режиме. Цикличность проверки наличия остальных архивных документов определяется архивом самостоятельно, в зависимости от интенсивности использования архивных документов, но не может быть реже одного раза в 25 лет (в государственной библиотеке – одного раза в 15 лет).

В муниципальном архиве, музее, библиотеке плановая (циклическая) проверка наличия архивных документов проводится один раз в 10 лет.

В начале проверки наличия и состояния архивных документов осуществляется выверка учетных документов.

Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются:

- в листе(-ах) проверки наличия и состояния архивных документов (при проверке архивного фонда объемом до 30 единиц хранения допускается составление одного листа проверки на все его описи дел, документов);

- акте проверки наличия и состояния архивных документов;
- актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов.

По окончании проверки наличия архивных документов вносятся изменения в необходимые учетные документы; в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или в случае обнаружения неучтенных литературных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения пересоставляется итоговая запись; коробки с архивными документами опечатываются с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива.

Архив ведет централизованный учет необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия. Руководитель архива вправе продлить срок розыска на один год.

Контрольные вопросы

1. Что такое учет архивных документов?
2. Какие принципы учета разработаны в отечественном архивоведении?
3. Что является единицей учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов?
4. Какие комплексы документов подлежат государственному учету?
5. Какие учетные документы относятся к группе «внутренних»?
6. Какие документы централизованного государственного учета ведутся в архивах и архивных учреждениях?
7. Какие учетные документы являются основными (обязательными)?
8. Какие учетные документы относятся к вспомогательным?
9. Какие требования предъявляются к учетным базам данных?
10. В чем заключается специфика учета уникальных и особо ценных документов?
11. Для чего проводится проверка наличия дел?
12. Какова цикличность проведения проверки наличия дел?

ТЕМА 4

КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВОВ ДОКУМЕНТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИМИ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Что же представляет собой комплектование как один из основных процессов работы с архивными документами?

С одной стороны, комплектуются документами своих структурных подразделений архивы или архивохранилища в составе службы документационного обеспечения управления в организациях, с другой – государственные или муниципальные архивы, музеи, библиотеки, негосударственные хранилища и др. комплектуются документами государственных, муниципальных и негосударственных организаций, а также граждан.

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

Виды работ по комплектованию

Работа по комплектованию архивов состоит из нескольких этапов:

- определение источников комплектования в соответствии с профилем архива, который устанавливается на основании признаков классификации (см. материал, посвященный организации документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов));
- определение состава документов, подлежащих хранению в архиве (эта задача решается в ходе экспертизы ценности документов);
- организация работы по своевременному приему документов в архивы.

Рассмотрим подробно каждый из этих этапов работы по комплектованию.

Определение источников комплектования

В нашей стране более 4 млн государственных и негосударственных организаций. Принять документы всех этих организаций на государственное или муниципальное хранение физически невозможно, да и нужно ли?

Львиная доля работы по комплектованию состоит в определении тех организаций и лиц, документы которых должны полностью или ча-

стично поступать на государственное или муниципальное хранение, т.е. в определении источников комплектования. Источниками комплектования могут быть как государственные, муниципальные и негосударственные организации, так и граждане (физические лица).

Источники комплектования – это юридические или физические лица, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Научно обоснованные критерии определения источников комплектования государственных архивов сложились не сразу. К концу 50-х гг. XX в. были осуществлены первые попытки, шло осмысление, как должны определяться источники комплектования. К концу 80-х гг. XX в. критерии были развиты и дифференцированы. Однако в середине 90-х гг. XX в. в связи с изменениями в общественно-политической и экономической жизни страны архивисты вновь вынуждены были переоценить эти критерии.

В первой половине XX в. никакой градации организаций не проводилось, документы отбирались исходя в первую очередь из ценности их содержания. Но постепенно становилось понятно, что такой «вал» архивисты не могут «переработать» – необходимо было искать новый подход к отбору документов на хранение.

Идея отказа от приема массовой документации, особенно от низовых учреждений, выполнявших техническую работу, высказывалась в середине 30-х гг. XX в. К концу 50-х гг. XX в. положение осложнилось хозяйственной реформой, когда, помимо огромного вала документации низовых учреждений: прачечных, школ, столовых, машинно-тракторных станций, колхозов, предприятий торговли, – архивам пришлось принять документы ликвидированных министерств.

За решением вопроса Главное архивное управление МВД СССР обратилось к местным архивным органам, которым было предписано создать специальные комиссии для рассмотрения вопросов о ценности материалов низовых учреждений и о составлении перечней документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

Результатом дискуссии и работы архивных учреждений явилось издание в 1960 г. «Примерных списков учреждений, организаций и предприятий, материалы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы СССР». В этих списках впервые были выделены категории фондов, материалы которых не подлежали приему на государственное хранение или подвергались выборочному приему либо приему в составе фондов вышестоящих организаций. Поэтому в государственных архивах почти не встретить фондов аптек, ветлечебниц, гостиниц, автобаз, жилищно-эксплуатационных контор и других учреждений за период после 1960 г.

