

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костылева Татьяна Александровна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 15.04.2024 14:19:17
Уникальный программный ключ:
9eb8208ad98201234f464200700cb8ba94333b66

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО
Директор центра дополнительного
образования


М.С. Малицкий
« 04 » 02 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной
деятельности


Т.А. Костылева
« 04 » 02 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Документоведение и архивоведение»

Документ: ДПП ПП
Дата разработки:

Номер и дата регистрации в ЦДО:

№ 04-12-06 от 07.02.2022

№ _____ от _____

№ _____ от _____

Ханты-Мансийск, 2022

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

Виды занятий	Объём занятий (час) заочная форма обучения с применением дистанционных технологий
	Всего
Лекции	40
Практические занятия в т.ч. интерактивные формы обучения	60
Лабораторные работы в т.ч. интерактивные формы обучения	0
Самостоятельная работа	150
Контрольные работы	0
Курсовой (ая) проект/работа	0
Итоговый контроль:	Зачёт 6
Итого:	256

1. Цели освоения программы

Целью освоения программы профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение» является формирование у слушателей знаний, умений и навыков для осуществления информационно-документационного обеспечения управления и управления отдельными процессами в сфере архивного дела государственных учреждений России.

Программа профессиональной переподготовки состоит из двух дисциплин (модулей):

1. «Документоведение».
2. «Архивоведение».

2. Компетенции обучающегося формируемые в результате освоения программы

Таблица № 1

**Перечень планируемых результатов обучения
по программе профессиональной переподготовки
«Документоведение и архивоведение»**

Дисциплина (модуль) «Документоведение»

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина (модуль)		Индикаторы обучения по дисциплине (модулю)
Коды компетенции	Содержание компетенций	
ДК-8	Способность осуществлять	Знать: общие правила информационно-документационного обеспечения

	<p>информационно-документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела государственных учреждений.</p>	<p>управления; понятия, термины и нормативную базу документационного оборота и обеспечения управленческой деятельности.</p> <p>Уметь: осуществлять информационно-документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере управленческой деятельности; разрешать нестандартные ситуации при организации документооборота, обеспечивать необходимое документирование в процессе социального и профессионального взаимодействия сотрудников организации.</p> <p>Владеть: нормативной базой и практическими навыками информационно-документационного обеспечения управления и обеспечения управленческой деятельности.</p>
--	--	---

Дисциплина (модуль) «Архивоведение»

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина (модуль)		Индикаторы обучения по дисциплине (модулю)
Коды компетенции	Содержание компетенций	
ДК-8	<p>Способность осуществлять информационно-документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела государственных учреждений.</p>	<p>Знать: общие правила информационно-документационного обеспечения архива; понятия, термины и нормативную базу архивного дела государственных учреждений.</p> <p>Уметь: осуществлять информационно-документационное обеспечение архива и управление отдельными процессами архива; обеспечивать отдельные процессы в сфере архивного дела государственных учреждений.</p> <p>Владеть: нормативной базой и практическими навыками информационно-документационного обеспечения архива и управления отдельными процессами архива; способностью обеспечивать отдельные процессы в сфере архивного дела государственных учреждений.</p>

4. Структура и содержание программы профессиональной переподготовки

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 256 часов.

Из них:

- дисциплина (модуль) «Документоведение» – 125 часов;
- дисциплина (модуль) «Архивоведение» – 125 часов;
- зачёт – 6 часов.

4.1. Содержание теоретического раздела программы профессиональной переподготовки

Таблица № 2

Лекции

Дисциплина (модуль) «Документоведение»

№ п/п	Наименование и краткое содержание	Трудоёмкость, часов
1.	Теоретико-методологические основы профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение». Основные понятия и категории дисциплины. Понятие «государство», «власть». Возникновение государства, его признаки. Функции государства. Основные теории происхождения государства. Органы власти, их функции и назначение. Государственный аппарат и государственное управление. Основы классификации государственных учреждений.	2
2.	Введение в курс «Документоведение». Предмет, содержание и задачи курса. История делопроизводства в России. Формирование понятия «документоведение».	2
3.	Основной понятийный аппарат документоведения. Информация как категория документоведения. Понятие документа. Свойства документированной информации. Документ как материальный носитель информации.	2
4.	Способы документирования информации, функции и классификация документа. Текстовое документирование. Техническое документирование. Фото- кино- видеодокументирование. Документы на машинных носителях. Понятие функции документа. Полифункциональность документа. Виды функций: Информационная, Социальная, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая, функция учета, функция исторического источника и другие. Понятие и критерии классификации документов, виды документов по принятой классификации	2
5.	Структура документа. Требования к оформлению документов. Составные части документа. Унификация и стандартизация документа. Унифицированные системы документации. Управление стандартизацией, Госстандарт РФ. Понятие формуляра документа. Оформление реквизитов. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению документов.	2
6.	Системы документации. Функциональные системы документации: организационно-распорядительная, плановая, отчетно-статистическая и другие.	2

	Отраслевые системы документации. Унифицированная система документации. Системы документации, соотношение которых в делопроизводстве разных учреждений неодинаково: документация организационная, распорядительная, информационно-справочная, справочно-аналитическая, плановая, отчетно-статистическая, кадровая, бухгалтерская и др.	
7.	Организация работы с документами. Понятие «документооборот» и его развитие. Общие правила организации документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа: отнесенными к государственной тайне и содержащими конфиденциальную информацию.	2
8.	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности. Понятие «Номенклатура дел». Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Заголовки и их составление в номенклатуре дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел.	4
9.	Формирование и текущее хранение дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив. Понятие «Формирование дел». Основные нормативные документы при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел. Требования к обложке дела. Общие правила подготовки дел для сдачи в архив.	2
	Итого:	20

Дисциплина (модуль) «Архивоведение»

№ п/п	Наименование и краткое содержание	Трудоёмкость, часов
1.	Предмет и основные понятия архивоведения. Правовые основы регулирования архивной сферы. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Предмет и объект, основные понятия архивоведения. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами. Предмет, методы, объект, субъект архивного права. Архивное право и архивное законодательство. Принципы архивного права. Архивно-правовые нормы и источники архивного права.	2
2.	Правовые основы регулирования архивной сферы. Предмет, методы, объект, субъект архивного права. Архивное право и архивное законодательство. Принципы архивного права. Место архивного права в системе права. Архивно-правовые нормы и источники архивного права. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2
3.	История архивного дела в России. Сеть архивных учреждений на территории РФ. Архивы в древнерусском государстве и в период феодализма. Архивы приказов и местных учреждений в XVI-XVII вв. Архивное дело в Российской империи в XVIII в. Архивное дело в	2

	России в XIX - начале XX века. Преобразование архивного дела после 1917 года. Архивное дело в СССР в послевоенный период. Архивная система в постсоветский период. Организация управления архивным делом в России. Государственные федеральные архивы. Государственные архивы субъектов РФ. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы.	
4.	Сеть архивных учреждений на территории РФ Организация управления архивным делом в России. Государственные федеральные архивы. Государственные архивы субъектов РФ. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы.	2
5.	Организация документов и дел в Архивном фонде РФ. Документ и архивный документ. Архивный фонд, принцип недробимости архивного фонда. Границы архивного фонда. Фонд личного происхождения (личный, семейный, родовой). Объединенный архивный фонд. Архивная коллекция. Признаки заведения единицы хранения.	2
6.	Экспертиза ценности Архивного фонда Российской Федерации. Понятие «экспертизы ценности документов». Задачи экспертизы. Этапы, принципы экспертизы и критерии ценности документов. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Методика отбора документов на государственное хранение. Комплектование Архивного фонда РФ.	2
7.	Учет архивных документов. Понятие об учете документов Архивного фонда РФ. Особенности системы учета архивных документов. Состав учетных документов и справочников. Единицы учета архивных документов. Учет поступления и выбытия документов. Учет особо ценных документов и копий страхового фонда. Факторы старения и причины разрушения документов.	4
8.	Обеспечение сохранности архивных документов. Требования обеспечения сохранности документов при основных видах архивных работ. Видовое разнообразие архивных документов и практические вопросы архивной климатологии. Физическое состояние документов.	2
9.	Научно-справочный аппарат архивов. Использование архивных документов. Система научно-справочного аппарата, принцип ее построения. Архивные справочники: типы, виды, разновидности. Каталоги. Путеводители. Указатели. Обзоры документов. Архивные описи. Основные функции использования документов. Исполнение запросов социально-правового характера. Выполнение тематических запросов, составление и выдача архивных копий и выписок. Организация выставок документов. Организация работы читального зала. Правила допуска исследователей к документам. Порядок выдачи дел исследователям. Выдача дел во временное пользование. Условия, сроки и порядок возвращения дел.	2
	Итого:	20

4.2 Содержание практического раздела программы профессиональной переподготовки

Таблица № 3

Лабораторные работы

№ ЛР	№ раздела	Наименование и краткое содержание лабораторных работ	Трудоемкость, часов	Формы отчётности
<i>Не предусмотрены</i>				

Таблица № 4

Практические занятия

Дисциплина (модуль) «Документоведение»

№ занятия	№ раздела	Наименование и краткое содержание	Трудоемкость, часов	Формы отчетности
1	1	Возникновение государства, его признаки. Органы власти. Понятие «государство», «власть». Возникновение государства, его признаки. Функции государства. Основные теории происхождения государства. Органы власти, их функции и назначение. Государственный аппарат и государственное управление. Основы классификации государственных учреждений.	2	Выполнение практических заданий.
2	2	Введение в курс «Документоведение». Предмет и задачи курса. Основные этапы истории делопроизводства в России. Понятие «документоведение». Общая классификация документов. Критерии классификации документов и ее виды. Организационно правовая документация. Распорядительная документация. Информационно справочная документация.	2	Выполнение практических заданий. Тестирование
3-4	3	Основной понятийный аппарат документоведения. Понятие и виды информации. Понятие документа. Свойства документированной информации. Документ как материальный носитель информации. Аналоговая, дискретная, элементарная, биологическая, социальная, визуальная, аудиальная тактильная, органолептическая, личная, массовая, специальная, символная, текстовая, графическая, документированная и иные виды информации. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях	4	Выполнение практических заданий. Тестирование

		и о защите информации».		
5-6	4	Способы документирования информации, функции и классификация документа. Способы документирования информации. Функции документов. Классификация документов. Организационные документы. Уставы. Положения. Инструкции. Штатное расписание. Регламент.	4	Выполнение практических заданий. Тестирование
7	5	Структура документа. Требования к оформлению документов. Унификация и стандартизация. Содержание и структура документов. Оформление реквизитов. Требования к бланкам документов.	2	Выполнение практических заданий. Тестирование
8-9	6	Системы документации. Понятие «система документации» и её структура. Система плановой документации. Система отчетной документации. Схема движения и технология обработки документов: Общие правила движения документов. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы.	4	Выполнение практических заданий. Тестирование
10-11	7	Организация работы с документами. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении). Схема движения и технология обработки документов. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	4	Выполнение практических заданий. Тестирование
12-13	8	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности. Номенклатура типовая, примерная и конкретная. Требования к номенклатуре дел в: а) Государственной системе документационного обеспечения управления, б) Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. в) Основных правилах работы ведомственных архивов.	4	Выполнение практических заданий. Тестирование

14-15	9	Формирование и текущее хранение дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов.	2	Выполнение практических заданий. Тестирование
Итого:			30	

Дисциплина (модуль) «Архивоведение»

№ занятия	№ раздела	Наименование и краткое содержание	Трудоёмкость, часов	Формы отчетности
1-2	1	Предмет и основные понятия архивоведения Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Предмет и объект, основные понятия архивоведения. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.	4	Выполнение практических заданий. Тестирование.
3	2	Правовые основы регулирования архивной сферы. Предмет, методы, объект, субъект архивного права. Архивное право и архивное законодательство. Правовое регулирование общественных отношений в архивном деле. Архивно-правовые нормы и источники архивного права.	2	Выполнение практических заданий. Тестирование
4	3	История архивного дела в России. Этапы и особенности становления архивного дела в мире и в России. Архивная система в постсоветский период.	2	Выполнение практических заданий. Тестирование
5-6	4	Сеть архивных учреждений на территории РФ. Организация управления архивным делом в России. Федеральные архивы. Государственные архивы. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы.	4	Выполнение практических заданий. Тестирование
7-8	5	Организация документов и дел в Архивном фонде РФ. Документ и архивный документ. Архивный фонд. Фонд личного происхождения (личный, семейный, родовой). Архивная коллекция.	4	Выполнение практических заданий. Тестирование
9-10	6	Экспертиза ценности Архивного фонда Российской Федерации. Понятие «экспертизы ценности документов». Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Методика отбора	4	Выполнение практических заданий. Тестирование

		документов на государственное хранение. Комплектование Архивного фонда РФ.		
11	7	Учет архивных документов. Понятие об учете документов АФ РФ. Особенности системы учета архивных документов. Единицы учета архивных документов. Состав учетных документов и справочников. Учет поступления и выбытия документов. Учет особо ценных документов и копий страхового фонда.	2	Выполнение практических заданий. Тестирование
12	8	Обеспечение сохранности архивных документов. Факторы старения и причины разрушения документов. Архивная климатология. Физическое состояние документов.	2	Выполнение практических заданий. Тестирование
13	9	Научно-справочный аппарат архивов. Понятие «научно-справочный аппарат» к документации. Система научно-справочного аппарата, принцип ее построения. Архивные справочники: типы, виды, разновидности. Каталоги. Путеводители. Указатели. Обзоры документов. Архивные описи.	2	Выполнение практических заданий. Тестирование
14-15	10	Использование архивных документов. Исполнение запросов социально-правового характера. Выполнение тематических запросов, составление и выдача архивных копий и выписок. Организация выставок документов. Организация работы читального зала.	4	Выполнение практических заданий. Тестирование
	Итого:		30	

Таблица № 5

Организованная самостоятельная работа

Дисциплина (модуль) «Документоведение»

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Трудоемкость, часов	Формы отчетности
1.	Теоретико-методологические основы профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение». Основные понятия и категории дисциплины. Понятие «государство», «власть». Возникновение государства, его признаки. Функции государства. Основные теории происхождения государства. Органы власти, их функции и назначение. Государственный аппарат и государственное управление. Основы классификации	5	Реферат. Тестирование

	государственных учреждений.		
2.	Предмет, содержание и задачи курса «Документоведение». Предмет и задачи курса «документоведение». История появления понятия «Документоведения». Курс "История и организация делопроизводства в СССР". Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).	5	Реферат. Тестирование
3.	Соотношение понятий «источники», «документы», «документоведение». Делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Задачи документоведения. Задача делопроизводства. Предмет документоведения и предмет делопроизводства. Появление терминов «документационное обеспечение управления» и «информационно-документационное обеспечение управления». Соотношение документоведения и архивоведения, источниковедения, информационных дисциплин, правовой, исторической науки, бухгалтерского учета, статистики и др. Понятие документа.	5	Реферат. Тестирование
4.	Способы документирования информации, функции и классификация документа. Текстовое документирование. Техническое документирование. Фото-кино-видеодокументирование. Документы на машинных носителях. Понятие функции документа. Полифункциональность документа. Виды функций: Информационная, Социальная, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая, функция учета, функция исторического источника и другие. Понятие и критерии классификации документов, виды документов по принятой классификации	5	Реферат. Тестирование
5.	Формирование понятия «документоведение». Представление о документе в истории зарубежных стран. Древневосточные и средневековые документы.	5	Реферат. Тестирование
6.	Документ в истории дореволюционной России. Судебник 1550 г.; Соборное уложение 1649 г.; Генеральный регламент 1720 г.; «Табель о рангах» 1722 г.; «Учреждения для управления губерний Российской империи» 1775 г.; «Общее учреждение министерств» 1811 г.; «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 г. и др. – как источники по организации делопроизводства. Письмовники и их виды.	5	Реферат. Тестирование
7.	Нормативные документы в истории России (СССР) как источники по делопроизводству. Конституции РСФСР и СССР как управленческий	5	Реферат. Тестирование