В 1961–1962 гг. работу по составлению на основе примерных списков уже своих конкретных источников комплектования провели центральные, областные, краевые архивы.

Классификация учреждений, организаций и предприятий в названных списках с целью определения источников и не источников комплектования стала возможна на основе введения в архивоведение функционального анализа, когда ценность документов напрямую связывается со значением функций учреждений. Так как при изучении функций учреждений использовались ранее созданные (ретро) и отложившиеся на хранение документы (ретроспективная документная информация), научный метод классификации учреждений в этих списках часто называют функционально-ретроспективным.

Изучение проблемы определения источников комплектования базируется на почти 50-летнем опыте практической работы в данной области.

Отбор учреждений, документы которых подлежат приему на государственное хранение, становится составной частью экспертизы ценности документов, первым ее этапом. Первоочередным научно-методическим обеспечением этой работы являлись «Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, материалы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы СССР» 1960 г. и «Методические указания по комплектованию государственных архивов документальными материалами и организации экспертизы их ценности» 1961 г.

Примерные списки 1960 г. содержали перечисление категорий учреждений, типичных для периода примерно с 1946 г., которые были сгруппированы в четыре класса:

- учреждения, организации, предприятия, документы которых подлежат полному (обязательному) приему в государственные архивы в сроки, установленные «Положением о Государственном архивном фонде СССР»;

- учреждения, организации, предприятия, документы которых подлежат полному (обязательному) приему в государственные архивы в сроки, устанавливаемые республиканскими (местными) архивными учреждениями;

- учреждения, организации, предприятия, документы которых подлежат обязательному приему в государственные архивы в составе фондов вышестоящих инстанций, а также выборочному приему в сроки, устанавливаемые архивными учреждениями;

- учреждения, организации, предприятия, документы которых не подлежат приему в государственные архивы, но часть их документов

также подлежала государственному хранению в фондах вышестоящих учреждений.

Таким образом, в первые две группы (класса) вошли организации – источники комплектования, – в третью – организации опосредованного и выборочного комплектования, в четвертую – не источники комплектования и частично опосредованного приема.

Под выборочным приемом подразумевалось, что из многих фондов однотипных учреждений, действовавших на одной территории, в государственные архивы поступали на хранение один или несколько фондов (как правило, «лучший», «худший» и «средний» фонды). Это так называемый групповой выборочный прием.

Повидовой выборочный прием предполагает, что в государственный архив поступают отдельные виды и разновидности создаваемых источниками комплектования ценных документов.

К середине 70-х гг. XX в. назрела необходимость теоретико-методического обоснования определения источников комплектования.

В 1976 г. ВНИИДАД начал исследование темы «Развитие критериев определения источников комплектования и разработка методики их применения в практике работы государственных архивов на базе отраслевых исследований». В основу исследования были положены разработанные и нормативно закрепленные критерии экспертизы ценности документов и основные положения отбора документов с повторяющейся информацией.

Дальнейшая разработка теоретических и методических вопросов отбора документов на «вечное» хранение, а также опыт работы с примерными списками вызвали необходимость уточнения состава источников комплектования государственных архивов. В результате этой работы были подготовлены в 1986 г. и вышли в свет в 1987 г. новые «Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов» и «Методические рекомендации по определению источников комплектования государственных архивов» (М., 1987).

Примерные списки 1987 г., в отличие от примерных списков 1960 г., раскрыли видовой состав учреждений, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов по конкретным ведомствам и отраслям. Это дало возможность применить дифференцированный подход к однотипным учреждениям в разных отраслях.

Дальнейшее направление исследований в области определения источников комплектования с начала 90-х гг. XX в. было обусловлено проводимыми в стране политическими, экономическими и правовыми реформами. Разделение в тот период АФ Российской Федерации в соот-

ветствии с «Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (1993) на государственную и негосударственную части, связанное с созданием организаций негосударственных форм собственности, потребовало от архивистов поиска новых подходов к отнесению организаций к числу источников комплектования.

Объективные трудности были связаны со следующими факторами: невозможностью осуществить комплектование государственных архивов документами организаций нового типа (негосударственных организаций) с помощью прежних методов; отсутствием совершенной правовой базы; «всплеском» наличия документов с «коммерческой тайной» и т.п.

В 1991 г. ВНИИДАД совместно с архивными учреждениями России, Украины, Белоруссии, Казахстана и Узбекистана начал исследование темы «Отбор на государственное хранение документов, образующихся в деятельности организаций и предприятий нового типа».

В 1993 г. были подготовлены методические рекомендации, где давались критерии отнесения организаций нового типа к числу источников комплектования, которыми пользуются и сегодня; были уточнены понятия «источник комплектования», «организации и предприятия нового типа». На основе последней редакции примерных списков каждый государственный и муниципальный архив ведет в соответствии со своей зоной комплектования списки своих источников комплектования. Списки должны постоянно уточняться и пересматриваться, особенно в наше бурное, изменчивое время.

Любой список организаций не может быть исчерпывающим: кто знает, может быть, потомкам будут более интересны клубы собаководства, общества любителей кулинарии, ассоциации парикмахерского искусства, садоводческие товарищества, нежели политические партии и движения. Приступая к отбору документов этих учреждений, необходимо помнить, что критерии отбора их документов еще не определены, перечни для них не изданы, а значит, нужно руководствоваться правилом, сформулированным еще в XIX в. Н. В. Калачовым: «Пусть лучше лишнее хранится, чем полезное уничтожается!».

Организация комплектования

В архив организации сдаются дела, оконченные делопроизводством, которые хранятся, как правило, постоянно или свыше 10 лет, а также дела по личному составу.

Дела передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве.

В процессе передачи дел проверяется правильность формирования и оформления дел – соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения, заведенных согласно номенклатуре, количеству этих же дел, включенных в опись.

В структурном подразделении должно осуществляться полное оформление дел, передаваемых в архив. Это значит, что каждое дело переплетается и подшивается, листы дела нумеруются, в конце ставится заверительная надпись, где указывается общее количество листов. Обложка дела должна быть правильно оформлена, т.е. содержать название учреждения и структурного подразделения, делопроизводственный индекс дела, заголовок дела, крайние даты дела, срок хранения дела, количество листов в деле. Кроме того, на особо ценные, личные, судебные и следственные дела и другие категории дел составляется внутренняя опись. Во внутренней описи указываются заголовок и дата каждого документа, его индекс и номера листов дела, на которых находится документ.

Документы, отнесенные к составу АФ Российской Федерации, до их передачи в государственный или муниципальный архив находятся на временном хранении в организации (архиве или архивохранилище) в течение сроков, установленных Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 22).

Передача дел на хранение в государственный или муниципальный архив осуществляется от организаций по описям дел постоянного хранения, утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного органа, а также по актам приема-передачи.

В государственном и муниципальном архиве строго следят за соблюдением вышеуказанных сроков передачи документов от источников комплектования.

Передача документов из каждого учреждения – источника комплектования – в государственный и муниципальный архив осуществляется ежегодно или раз в 3–5 лет (в зависимости от объема документов фондообразователя) по графику.

Комплектование государственного и муниципального архива документами одного фондообразователя проводится в несколько этапов:

- сначала на заседании ЭПК государственного и муниципального архива утверждается опись дел постоянного хранения, которые должны быть переданы в архив (этот экземпляр описи остается у них);
- затем в архив организации выезжает сотрудник государственного или муниципального архива для проверки состояния и оформления дел и т.д.;

– на последнем этапе в соответствии с описями поединично передаются дела на постоянное хранение.

Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является акт приема-передачи документов на хранение. В акте указывается учреждение, передающее документы, и архив, в который они поступают, причина передачи (истечение сроков хранения в организации или ликвидация учреждения), а также реальное количество передаваемых дел, количество особо ценных дел и др. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается представителями государственного или муниципального архива и самой организации, передающей документы. Вместе с документами передаются еще два экземпляра описи (в дополнение к экземпляру, оставшемуся в архиве после утверждения описи на ЭПК государственного или муниципального архива). Один экземпляр описи остается в архиве организации. На трех экземплярах описи, переданных в государственный или муниципальный архив, делается отметка о передаче документов. Таким образом, всего составляется четыре экземпляра описи.

С негосударственными, общественными организациями и территориальными органами федеральных органов и организаций взаимодействие архивов строится на договорной основе.

В негосударственную организацию, общественное объединение направляется письмо с предложением о сотрудничестве в области делопроизводства и архивного дела и включении в список организаций – источников комплектования – муниципального архива.

В случае положительного письменного ответа негосударственной организации, общественного объединения на это предложение готовится проект соответствующего договора.

Осуществляется ознакомление с постановкой делопроизводства для определения полноты и качества документирования деятельности. Анализ инструкций по делопроизводству, номенклатур дел позволит раскрыть состав образующихся в организации документов.

На основе данного изучения уточняется функционально-целевое назначение организаций и возможное повторение информации в других организациях (или информации других организаций в ней).

В результате составляется экспертное заключение, справка об организации как источнике комплектования муниципального архива.

В экспертном заключении, справке указываются:

– полное и сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма (по учредительным документам);

– местонахождение организации и почтовый адрес по месту государственной регистрации, для общественного объединения – местонахождение постоянно действующего органа;

– название, дата, номер правового акта об образовании организации, информация о том, является ли она правопреемником другой организации (название и подчиненность организации-предшественника);

– подчиненность (подведомственность) организации, учредители, наличие филиалов, представительств;

– юридический статус, наличие самостоятельного баланса, расчетного счета, штатного расписания, печати;

– форма собственности (при наличии – доля государственной собственности в негосударственной организации);

– функционально-целевое назначение организации (профиль деятельности), структура организации, место в ведомстве (при его наличии) и в экономической, социальной, культурной, общественно-политической жизни региона, масштаб деятельности;

– виды (группы) документов, образующиеся в процессе деятельности организации (управленческие, научно-технические, аудиовизуальные, электронные документы, документы по личному составу), полнота состава документов;

– виды документов, дублирующиеся в других организациях (вышестоящих органах, органах исполнительной власти, прочих организациях);

– состояние делопроизводства и архивного дела в организации;

– вывод о целесообразности включения организации в список организаций – источников комплектования – с обозначением рекомендуемой формы приема (полная или выборочная).