	документ. Инструкции по делопроизводству, организация делопроизводства.		
8.	История формирования понятий и терминов документоведения. История формирования понятий «стандарт», «унификация документов», «источник», «документ», «система документации», «функции документа».	5	Реферат. Тестирование
9.	Свойства информации. 1. Объективность информации. 2. Достоверность информации. 3. Доступность информации. 4. Полнота информации. 5. Точность (адекватность) информации. 6. Актуальность информации. 7. Полезность (ценность) информации.	5	Реферат. Тестирование
10.	Системы документации. Отраслевые системы документации.	5	Реферат. Тестирование
11.	Свойства документированной информации. Релевантность, полнота, полезность, своевременность, достоверность, новизна, доступность, защищённость, ценность и эргономичность. Информационные барьеры.	5	Реферат. Тестирование
12.	Система плановой документации. Особенности плановой документации. Плановые документы: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема. Федеральные, отраслевые и территориальные планы, программы	3	Реферат. Тестирование
13.	Система отчетной документации. Отчет как документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени. Формы документов государственной статистической отчетности. Внутриучрежденческая отчетность. Обязательные реквизиты отчета.	2	Реферат. Тестирование
14.	Учёт объёма документооборота. Понятие «объем документооборота», правила фиксации объема документооборота.	3	Реферат. Тестирование
15.	Регистрация документов. Общие правила регистрации документов. Индексация документов. Контроль исполнения документов.	2	Реферат. Тестирование
16.	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности. Понятие «Номенклатура дел». Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Заголовки и их составление в номенклатуре дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел.	5	Реферат. Тестирование

17.	Экспертиза ценности документов. Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Места осуществления экспертизы ценности документов. Принципы и критерии оценки ценности документов. Центральная экспертная комиссия. Проведение экспертизы ценности документов в организации.	5	Реферат. Тестирование
	Итого	75	

Дисциплина (модуль) «Архивоведение»

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Трудоемкость, часов	Формы отчетности
1.	Предмет и основные понятия архивоведения. Предмет и объект архивоведения. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.	10	Реферат. Тестирование
2.	Правовые основы регулирования архивной сферы. Предмет, методы, объект, субъект архивного права. Архивное право и архивное законодательство. Правовое регулирование общественных отношений в архивном деле. Архивно-правовые нормы и источники архивного права. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	13	Реферат. Тестирование
3.	История архивного дела в России. Архивы в древнерусском государстве и в период политической раздробленности. Архивы приказов и местных учреждений в XVI-XVII вв. Архивное дело в Российской империи в XVIII в. Архивное дело в России в XIX-нач. XX века. Преобразование архивного дела после 1917 года. Развитие архивного дела в XX в.	13	Реферат. Тестирование
4.	Сеть архивных учреждений на территории РФ. Организация управления архивным делом в России. Федеральные архивы. Государственные архивы. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы.	13	Реферат. Тестирование
5.	Организация документов и дел в Архивном фонде РФ. Документ и архивный документ. Архивный фонд, принцип недробимости архивного фонда. Границы архивного фонда. Фонд личного происхождения (личный, семейный, родовой). Объединенный архивный фонд. Архивная коллекция. Признаки заведения единицы хранения.	13	Реферат. Тестирование
6.	Экспертиза ценности Архивного фонда	13	Реферат.

	Российской Федерации. Понятие «экспертизы ценности документов». Задачи экспертизы. Этапы, принципы экспертизы и критерии ценности документов. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Методика отбора документов на государственное хранение. Комплектование АФ РФ. Организация работы по комплектованию архивов Российской Федерации.		Тестирование
7.	Учет архивных документов. Понятие об учете документов АФ РФ. Особенности системы учета архивных документов. Единицы учета архивных документов. Система учета архивных документов. Состав учетных документов и справочников. Учет поступления и выбытия документов. Учет особо ценных документов и копий страхового фонда.	13	Реферат. Тестирование
8.	Обеспечение сохранности архивных документов Факторы старения и причины разрушения документов. Требования обеспечения сохранности документов при основных видах архивных работ. Видовое разнообразие архивных документов и практические вопросы архивной климатологии. Физическое состояние документов.	13	Реферат. Тестирование
9.	Научно-справочный аппарат архивов. Понятие «научно-справочный аппарат» к документации. Система научно-справочного аппарата, принцип ее построения. Архивные справочники: типы, виды, разновидности. Каталоги. Путеводители. Указатели. Обзоры документов. Архивные описи. Назначение описей.	13	Реферат. Тестирование
10.	Использование архивных документов. Основные функции использования документов. Выполнение тематических запросов, составление и выдача архивных копий и выписок. Организация выставок документов. Исполнение запросов социально-правового характера. Организация работы читального зала. Правила допуска исследователей к документам. Порядок выдачи дел исследователям. Выдача дел во временное пользование. Условия, сроки и порядок возвращения дел.	16	Реферат. Тестирование
	Итого	75	

5. Образовательные технологии, используемые при различных видах организации образовательного процесса

Таблица № 6

Образовательные технологии

Дисциплина (модуль) «Документоведение»

Вид занятия	Тема	Формы обучения
Практическое занятие	1	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	2	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	3	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	4	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	5	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	6	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	7	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	8	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	9	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	10	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	11	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	12	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	13	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	14	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	15	Выполнение практических заданий.

Дисциплина (модуль) «Архивоведение»

Вид занятия	Тема	Формы обучения
Практическое занятие	1	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	2	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	3	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	4	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	5	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	6	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	7	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	8	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	9	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	10	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	11	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	12	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	13	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	14	Выполнение практических заданий.
Практическое занятие	15	Выполнение практических заданий.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы профессиональной переподготовки

Дисциплина (модуль) «Документоведение»

А) Темы рефератов

1. Представление о документе в истории зарубежных стран.
2. Судебник 1550 г. как документ.
3. Соборное уложение 1649 г. как документ.
4. Генеральный регламент 1720 г. как документ.
5. «Табель о рангах» 1722 г. как документ.
6. «Учреждения для управления губерний Российской империи» 1775 г. как документ.

7. «Общее учреждение министерств» 1811 г. как документ.
8. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 г.
9. Письмовники и их виды.
10. Нормативные документы в истории России (СССР) как источники по делопроизводству.
11. Защищённость документа.
12. Эргономичность документа.
13. Информационные барьеры.
14. Бездокументальный обмен управленческой информацией.
15. Объективность информации.
16. Достоверность информации.
17. Доступность информации.
18. Полнота информации.
19. Точность (адекватность) информации.
20. Актуальность информации.
21. Полезность (ценность) информации.
22. Унифицированные системы документации.
23. Государственное управление стандартизацией документа.
24. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.
25. Государственные стандарты РФ в сфере документирования информации.

Б) Темы для выполнения практических заданий

1. Общая классификация документов.
2. Понятие и виды информации.
3. Организационные документы.
4. Схема движения и технология обработки документов.
5. Номенклатура дел.

В) Примеры тестового контроля

1. Какие виды бланков может иметь организация, предприятие, фирма?