К экспертному заключению, справке прилагаются копии уставных, учредительных документов организации.

К экспертному заключению, справке о включении негосударственной организации, общественного объединения в списки прилагается проект договора об их включении в состав источников комплектования соответствующего архива, завизированный руководителем организации, объединения.

Экспертное заключение, справка составляется в трех экземплярах (1-й будет помещен в наблюдательное дело, 2-й будет прилагаться к протоколу ЭПК (Центральной экспертно-проверочной комиссии), 3-й будет направлен в организацию вместе с выпиской из протокола ЭПК (Центральной экспертно-проверочной комиссии)).

Территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные органы Рос-

сийской Федерации, расположенные на территории субъекта Российской Федерации, могут включаться в список соответствующего архива на основании договора.

Проекты договоров негосударственной организации, общественного объединения с муниципальным архивом фиксируют согласие негосударственной организации, общественного объединения на включение их документов в состав АФ Российской Федерации с безвозмездной передачей данных документов на постоянное хранение в архив.

В случае необходимости в договоры, составленные архивом с негосударственными организациями (при увеличении или уменьшении состава передаваемых документов), вносятся дополнения или составляются новые договоры.

Договоры содержат законодательно установленные сведения: договаривающиеся стороны; предмет договора; права и обязанности сторон; срок действия договора; юридические адреса сторон.

В договорах приводится список видов (групп) документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, согласованный сторонами. К договору может быть приложена опись документов, принимаемых в архив, если экспертиза ценности и упорядочение документов уже проведены, при этом указывается конкретный состав документов постоянного срока хранения. В договорах также предусматривается возможность изменения состава принимаемых документов.

В договорах дополнительно указываются:

- форма передачи документов негосударственной организации, общественного объединения (безвозмездно);
- срок передачи документов (непосредственно после утверждения описи дел или по истечении определенного срока от 1 года до 5 лет с учетом практического использования документов собственником, отсутствия условий хранения документов, возможности архива принять документы);
- условия использования документов, разрешенные законом (право закрытия на определенный срок доступа посторонним лицам без согласия организации, установление срока использования документов – по истечении 10, 20, 30 лет и т.д. со времени создания документов или после передачи их в архив; право на первую публикацию и др.);
- отсутствие (снятие) грифа «коммерческой тайны»;
- порядок упорядочения документов (экспертиза ценности и упорядочение документов проводятся организацией или работниками архивов по договору);
- вид носителя принимаемых документов и др.

Договоры должны быть правильно оформлены и подписаны лицами, имеющими необходимые полномочия. Договоры составляются в двух экземплярах. После принятия решения о внесении организации в список источников комплектования один экземпляр договора включается в наблюдательное дело организации в архиве (при первой передаче документов организации в архив договор включается в дело фонда организации), другой – направляется в организацию.

Регистрация договоров в архиве ведется в валовом порядке в специальном журнале.

Контрольные вопросы

1. Что такое комплектование архива?
2. Какие виды работ входят в комплектование?
3. Что такое источник комплектования?
4. Какие существуют критерии определения источников комплектования?
5. Какие нормативно-методические пособия разрабатываются для организации комплектования?
6. Как организуется передача дел на хранение в государственный или муниципальный архив?
7. С какими организациями архив заключает договоры о сотрудничестве?
8. Сколько экземпляров договора о сотрудничестве составляется и кем он подписывается?
9. Какой документ составляется после ознакомления с организацией?

ТЕМА 5

ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

Важнейшей функцией государственных и муниципальных архивов, архивов организаций является информационное обеспечение граждан, органов власти и местного самоуправления. Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы способствуют решению различных проблем, возникающих в процессе функционирования государства, становления и развития демократического общества в стране. С начала 90-х гг. XX в. архивные документы были востребованы в целях подтверждения права собственности Российской Федерации на недвижимое имущество за рубежом; использовались при делимитации и демаркации границ Российской Федерации, в работе уполномоченных органов по реабилитации жертв политических репрессий; способствовали установлению судеб военнослужащих, погибших в годы Великой Отечественной войны и в локальных конфликтах, увековечению памяти россиян, погибших за пределами России, проведению работы по канонизации церковников и мирян, пострадавших в годы гонений на церковь; применялись для решения имущественных споров хозяйствующих субъектов, закрепления прав собственности граждан и организаций на землю и строения, восстановления и реставрации исторических и культовых зданий и т.д.

Под использованием документов архива понимают предоставление архивом пользователю безвозмездно или возмездно информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей.

Цели использования документов – это основные проблемы, решаемые в ходе использования документов:

- управленческие;
- политические;
- экономические;
- научные;
- культурно-просветительские;
- социально-правовые (обеспечение прав граждан).

Использование документов в управленческих целях предполагает информационное обеспечение работы организации, решение с помощью архивных документов вопросов, возникающих в процессе ее деятельности, повышение ее эффективности.