- а) общий бланк и бланк для письма
- б) бланк структурного подразделения и должностного лица
- в) бланк вида документа
- г) все перечисленные виды бланков

2. Чем отличается бланк для вида документа от бланка для письма?

- а) на бланке для писем больше реквизитов
- б) на бланке для писем меньше реквизитов
- в) ничем не отличается

3. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?

- а) левое, центрированное расположение
- б) угловое и продольное
- в) стандарт не устанавливает расположение реквизитов

4. Где располагаются реквизиты «Государственный герб РФ», «Герб субъекта РФ», «Эмблема»?

- а) в верхней части листа
- б) в центре верхнего поля
- в) слева или в центре верхнего поля листа над наименованием организации
- г) друг под другом

5. В каких документах указывается реквизит «Справочные данные об

организации»?

- а) в любых
- б) во внешних
- в) во внутренних
- г) где это необходимо

6. Какие способы оформления даты существуют?

- а) цифровой и буквенно-цифровой
- б) 09.02.2022
- в) 09.02.2022 г.
- г) 9 февраля 2022 г.

Г) Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (зачёт)

1. Предмет и задачи программы профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение».
2. Понятие документа, функции документа.
3. Способы документирования информации.
4. Критерии классификации документов и ее виды.
5. Организационно-правовая документация.
6. Распорядительная документация.
7. Информационно справочная документация.
8. Понятие и роль управленческой документации.
9. Виды управленческой документации.
10. Свойства информации.
11. Понятие информации.
12. Виды информации.
13. Материальные носители информации.
14. Унификация и стандартизация документов.
15. Оформление реквизитов документа.
16. Требования к бланкам документов.
17. Требования к изготовлению документов
18. Система плановой документации.
19. Система отчётной документации.
20. Учёт объёма документооборота.
21. Регистрация документов.
22. Экспертиза ценности документов.
23. Функциональные системы документации.
24. Отраслевые системы документации.
25. Способы документирования информации.
26. Документирование деятельности коллегиальных органов.
27. Схема движения и технология обработки документов.
28. Понятие «документооборот» и его развитие.
29. Общие правила организации документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.
30. Требования к номенклатуре дел.
31. Подготовка документов для передачи дел на хранение в архив.
32. Порядок передачи документов на хранение в архив.
33. Степени секретности документов.
34. Группы сведений, содержащих конфиденциальную информацию
35. Структура документа.
36. Унификация и стандартизация документа.
37. Формуляр документа.
38. Оформление реквизитов документа.

39. Требования к бланкам документов.
40. Требования к изготовлению документов.

Дисциплина (модуль) «Архивоведение»

А) Темы рефератов

1. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX в.
2. Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины. Основные термины и определения.
3. Зарождение архивного дела на Руси.
4. Влияние реформ Петра I на архивное дело.
5. Министерская система начала XIX в. и архивное дело. Архивное дело на рубеже XIX–XX вв. Становление советской архивной системы.
6. Становление архивного дела в Российской Федерации.
7. Правовые основы регулирования архивной сферы.
8. Архивное дело в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.
9. Понятие «архив» и «архивный документ». Архивный фонд РФ.
10. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ (первый уровень).
11. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень).
12. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации). Комплектование Архивного фонда РФ.
13. Определение источников комплектования. Организация комплектования. Учет и обеспечение сохранности Архивного фонда РФ.
14. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Электронные документы и архивы.
15. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
16. Аналитико-систематическая обработка ретроспективной документальной информации.
17. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения.
18. Описание документов и дел досоветского периода.
19. Архивные описи. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.
20. Процесс составления описи. Составление справочного аппарата к описи.
21. Система каталогов в архиве. Каталог как архивный справочник. Виды каталогов.
22. Разработка схемы классификации документальной информации в каталоге. Выявление и отбор документальной информации для каталогизации.
23. Описание документальной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.
24. Архивные путеводители. Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю.
25. Обзоры документов и другие архивные справочники. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.

Б) Темы для выполнения практических заданий

1. Структура архивоведения как комплексной научной дисциплины.
2. Основные понятия архивоведения.
3. Архивное законодательство.
4. История архивного дела в России.

5. Организация управления архивным делом в России.
6. Государственные федеральные архивы.
7. Архивный фонд.
8. Виды архивов.
9. Организация документов в пределах архива.
10. Экспертиза ценности документов.
11. Хранение отдельных видов документов.
12. Обеспечение сохранности документов при основных видах архивных работ.
13. Система научно-справочного аппарата, принцип ее построения.
14. Использование архивных документов.
15. Поиск информации в архивах.

В) Примеры тестового контроля

1. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);

б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);

в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);

г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ

2. Слово «архив» впервые появилось в системе:

а) приказного делопроизводства;

б) коллежского делопроизводства;

в) министерского делопроизводства;

г) делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

3. В наше время в сеть Федеральных архивов входит:

а) 14 архивов;

б) 13 архивов;

в) 16 архивов;

г) 15 архивов.

4. Напишите, что означает термин «архив» – это.....

Ответ: – это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Или – это совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению

5. Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергнутого повреждениям или разрушению, называется:

а) старением архивного документа;

б) реставрацией архивного документа;

в) обеспечение сохранности архивного документа;

г) хранением архивного документа.

6. Что представляет циркулярное письмо

а) информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов

б) информация одного содержания предназначена для одного адресата

в) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

7. На кого возлагается ведение архивного дела в РФ:

а) Федеральное архивное агентство

б) Федеральную архивную службу (Росархив)

в) Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве

г) Правительство РФ

8. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:

а) актом;

б) справкой;

в) приказом;

г) заявлением.

9. Установите соответствие между понятиями:

1. Профиль архива	А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений

Ответ: 1-а 2-в 3- б

10. Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

а) речи и текста;

б) музыки;

в) фильма;

г) все вышеназванное.

Г) Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации в рамках программы профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение»

1. Основные понятия и определения программы профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение».

2. Предмет и задачи курса «документоведение».

3. Понятие документа, функции документа. Способы документирования информации.

4. Критерии классификации документов и ее виды.

5. Организационно-правовая документация.

6. Распорядительная документация.

7. Информационно справочная документация.

8. Понятие и роль управленческой документации.

9. Виды управленческой документации.

10. Понятие информации. Виды информации. Материальные носители информации.
11. Унификация и стандартизация документов. Оформление реквизитов документа.
12. Требования к бланкам документов.
13. Система плановой документации. Система отчетной документации.
14. Учет объема документооборота. Регистрация документов.
15. Функциональные системы документации. Отраслевые системы документации.
16. Способы документирования информации. Документирование деятельности коллегиальных органов.
17. Схема движения и технология обработки документов.
18. Понятие «документооборот» и его развитие. Общие правила организации документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.
19. Требования к номенклатуре дел.
20. Подготовка документов для передачи дел на хранение в архив. Порядок передачи документов на хранение в архив.
21. Степени секретности документов. Группы сведений, содержащих конфиденциальную информацию
22. Структура документа. Формуляр документа. Оформление реквизитов документа.
23. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX в.
24. Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины. Основные термины и определения.
25. Зарождение архивного дела на Руси.
26. Влияние реформ Петра I на архивное дело.
27. Министерская система начала XIX в. и архивное дело.
28. Архивное дело на рубеже XIX–XX вв.
29. Становление советской архивной системы.
30. Становление архивного дела в Российской Федерации.
31. Архивное дело в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.
32. Понятие «архив» и «архивный документ». Архивный фонд РФ.
33. Определение источников комплектования.
34. Организация комплектования.
35. Учет и обеспечение сохранности Архивного фонда РФ.
36. Экспертиза ценности документов.
37. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
38. Архивные описи.
39. Процесс составления описи. Составление справочного аппарата к описи.
40. Система каталогов в архиве. Каталог как архивный справочник. Виды каталогов.
41. Архивные путеводители. Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю.