Использование архивных документов в политических целях осуществляется при разработке законопроектов, программ реформ; пропаганде официальной идеологии и политики правительства; укреплении государственности и государственной безопасности; заключении международных договоров; определении межгосударственных границ и т.д.

Использование архивных документов в экономических целях достаточно разнообразно:

- при прогнозировании и планировании экономического развития (при разработке и реализации планов, прогнозов, бизнес-планов и экономических проектов очень важно провести анализ развития на современном этапе, а для этого обращаются к архивным документам);

- при осуществлении проектных и опытно-конструкторских работ (строительстве, реконструкции, проектировании). Обязательно изучение архивных данных при проведении геологических изысканий и горных работ. Научно-техническая и картографическая документация используется при проектировании и реконструкции гидротехнических, мелиоративных сооружений, путей сообщения, промышленных и жилых объектов;

- при осуществлении научных прикладных исследований (проведении патентной экспертизы);

- при оптимизации производственных и технологических процессов (к архивным материалам обращаются в поисках утраченных технологий в промышленности, сельском и лесном хозяйстве, охране окружающей среды).

Использование документов в научных целях предполагает проведение научных исследований по документам, хранящимся в архивах.

Это подразумевает написание статей, диссертационных исследований, монографий, а также курсовых, дипломных работ; публикацию документов в научных, учебных изданиях, СМИ и т.д.; создание справочников архивных документов. В архиве организации также осуществляется использование документов с научными целями, например исследования по истории данного учреждения, отрасли с целью написания очерка, издания юбилейного сборника, подготовки выставки, альбома и т.д.

Использование документов в культурно-просветительских целях предполагает подготовку юбилейных выставок, музейных экспозиций, докладов, очерков, брошюр, обзоров, проведение экскурсий, использование документов в СМИ, публикацию архивных документов. Документы используются писателями, кинорежиссерами, художниками, представителями СМИ.

Использование документов в социально-правовых целях обеспечивает права и законные интересы граждан, способствует решению задач

социальной защиты, предоставления установленных льгот и подтверждения имущественных прав физических и юридических лиц. Это предполагает исполнение социально-правовых запросов, а также обслуживание граждан. Тематика запросов, как правило, касается службы в армии, размера заработной платы и трудового стажа, образования, актов гражданского состояния, репрессий, нахождения в плену и т.д. Поскольку от результата запроса зависит зачастую судьба человека, социально-правовые запросы выделены в особую группу среди всех тематических запросов. Сроки исполнения их строго ограничены.

Формы использования – это информационные услуги, осуществляемые архивами по каждому направлению использования в результате применения на практике информации архивных документов. Основными формами использования в архиве являются:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;
- экспонирование архивных документов на выставках;
- использование архивных документов в СМИ;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов;
- публикация архивных документов.

По каждой форме использования, как правило, составляются определенные информационные документы. Формы использования в государственном, муниципальном архиве, архиве организации имеют свою специфику. Естественно, что в федеральных архивах, где хранятся сотни и тысячи фондов, виды информационных услуг разнообразнее. Однако методика составления информационных документов отличается мало. Пользователю могут высылаться (выдаваться) архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма, тематические перечни документов, тематические подборки копий документов, тематические обзоры. Кроме того, в ходе информационного обслуживания может осуществляться выдача дел во временное пользование и предоставление подлинников личных документов владельцам.

Наиболее важной формой использования документов архива является исполнение запросов.

Запрос – это письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, указаны географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации.

Существуют следующие виды запросов:

- тематические (выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта), в том числе биографические (о жизни конкретного лица);
- генеалогические (об истории семьи, рода);
- социально-правовые (направленные на обеспечение прав и интересов граждан).

Социально-правовые запросы подразделяются на запросы:

- о трудовом стаже;
- о размере заработной платы;
- о службе в вооруженных силах;
- об участии в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. и других военных конфликтах в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О ветеранах», об участии в партизанском и подпольном движении, нахождении на оккупированной территории, в блокадном Ленинграде и др.;
- о пребывании в концлагерях, гетто, вывозе на принудительные работы в Германию в период Великой Отечественной войны;
- о награждении, присвоении званий;
- об образовании, учебе;
- о репрессиях, раскулачивании, реабилитации;
- о рождении, смерти, браках и других актах гражданского состояния;
- о творческой деятельности и авторских правах и др.;
- запросы, направленные на защиту законных прав и интересов граждан, постоянно проживающих за рубежом, в том числе российских граждан, граждан СНГ, иностранных граждан и лиц без гражданства (эти запросы, как правило, называют «консульскими»). Они являются разновидностью социально-правовых запросов и отличаются от них лишь тем, что поступают через Министерство иностранных дел Российской Федерации, посольства зарубежных стран в России, зарубежные организации, общества, Центр розыска и информации общества Красного Креста Российской Федерации и другие ведомства и общественные организации).

Исполнение запроса складывается из нескольких этапов:

- прием запроса и работа с заявителем;
- поиск запрашиваемой информации;
- составление и выдача заявителям информационных документов, а также копий в ответ на запросы.

Архив представляет ответы в виде следующих информационных документов:

- архивной справки;

- информационного письма;
- архивной копии;
- архивной выписки;
- тематического перечня документов;
- тематической подборки;
- тематического обзора документов.

При исполнении социально-правовых запросов архив готовит архивную справку, архивную выписку или архивную копию.

Одна из основных форм использования архивных документов – предоставление архивных документов пользователям (исследователям). В государственном и муниципальном архиве для этой цели создается специальное структурное подразделение – читальный зал, оснащенный необходимым оборудованием для просмотра документов и микрофильмов, а также справочно-поисковыми средствами. В архивах кинофото-документов и звукозаписей создаются просмотрные залы, комнаты прослушивания фонодокументов.

В архиве организации обслуживание сотрудников организации и других пользователей осуществляется либо в специальном помещении, либо в рабочей комнате сотрудников архива. В последнем случае в ней выделяется специальное рабочее место для исследователей.

Разрешение на работу в архиве дается, как правило, на год. В случае необходимости оно может быть продлено. Иностранные исследователи могут быть оформлены на основании письма зарубежной научной организации или письма принимающей исследователя российской организации, а также письма дипломатического представительства либо личного заявления. После этого исследователя знакомят с правилами работы в читальном зале государственных архивов и центров документации Российской Федерации и предложат ему заполнить анкету пользователя. В анкете указываются фамилия, имя, отчество исследователя, год рождения, место работы (учебы) и должность, образование, название и адрес организации, направившей исследователя, его ученая степень и звание, тема и цель исследования, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, контактные данные. В архиве организации исследователь заполняет карточку пользователя, в которой приводятся те же сведения, что и в анкете исследователя.

В конце анкеты (карточки) исследователь должен дать расписку о том, что он обязуется соблюдать правила работы читального зала. Кроме того, могут быть вписаны дополнительные обязательства: ссылаться на все документы архива, используемые в работе, предоставить архиву экземпляры исследования, не публиковать документы без договора с архивом, не разглашать конфиденциальную информацию и т.д.

На каждого исследователя в читальном зале государственного и муниципального архива заводится «личное дело», в которое включаются следующие документы:

- официальное письмо или заявление с резолюцией директора архива о допуске в читальный зал;
- анкета с обязательством пользователя о соблюдении правил работы с документами, в том числе содержащими конфиденциальную информацию;
- требования на выдачу описей и дел;
- заказы на копирование документов.

В государственном и муниципальном архиве исследователи и их личные дела учитываются в специальном журнале регистрации пользователей и их личных дел.

Формы использования документов в культурно-просветительских целях очень многообразны:

- организация выставок документов;
- использование документов архива в СМИ;
- организация вечеров-встреч с общественностью;
- организация экскурсий в архивы;
- организация презентаций, дней открытых дверей;
- организация лекций, докладов;
- организация устных журналов;
- проведение читательских конференций;
- проведение уроков для студентов и школьников.

Популяризации архивных документов способствует выставочная деятельность архивов. Интерес к архивным выставкам всегда был достаточно высок. С 2000 г. создан и функционирует Выставочный зал федеральных государственных архивов. Ежегодно в его стенах, в основном за счет средств, выделяемых в рамках федеральной целевой программы «Культура России», проводится 5–6 историко-документальных выставок, приуроченных к памятным датам российской и мировой истории, с широким использованием экспонатов крупнейших музеев Москвы и Санкт-Петербурга. В отличие от других выставочных площадок, архивные выставки всегда в какой-то степени сенсационны: своей тематикой, нетрадиционным подходом к подаче материала, представлением в экспозиции ранее недоступных пользователям архивных документов. В последние десятилетия появились новые возможности и формы экспонирования архивных документов, обусловленные развитием информационных технологий и совершенствованием техники.

Выставка документов – это художественно оформленная подборка документов на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации (экспонирования). На выставках показываются подлинные документы и/или их копии, имеющие историческое или социально-культурное значение, а также иллюстративные и вспомогательные материалы. Кроме документов, на выставке могут быть представлены печатные издания, художественные произведения и музейные предметы.

В отличие от выставки картин или произведений декоративно-прикладного искусства, где объект экспонирования «говорит сам за себя», архивные документы требуют тщательно продуманной экспозиции для того, чтобы мир документов раскрылся не только для профессионалов, но и для каждого человека, интересующегося отечественной историей. Поэтому архивисты при подготовке выставок документов должны учитывать основные правила создания выставок и особенности восприятия информации различными пользователями. Архив также может предоставлять свои документы на выставки, организуемые музеями или другими учреждениями.

Выставки бывают постоянно действующими, временными, стационарными, передвижными, межархивными, межрегиональными, всероссийскими, международными. В идеале каждый государственный или муниципальный архив должен иметь постоянно действующий выставочный зал.

Процесс организации выставки состоит из ряда самостоятельных видов работ:

- определение темы выставки;
- определение круга фондов, потенциально содержащих архивные документы, позволяющие в полной мере раскрыть содержание заявленной темы;
- изучение литературы, научно-справочного аппарата архива;
- разработка концепции (тематического плана) выставки;
- составление сметы расходов;
- выявление и отбор архивных документов;
- аннотирование архивных документов, экспонатов;
- составление тематико-экспозиционного плана выставки;
- подготовка архивных документов для экспонирования;
- монтаж и художественное оформление выставки;
- подготовка текста экскурсии;
- подготовка пресс-релиза для СМИ и издание буклета выставки.