6.1 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся из числа

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья представлено:

- электронный учебно-методический комплект документов по модулю размещен в системе «Moodle» по ссылке <https://eluniver.ugrasu.ru/local/crw/course.php?id=1018>.

6.2 Перечень оценочных средств для текущего контроля освоения дисциплины модуля

Текущая аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы лектором и НПП, ведущими практические занятия по дисциплине (модулю) в формах:

- выполнение практических заданий;
- тестирование;
- подготовка рефератов.

Форма текущей аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

6.3. Состав фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по модулю

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета по дисциплинам и экзамена по модулю.

Фонд оценочных средств, перечень заданий для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), а также методические указания для проведения промежуточной аттестации приводятся в Приложении № 2.

Форма ответа для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, обучающимся инвалидам и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляется право выбора формы ответа с учетом текущего состояния здоровья и индивидуальных возможностей и т.п.). Обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачетам и экзамену, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для проведения промежуточной аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматриваются виды (тест, контрольные вопросы, контрольные задания и т.п.) и формы (письменная или устная проверка результатов обучения, использование электронных систем (например, Moodle)) оценочных средств, адаптированные к ограничениям их здоровья.

6.4. Методические указания для обучающихся по освоению модуля

Методические указания для обучающихся по проведению практических занятий и самостоятельной работы и иных видов письменных работ, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки/специальности приведены в Приложении 1.

Методические указания для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме представлены в электронном виде в системе «Moodle» по ссылке <https://eluniver.ugrasu.ru/local/crw/course.php?id=1018>.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессиональной переподготовки

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Обеспечение программы профессиональной переподготовки основной и дополнительной литературой

1. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 309 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03053-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468838> (дата обращения: 13.02.2022).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 177 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06273-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491585> (дата обращения: 13.02.2022).

3. Кольшикина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 145 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14216-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491349> (дата обращения: 13.02.2022).

4. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 329 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14066-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/496661> (дата обращения: 13.02.2022).

5. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 468 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15245-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/497656> (дата обращения: 13.02.2022).

Для освоения дисциплины (модуля) обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде научной библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Информационные ресурсы научной библиотеки

Электронные ресурсы

Таблица № 7

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека elibrary.ru	Авторизованный доступ
2	http://e.lanbook.com	ЭБС издательства «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «ZNANIUM.COM»	Авторизованный доступ
4	http://www.biblio-online.ru	Электронная	авторизированный

		библиотека издательства Юрайт	доступ
--	--	----------------------------------	--------

Таблица № 8

Информационные ресурсы интернет-сайтов

№	Ссылка на сайт	Наименование сайта
1	http://www.rsl.ru/	Российская государственная библиотека
2	http://slovari.yandex.ru/	Научные словари

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю

- компьютерная техника и системы связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации, использование на занятиях электронных изданий, чтение лекций с использованием слайд-презентаций, использование видеоматериалов (через Интернет), организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, дистанционное консультирование, компьютерное тестирование, использование специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных.

8. Материально-техническое обеспечение модуля.

Таблица № 9

п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень основного оборудования		№ кабинета	Вид работ (лекции, практики, лабораторные)
		ТСО и компьютерной техники (их количество)	Наименование оборудования, приборов и т.п. (их количество)		
1	Учебная аудитория	Ноутбук -1, демонстрационное оборудование (экран -1, проектор - 1)	-	4/326	Лекции
2	Учебная аудитория	Ноутбук -1, демонстрационное оборудование (экран -1, проектор - 1)	-	4/324	Практические занятия
3	Учебная аудитория	Компьютер	-	Читальный зал Научной библиотеки ЮГУ	Самостоятельная работа

9. Лист дополнений и изменений, внесенных в программу профессиональной переподготовки

1. Дополнения изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

2. Разработчик (и)

(ученое звание, ученая степень) (подпись)
(И. О. Фамилия)

3. СОГЛАСОВАНО:

3.1 Руководитель ОПОП по направлению подготовки/специальности

(ученое звание, ученая степень) (подпись)
(И. О. Фамилия)

3.2 Курс лидер

(ученое звание, ученая степень) (подпись) (И. О. Фамилия)

4.Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт) (дата)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ И ДИДАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В РАМКАХ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

1. Методические указания к самостоятельной работе студентов

В указанное время студенты самостоятельно изучают теоретический материал. Электронный конспект лекций кратко излагает программный материал, поэтому студентам необходимо дополнительно ознакомиться с учебниками по дисциплине. Список рекомендуемой литературы приводится в информационном блоке. При ознакомлении с лекциями следует обратить внимание на ключевые понятия, постараться запомнить и воспроизвести их. Самостоятельно изучаются положения нормативно-правовой документации. Усвоенные теоретические знания становятся эффективными при использовании их для выполнения самостоятельных работ.

Самостоятельная работа выполняется в форме реферата.

Реферат – письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы, одна из форм организации самостоятельной работы студентов по изучению данного курса. Является также действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования.
2. Планирование исследования. Включает составление плана исследования и плана предполагаемого реферата.

План исследования включает следующие элементы:

- выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата;
- сбор и изучение исходного материала, поиск литературы;
- анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы;
- литературное оформление исследовательской проблемы;
- обсуждение работы (на форуме для консультаций).

План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя:

- введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования;
- основную часть, содержащую вопросы, в которых раскрывается содержание проблемы;
- заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

- список использованной литературы.

Титул оформления реферата представлен в приложении.

Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен:

- систематизировать его по вопросам;
- выдвинуть и обосновать свои гипотезы;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;
- сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования.

Поиск и изучение литературы. Для выявления необходимой литературы для

написания реферата следует обратиться в Научную библиотеку ЮГУ или преподавателю, ведущему программу профессиональной переподготовки. Литературу следует оформить согласно требуемым ГОСТам в соответствии с библиографической записью.

Этапы работы с литературой:

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;

- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);

- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата. Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

Оформление реферата. При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил:

- следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику;

- писать последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод);

- соблюдать правила грамматики, писать осмысленно, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Реферат печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

Страницы реферата с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Номер листа проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

Название раздела выделяется жирным шрифтом и располагается симметрично строке без переноса слов. Точка в конце названия не ставится. Название не подчеркивается.

Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Важным моментом при написании реферата является оформление ссылок на используемые источники. При их оформлении следует придерживаться следующих правил:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;

- научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237-239]. Возможно оформление ссылок при цитировании текста в виде концевых сносок со сквозной нумерацией.

Приложение
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Югорский государственный университет

Самостоятельная работа _____

РЕФЕРАТ

на тему: _____

Выполнил:

_____ / ФИО/

2. Методические указания по выполнению практической работы

Практическая работа выполняется после освоения лекционного материала. Представляет собой самопроверку степени усвоения лекции. Состоит из заданий, составленных по материалам лекции.

Обучающимся необходимо выполнить практическое задание в документе Word. В названии файла указать номер практической работы и ФИО исполнителя, например: П.р.№ 3.1_Иванов М.И.

Далее следует загрузить файл на страницу (для чего внизу страницы воспользоваться кнопкой «Добавить ответ на задание»).

Виды заданий:

1. Составление таблицы.
2. Письменный ответ.
3. Решение задачи.
2. Составление глоссария.

Задание, связанное с составлением глоссария, поможет обучающимся закрепить полученные в ходе лекций знания, разобраться в понятийном аппарате изученной темы.

Глоссарий (словарь) должен содержать набор терминов и сокращений, встречающихся в содержании курса. Глоссарий могут пополнять как преподаватель, так и студенты.

Специфика инструмента «Глоссарий» состоит в его способности автоматически создавать связи во всех материалах курса для каждого слова в списке определений, и легко строить совместные глоссарии. Инструмент «Глоссарий» можно использовать, чтобы помочь обучающимся изучать словарь предметной области программы профессиональной переподготовки и поощрять их экспериментировать с новыми терминами.

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

Предмет, содержание и задачи курса

Документы являются объектом исследования многих научных дисциплин - архивоведения, источниковедения, информационных дисциплин, правовой, исторической науки, бухгалтерского учета, статистики и др. Так, для юриста документ служит способом доказательства, свидетельства чего-либо, для историка - исторический источник, для специалиста в области управления - средство фиксации и передачи управленческих решений. В отличие от перечисленных наук, документоведение интересуется документом как таковым, не рассматривая его в качестве средства для решения других задач.

Документоведение – сравнительно молодая научная дисциплина, которая в нашей стране появилась как раздел архивоведения, и лишь в 1942 г. профессор К.Г. Митяев разработал самостоятельный курс "История и организация делопроизводства в СССР"; год спустя он ввел в оборот термин "документоведение". К концу 1950-х - началу 1960-х годов объемы информации увеличиваются в связи с научно-технической революцией, что приводит к росту количества документов. Возникает острая необходимость в научных исследованиях в этой области, а также в подготовке высококвалифицированных кадров, что послужило дальнейшим толчком к развитию документоведения как научной и учебной дисциплины. В 1966 году создается Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), который положил начало научной отрасли «документоведение». В 1990-е годы понятие «документоведение» расширилось. Одновременно с термином "делопроизводство" стал использоваться термин "документационное обеспечение управления" и "информационно-документационное обеспечение управления". Появление этих терминов связано с внедрением информационных компьютерных систем, вызвавших цифровизацию документооборота.

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ - научная дисциплина, которая изучает:

- 1) закономерности образования документов;
- 2) способы их создания;
- 3) становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности.

Таким образом, *предметом документоведения* является системное изучение и теоретическое обоснование документационного обеспечения управления. Предметом документоведения является изучение закономерностей развития документации с целью повышения культуры документа и сокращения документооборота.

Важнейшей *задачей* документоведения является теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления.

Определим понятия «источник» и «документ», являющиеся основными в определении объекта документоведения.

Источник – носитель информации, непосредственно объект или субъект, явление или предмет, которые представляют информацию для подготовки, продвижения, реализации и хранения документа.

Документ – *любая форма, фиксирующая и сохраняющая информацию вне зависимости от носителей и способа выражения содержания, особая категория письменных, электронных документов*, которая служит основным средством запечатления, передачи и сохранения интеллектуальной деятельности человека.

В документоведении принято достаточно широкое определение понятия «документ», которое формулируется как «средство запечатления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека».

Письменные документы всегда являются результатом целенаправленного, сознательного документирования явлений объективной действительности на языке слов в целях надежной передачи этой информации во времени и на расстоянии.

Documentum на латинском языке означает «доказательство»; изучение

совокупности документов (однородных или разнородных), их сопоставление воссоздает действительность, что и является предметом изучения специалиста в сфере документоведения.

Основание появления любого документа - необходимость зафиксирования информации. Отобразив информацию, документ:

- обеспечивает ее сохранение и накопление,
- возможность передачи другому лицу,
- многократное использование, возвращение к информации во времени. *Таким образом, документ оценивается по информации, которую он содержит.*

Документ как объект исследования можно рассматривать на разных уровнях:

- 1) это может быть отдельный документ;
- 2) система документов (документы, применяемые в определенной сфере деятельности);
- 3) вся совокупность разнообразных систем документации, т.е. все виды, жанры документов, создающихся в обществе.

В настоящее время *документоведение рассматривается преимущественно как теория документационного обеспечения управления (ДОУ)*, но все другие системы не должны упускаться из вида. Документоведение является одной из научных дисциплин, участвующих, с одной стороны, в совершенствовании функционирования государства, а с другой стороны - в решении задачи обеспечения общества ретроспективной документной информацией (через архивоведение).

Таким образом, **объектом документоведения является документ** в том смысле, как это определено в Государственном стандарте на терминологию в области документоведения и архивоведения: *"Документ; документированная информация: зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать"*.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО *определяется как* отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Это отрасль обеспечивает документирование и организацию работы с документами, т.е. весь процесс – с момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив (полный цикл документооборота).

Предметом делопроизводства будет являться сама организация документных работ:

- создание,
- изготовление,
- прием,
- распределение,
- регистрация документов,
- контроль исполнения,
- справочная работа,
- вопросы классификации документов,
- порядок проведения экспертизы ценности,
- хранения и использования документов и прочие виды работы.

Организация делопроизводства делится условно на две части:

- документирование (составление и оформление документов);
- организация работы с документами: получение-отправка, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, уничтожение.

История делопроизводства в России

В истории России развитие делопроизводства прошло несколько этапов.

1 этап: Приказное делопроизводство

Приказы - административно-судебные учреждения центрального и местного управления в Московском государстве. Становление приказов произошло в конце XV -

начале XVI вв. Становление Российского централизованного государства сопровождалось внедрением приказного делопроизводства, порядок которого последовательно закреплялся в Судебнике 1497, 1550 годов, Соборном уложении 1649 года. Необходимо отметить, что делопроизводство как система возникает вместе с образованием аппарата государственного управления, который нуждается в документировании своей деятельности и в обмене документированной информации между составными частями по вертикали и горизонтали (царь, боярская Дума, приказы, годовые воеводы, приказные избы и т.д.).

Приказы ведали управлением, сбором налогов и судом. С усложнением задач государственного числа приказов росло. В приказах постепенно формировался слой профессиональных чиновников из незнатных служилых людей - знатоков своего дела, со временем начавших оказывать влияние на решение государственных вопросов. Производство дела в приказах начиналось либо с момента поступления входящего документа, либо с подготовки инициативного документа по указанию боярина или царя. Документы, относящиеся к одному делу, подклеивались один к другому, места склеек заверялись дьяком с оборотной стороны подписью. Чтобы ознакомиться с делом, необходимо было развернуть столбец, а читая, сворачивать его. От такого обращения документы быстро ветшали. Документы этого периода имели форму свитка, длина свитка часто была весьма значительной.

Сложился определенный порядок составления документа в приказе. По указанию дьяка проект документа - "черное письмо" - составлял подъячий "средней руки", дьяк "чернил" его, т.е. исправлял, а "молодший" подъячий "белил", т.е. писал начисто. Беловик сверяли с черновиком, старый подъячий "справлял" переписанный документ, удостоверял своей подписью.

Подпись растягивалась во всю ширину документа с целью охраны от подделки. В период приказного делопроизводства зачастую документы проходили множество ненужных инстанций, подолгу задерживались без необходимости у отдельных исполнителей, прежде чем попадали по назначению. Приказная система с ее централизацией, бумажным делопроизводством и бесконтрольностью порождала волокиту, злоупотребления и взяточничество. К концу века приказная система пришла в упадок.

2 этап. Коллежское делопроизводство
Коллегии - в России центральные отраслевые органы управления, созданные в первой четверти XVIII в.

Начало этого периода в истории отечественного делопроизводства соотносят с реформами Петра. Именно он создал российскую бюрократическую систему, определившую работу с документами.

В начале XVIII века в России, в период царствования Петра, происходит реформа приказного делопроизводства. Складывается новый тип государства - абсолютная монархия, которая подразумевает сосредоточивание в одних руках законодательной и исполнительной власти.

Взамен устаревшей системы приказов в 1717-1718 было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. В 1720 г. был подготовлен и подписан Петром I "Генеральный регламент", который определял задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий - основного звена высших органов государственного управления. В этом документе имеется глава о структуре и функциях канцелярии, а также выделяется отдельная глава о секретарском чине.