Перечисленные виды работ с указанием бюджета рабочего времени, сроков исполнения, ответственных исполнителей включаются в план работы архива на год.

Основными критериями при выборе темы выставки являются:

- познавательная ценность;
- актуальность;
- новизна представления архивных документов;
- наличие архивных документов, позволяющих в полной мере раскрыть содержание заявленной темы.

Концепция выставки определяет:

- цель, задачи, адресную направленность (целевую аудиторию);
- актуальность;
- время, место проведения выставки;
- способ экспонирования архивных документов (по сроку и месту размещения);
- метод экспонирования (подлинники, копии, муляжи, мультимедиа или др.);
- круг фондов, виды документов;
- хронологические рамки документов;
- структуру выставки (количество и содержание ее разделов, подразделов), принцип систематизации экспонатов;
- перечень потенциальных участников (при проведении межархивной (межотраслевой) выставки).

Концепция выставки может включать краткую историческую справку.

Приложением к концепции выставки может выступать список архивных фондов, печатных изданий, в которых будет производиться выявление и отбор архивных документов и других иллюстративных материалов.

Концепция выставки согласовывается с ЭПК архива.

Работа по нахождению документов для выставки начинается с изучения всего круга источников по теме: опубликованных монографий, периодических изданий, материалов справочно-информационного фонда архива, имеющихся каталогов, перечней документов.

Следующий этап – выявление документов непосредственно по фондам, начиная с просмотра наиболее крупных и информативных для раскрытия темы по степени их насыщенности необходимыми архивными документами и заканчивая менее значимыми.

Далее выявление архивных документов осуществляется непосредственно по делам. При этом на учет берется максимально возможное количество архивных документов с целью дальнейшего отбора наиболее содержательных и выразительных из них.

Все отобранные для экспонирования документы и материалы аннотируются. Аннотация документов – это краткое изложение содержания

документа, а также краткая характеристика наиболее ценных документов, содержание и особенности которых не охватываются заголовками дела.

Тематико-экспозиционный план (ТЭП) – ключевой документ, на основе которого создается экспозиция выставки. ТЭП составляется на базе концепции (тематического плана) и отобранных для выставки документов и материалов. ТЭП содержит название разделов (подразделов) выставки и аннотированный перечень отобранных для экспонирования архивных документов, иллюстративных и иных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки, с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или в витринах.

Пресс-релиз – это документ для СМИ, который отправляется журналистам с сообщением о событии с расчетом на появление публикаций на основе пресс-релиза или видеосюжетов о событии.

В пресс-релизе выставки есть констатирующая часть, в которой указываются организаторы экспозиции, ее тематика и актуальность, задачи выставки. Пресс-релиз дает общую характеристику групп представленных документов по разделам.

Основные принципы составления пресс-релиза:

- 1) текст размещен на бланке архива на одной странице формата А4;
- 2) каждый абзац должен содержать не более трех предложений;
- 3) первый абзац пресс-релиза включает в себя максимум информации о предстоящем событии: название выставки, дата и место открытия;
- 4) недопустимо использование аббревиатур, названия должны быть расшифрованы;
- 5) текст не должен быть эмоционально окрашен за счет знаков препинания (восклицательные знаки, многоточия и т.д.);
- 6) в конце пресс-релиза указываются фамилия, имя, отчество и контактный телефон сотрудника архива, к которому можно обратиться за дополнительной информацией, дается ссылка на сайт архива.

Пресс-релиз рассылается СМИ по электронной почте, факсу не позднее чем за 3 дня до открытия/презентации выставки.

Выставки архивных документов способствуют популяризации деятельности архива и хранящихся в нем архивных документов среди граждан, играют немаловажную роль в патриотическом воспитании молодежи, а также являются эффективным средством в противодействии попыткам фальсификации истории.

Доступ к архивной информации

Доступ к информации и поныне является важнейшей проблемой, без ее разрешения невозможно взаимодействие архивов с другими об-

ществленными институтами и успешное функционирование механизмов социальной памяти в целом.

Доступ к документам – достаточно широкое понятие. Помимо созданной законом возможности для пользователя свободно изучать документы и получать документную информацию, оно включает в себя также условия для использования документов, которые создаются в результате всей работы архива по комплектованию, экспертизе ценности, обеспечению сохранности и др. Особое значение для осуществления пользователем права на доступ имеет создание справочно-поисковых средств, без которых невозможен поиск документов.

Ст. 29, п. 4 Конституции Российской Федерации 1993 г. гласит: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом».

В ст. 26, п. 1 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» указано: «Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом».

В соответствии с конституционными нормами и архивным законодательством использование документов АФ Российской Федерации основано на принципе публичности (открытости) архивов. Это значит, что пользователи имеют свободный доступ к архивным документам и научно-справочному аппарату. Любой отказ в доступе к документам должен быть основан на законе. За необоснованное ограничение доступа к информации, в том числе к документам, законом предусмотрена ответственность вплоть до уголовной.