В "Генеральном регламенте" 1720 г. давались общие правила составления документов, устанавливались требования к написанию отдельных реквизитов. Для многих документов были установлены официальные бланки и разработан формуляр - правила расположения реквизитов на листе бумаги.

Изменилась и форма документов. Были отменены столбцы, они заменялись тетрадами. Появилось понятие "гербовая бумага", на которой изготавливались документы для высших органов управления. В "Генеральном регламенте" были подробно описаны правила удостоверения отдельных документов, на пример было указано, что протоколы подписываются всеми членами коллегии. Также им был установлен порядок пользования печатями.

Коллежское делопроизводство было более прогрессивно по сравнению с приказным делопроизводством. Появились упорядоченные системы регистрации. Регистрация документов велась в специальных журналах.

Для учета входящих документов велось две книги:

- в книгу "С" записывались документы, поступившие от вышестоящих инстанций (царя, Сената),

- а в книгу "Д" - документы других коллегий и местных учреждений.

При регистрации исходящих документов использовали книги "А" и "Б":

- в книге "А" регистрировались документы, адресованные царю,

- в книге "Б" - отправляемые в другие коллегии, губернские учреждения и отдельным лицам.

В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, именно в этот период появилось название "архив". *"Генеральный регламент" установил иметь два архива - общий для всех коллегий и специальный архив для коллегий иностранных дел и финансовой.*

Генеральный регламент стал фактически первым законодательным актом в России, регулирующим вопросы работы с документами в центральных государственных учреждениях.

Генеральный регламент подробно определял порядок работы коллегий и решения в них дел, он давал законченную организационную форму и систему норм по документированию деятельности коллегий.

Таким образом, "Генеральный регламент" закрепил законодательно порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения. В целом реформы государственного аппарата первой четверти V в. установили в России единообразную систему организационного устройства и делопроизводства государственных учреждений на основе бюрократического централизма.

Губернская реформа Екатерины 2-й была направлена на реорганизацию местного аппарата управления, но она мало изменила сложившийся порядок делопроизводства. Закон 1775 г. "Учреждения для управления губерний Всероссийской империи" установил иерархию не только учреждений, но и их документации. Эта иерархия отражалась в видах документов и порядке обмена ими между учреждениями разного уровня. Вышестоящие инстанции "указывали" нижестоящие "доносили" об исполнении указаний. Равностоящие инстанции обменивались между собой предложениями и сообщениями. Следующий этап реформирования российского государственного делопроизводства наступает в начале 19-го века при Александре.

3 этап. Министерское делопроизводство

Министерства (от лат. ministro - служу, управляю) - в России центральные отраслевые учреждения, созданные в 1802 г., упраздненные после октября 1917 г. и восстановленные в 1946 г. Коллегии были сохранены и расписаны между министерствами. В некоторых случаях в министерство вошла одна коллегия, в других - несколько. Между министерствами и коллегиями установились довольно сложные отношения. Смещение двух начал в системе управления порождало медлительность в разрешении дел, путаность делопроизводства, не было четкости в организации работы.

25 июня 1811 года был принят закон "Общее учреждение министерств". Закон установил функции, структуру и сферы деятельности министерств, а также единую систему делопроизводства в них. Так же было установлено уже 13 министерств.

Возглавлял министерство министр, назначавшийся императором и ответственный только перед ним, а во время его отсутствия - товарищ министра. Строгая регламентация делопроизводства привела к созданию канцелярий - структурных частей учреждений, где было сосредоточено все "письмоводство" (операциям).

Согласно Закона – по своему назначению, способу составления и характеру исполнения служебные документы учреждений XIX в. можно разделить на четыре группы:

- а) внутренние документы;
- б) переписка присутственных мест и властей;
- в) просительские документы;
- г) акты, договоры, обязательства.

Переписка была строго регламентирована. Употребление того или иного вида документа в переписке зависело от степени подчинения учреждения и должностных лиц.

Инструкциями было установлено, на какой бумаге какие документы писать. Так, все документы канцелярского делопроизводства составлялись на простой бумаге. Прошения, жалобы, отзывы писались на гербовой бумаге. Чиновники должны были строго соблюдать правила использования бумаги для составления того или иного документа.

Так же был строго регламентирован порядок прохождения документа по инстанции. В каждой инстанции входящие и исходящие документы должны были регистрироваться в журналах: общих в канцелярии и департаментах и частных в отделениях канцелярии и департаментах.

Общие и частные журналы состояли из трех частей:

- 1. для регистрации документов верховной власти;
- 2. текущих документов;
- 3. секретных документов.

По срокам исполнения документы делились на три категории: "текущие", "чрезвычайные" и "не терпящие времени".

Дела, решаемые в департаментах, делились на три категории: неотложные; не терпящие времени; обычные.

Кроме того, законом были определены полномочия и обязанности должностных лиц разных рангов по работе с документами на всех стадиях их прохождения.

Правовой документ "Общее учреждение министерств" продолжал оставаться основным законодательным актом, определяющим существование министерств вплоть до октября 1917 года.

4 этап. Делопроизводство в советских учреждениях

В результате Октябрьских событий 1917 года наряду с разрушением государственной машины Российской империи было формально ликвидировано и прежнее делопроизводство. Был произведен коренной слом старого управленческого аппарата. Действительно, форма государственного аппарата претерпела существенное изменение. Высшим органом государственной власти стал Всероссийский съезд Советов, в период между его съездами избирался Всероссийский Центральный Исполнительный комитет (ВЦИК) - орган, выполняющий функции законодательной и исполнительной власти. Для управления страной было сформировано правительство - Совет Народных Комиссаров. *Для руководства отраслями государственного управления были созданы 13 Народных комиссариатов (наркоматов).*

Для работы в госучреждениях были привлечены профессиональные революционеры, рабочие, солдаты, а также другие, не имеющие специального образования кадры. Уровень документационного обеспечения понизился. Все дореволюционные правила письмоводства и делопроизводства были отменены, а новые не созданы. Немногочисленные практические руководства по составлению и оформлению документов типа дореволюционных письмовников не смогли оказать существенного

влияния на упорядочение документообразования в административном аппарате т.к. касались главным образом документов по урегулированию гражданско-правовых отношений.

Необходимо было законодательно отрегулировать деятельность властных структур, упорядочить процессы документирования. 30 октября 1917 года правительство издает декрет "О порядке утверждения и опубликования законов".

Для улучшения качества оформления документов было принято Постановление от 02 марта 1918 года "О форме бланков государственных учреждений". В этом документе перечислялись обязательные реквизиты бланков документов. Уделялось внимание упрощению и рационализации делопроизводства. 08 декабря 1918 года было издано Постановление "О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты".

Политика привлечения в аппарат управления советских учреждений чиновников с дореволюционным опытом работы неизбежно приводила к возрождению прежних бюрократических процедур работы с документами. Так при создании "Положения о письмоводстве и делопроизводстве" за основу был принят аналогичный по наименованию и содержанию документ военного ведомства 1911 года. Изменения в проекте были незначительными: исключены устаревшие канцелярские шаблоны при составлении текстов документов, рекомендации по уменьшению формата бумаги и т.д., работа не была доведена до конца.

В этих условиях по инициативе В.И. Ленина был создан специальный орган - **Народный комиссариат Рабоче-крестьянской инспекции** (НК РКИ), который контролировал работу государственного аппарата и осуществлял его рационализацию.