В то же время законодательство Российской Федерации содержит множество положений об ограничении доступа к информации. Архивисты, наряду с другими должностными лицами, несут уголовную, гражданско-правовую и административную ответственность за соблюдение государственной тайны, защиту конфиденциальных данных, в том числе персональных данных, а также охрану прав и интересов граждан, конфиденциальная информация о которых имеется в архивных документах.

В случае допуска исследователя к документам, содержащим гриф секретности, архив должен предупредить его об ответственности за сохранение государственной тайны и потребовать письменные гарантии сохранения полученной информации от разглашения. Ознакомление с секретными документами осуществляется в специальном читальном зале под контролем сотрудника архива, допущенного к работе с документами, содержащими гриф «совершенно секретно».

Ограничение доступа распространяется и на документы, содержащие так называемую конфиденциальную информацию.

Правила доступа к документам архивов организаций иных форм собственности, кроме государственной или муниципальной, а также к личным архивам определяются собственником или владельцем документов.

За 90-е гг. XX в. в системе государственных архивов было рассекречено более половины дел, находящихся на секретном хранении.

Контрольные вопросы

1. Что понимается под использованием документов архива?
2. Кто может быть пользователем архивных документов?
3. Перечислите основные цели использования документов. Кратко охарактеризуйте каждую из них.
4. Перечислите основные формы использования архивных документов.
5. На какие виды подразделяются социально-правовые запросы?
6. Какие запросы исполняются государственными, муниципальными и ведомственными архивами в приоритетном порядке?
7. В каких информационных документах архив может предоставлять ответы на запросы?
8. Что понимается под доступом к архивным документам?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Об утверждении Единого квалификационного справочника 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» : приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 338н от 11.04.2012. URL: <https://base.garant.ru/70183020/>
2. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / сост.: З. В. Бушмелева (отв. исполнитель), В. Е. Соболев, Л. Л. Шотина ; Росархив, ВНИИДАД. М., 2008. 144 с. URL: <https://base.garant.ru/55172660/>
3. Алексеева Е. В. Менеджмент в архивах (нормы времени на работы) // Делопроизводство. 2008. № 1. С. 93–97.
4. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов / под ред. Е. М. Буровой. 2-е изд., доп. М. : Термика, 2016. 648 с.
5. Подготовка межархивных справочников : метод. рекомендации. М., 1991.
6. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. М., 1994. 115 с.
7. Концепция создания отраслевого классификатора архивной документной информации. М. : ВНИИДАД, 2001.
8. Совершенствование научно-справочного аппарата к документам бывших партийных архивов : метод. рекомендации. М. : ВНИИДАД, 1994. 62 с.
9. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода : метод. пособие. М., 2002. 124 с.
10. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода : метод. пособие. М., 2003. 124 с.
11. Составление архивных описей : метод. рекомендации. М., 2003.
12. Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации. М., 2007. 660 с.
13. Алексеева Е. В. Справочно-поисковые средства к архивным документам: Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации // Делопроизводство. 2009. № 1. С. 99–105.
14. Бурова Е. М. Кому нужно дело фонда? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 12. С. 36–40.

15. Портал «Архивы России». URL: <https://rusarchives.ru/>

16. Федеральное архивное агентство (Росархив) : офиц. сайт. URL: <https://archives.gov.ru/>

17. Об утверждении примерных положений о дирекции, экспертно-методической комиссии государственного архива, центра хранения документации республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа : приказ Росархива № 32 от 10.05.1995. URL: <https://base.garant.ru/1583109/>

18. Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации : приказ Федерального архивного агентства № 43 от 11.04.2018. URL: <https://base.garant.ru/71967832/>

19. Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в организациях : приказ Федерального архивного агентства № 44 от 11.04.2018. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>

20. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : приказ Федерального архивного агентства № 236 от 20.12.2019. URL: <https://base.garant.ru/73524230/>

21. О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2021 год и их отчетности за 2020 год : письмо Федерального архивного агентства № 4/2340-А от 01.09.2020. URL: <https://archives.gov.ru/documents/letter-01-09-20-planirovanie.shtml>

22. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива» : приказ Минтруда Российской Федерации № 140н от 18.03.2021. URL: <https://mintrud.gov.ru/docs/mintrud/orders/1873>

23. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» : приказ Минтруда Российской Федерации № 192н от 31.03.2021. URL: <https://mintrud.gov.ru/docs/mintrud/orders/1921>

Учебное издание

ПРАКТИКА АРХИВНОГО ДЕЛА

Составители:

Фионова Людмила Римовна,
Вовкотруб Ольга Владимировна

Редактор *А. А. Есавкина*
Технический редактор *М. А. Борисов*
Компьютерная верстка *М. А. Борисова*

Подписано в печать 27.08.2025.
Формат 60×84¹/₁₆. Усл. печ. л. 3,48.
Тираж 38. Заказ № 371.

Издательство ПГУ.
440026, г. Пенза, ул. Красная, 40.
Тел.: (8412) 66-60-49, 66-67-77; e-mail: iic@pnzgu.ru