В соответствии с решениями XII съезда РКП (б) был создан объединенный партийно-советский орган ЦККРКИ, который в числе других должен был осуществлять мероприятия по рационализации техники управления, делопроизводства. Основную нагрузку в этой работе выполнял отдел административной техники ЦККРКИ. Деятельность отдела отличалась многообразием: изучение государственного аппарата с использованием хронометража, анкетирования, консультаций по улучшению деятельности органов управления на местах, методическая помощь. Благодаря деятельности РКИ в стране в 1920 годы сложилась система научно-исследовательских, хозрасчетных, ведомственных и общественных организаций, разрабатывающих вопросы научной организации управления на единой методической основе. В 20-е годы большой вклад в развитие научной организации управленческого труда внес Государственный институт техники управления (ИТУ), созданный в 1926 году. Согласно положению об институте, на него возлагались следующие задачи:

- научная разработка вопросов техники управления;
- изучение и обобщение работы в советских учреждениях по упрощению и механизации вопросов техники управления и организации работы с документами;
- осуществление консультационной и популяризаторской деятельности и т.д.

Исходя, из этого, мы можем сказать, что деятельность института включала два основных направления: *теоретическое* и *практическое*. Научная работа института выполнялась в кабинетах, лабораториях и конструкторском бюро. Практическая работа осуществлялась ИТУ через акционерное общество "ОРГСТРОЙ", которое использовало научные разработки института и в свою очередь финансировало научно-исследовательскую работу института. Структура института была достаточно гибкой и видоизменялась в зависимости от актуальности той или иной задачи, решаемой институтом

Большими тиражами выходила научно-техническая литература, в том числе и по делопроизводству. Учеными и специалистами была развернута острая, но сохраняющая этические нормы научная полемика. Институт вел активную консультационную деятельность. Только в 1927 году рационализаторы-практики получили в институте более

200 различных консультаций. Особой популярностью пользовались совещания рационализаторов, проводимые институтом с целью профессиональной переподготовки и обмена опытом.

В 1928 году ИТУ совместно с архивной службой были изданы "Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР", в которых давались рекомендации по составлению перечней документов и дел, циркулирующих в учреждениях, и правила их уничтожения (для документов с истекшими сроками хранения).

В 1931 году издан проект "Общих правил документации и документооборота", который был тиражирован и разослан на согласование во все учреждения и организации. В данном документе обобщен передовой практический опыт, который к тому времени был уже накоплен различными ведомствами и организациями. Также обобщались исследования отечественных и зарубежных ученых. Предполагалось ввести "Общие правила..." в качестве типовых и единых для всех организаций и учреждений.

Во введении указывалось, на что необходимо обращать внимание при работе с документами, но также и разъяснялось, что и как надо делать и кто должен это делать. "Общие правила ..." содержали следующие разделы - "Организация документации и документооборота"; "Организация секретариата"; "Обязанности конторско-секретарского персонала"; "Организация приема корреспонденции"; "Прием, проверка, вскрытие и отметки о получении корреспонденции"; "Разноска корреспонденции в учреждении"; "Организация отправки корреспонденции". Данные "Общие правила ..." также содержали многочисленные образцы учетно-регистрационных форм, табличек, штампов и т.п. Содержание материала в проекте данного документа было изложено в последовательности, которая характерна современным обучающим инструкциям. Проект "Общих правил ..." можно считать результатом широкомасштабной научно-практической деятельности по рационализации техники управления рассматриваемого периода. Этому проекту не суждено было реализоваться; уже к моменту его издания (начало 1930-х гг.) в новых политических и социально-экономических условиях, движение НОТ стремительно шло на убыль. Партийно-государственное руководство указало увлекшимся рационализаторам на их место. Государственный институт техники управления (ИТУ) был ликвидирован в апреле 1932 года.

Значительное сокращение масштабов централизованной научно-исследовательской деятельности в области управления и делопроизводства, в связи с ликвидацией института, не означает что в 1930-е гг. развитие в этой сфере прекратилось. Новые технологии реализовывались в деятельности отдельных крупных ведомств. В них разрабатывались отдельные нормативно-методические материалы, инструкции по ведению делопроизводства, правила.

В последующие годы, вплоть до 60-х годов, деятельность по созданию общей научно-методической базы делопроизводства в советских учреждениях не предпринималась.

В 1958 году архивная служба наделяется полномочиями по осуществлению контроля за организацией делопроизводства.

Впервые идея создания в СССР единой государственной системы делопроизводства прозвучала в специальном Постановлении Правительства СССР о механизации труда инженерно-технических работников административно-управленческого аппарата, принятом в декабре 1959 года. В 1963 году архивная служба выпустила "Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР", которые на протяжении многих лет были руководящим материалом (единственным), способствовали упорядочению деятельности служб документации и архивов. Практическая работа по созданию единой системы делопроизводства началась в 1966 году, когда эта проблема была включена в пятилетний план развития народного хозяйства СССР на 1966-1970 гг.

В 1966 году в рамках архивной службы был учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому была поручена разработка Единой государственной системы делопроизводства. В подготовке проекта ЕГСД приняли участие: НИИ труда, ВНИИ оргтехники, Институт государства и права Академии наук СССР, ВНИИ стандартизации.

В 1973 году основные положения "Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)" были утверждены Государственным комитетом Совмина СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам и ведомствам для использования их в практической работе. ЕГСД представлял собой научно-методический, упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства, начиная с момента поступления или создания документов до передачи их в архив. В ЕГСД также излагались требования к службам делопроизводства в учреждениях и их порядок работы. Положения ЕГСД дополнялись Унифицированной системой организационно-распорядительной документации и подкреплялись ГОСТами, перечень которых был указан в приложении. На базе ЕГСД практически во всех республиках СССР были утверждены республиканские инструкции по делопроизводству. Необходимо также отметить, что ЕГСД была рассчитана на ручные методы работы с документами, кроме того, основные положения ЕГСД касались только организационно-распорядительной документации, оставляя за пределами своего влияния остальные системы документации. Формально, основные положения ЕГСД не являлись юридически обязательными для применения, не имели статуса общегосударственного норматива, так как система не была утверждена, а лишь была рекомендована к использованию специальным решением Госкомитета СССР по науке и технике.

Определенную роль в повышении качества подготовки управленческих документов и общей культуры управления сыграли государственные стандарты (ГОСТы). Первые стандарты на организационно-распорядительную документацию были разработаны в 1972 году - ГОСТ 6.38-72 "Система организационно-распорядительной документации. Основные положения" и ГОСТ 6.39-72 "Система организационно-распорядительной документации. Формуляр - образец". Стандарты на ОРД установили состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, к текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Все эти нормы были включены в отдельный раздел "Подготовка служебных документов" в ЕГСД. В 1990 г. они были переработаны и объединены в ГОСТ 6.38-90 "Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". В 70-е годы установлена единая терминология, применяемая в делопроизводстве и архивном деле. Толкование терминов стало однозначным с введением ГОСТ 16487-70 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". Он был переработан в 1983 году.

Появившиеся на практике в 80-е гг. проблемы с внедрением ЕГСД были, в первую очередь, связаны с появлением новых информационных технологий, с появлением электронно-вычислительных машин различного класса. В 80-х гг. с учетом сложившихся условий была подготовлена ее вторая редакция, получившая название "Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)". *Разработка этого документа была вызвана следующими причинами:* внедрением в практику управления, в процессы подготовки и обработки документов вычислительной техники, а затем и персональных компьютеров, что и повлекло за собой изменение ряда традиционных (ручных) делопроизводственных операций, а также необходимость упорядочения работы с машинограммами и т.д.), распространения основных положений ЕГСДОУ на документы всех систем документации, создаваемых и используемых в управленческой деятельности.

ЕГСДОУ - это документ, развивающий, уточняющий и дополняющий Основные положения Единой государственной системы делопроизводства в связи с изменениями,

которые претерпело делопроизводство к этому периоду времени. На основе ЕГСДОУ был подготовлен новый нормативный документ "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения", который был одобрен коллегией Главархива СССР 27.04.88 и утвержден приказом Главархива СССР от 25.05.88 № 33. До настоящего времени он остается основным нормативным документом по организации делопроизводства в нашей стране.

ГСДОУ - это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях. Устанавливаются нормативные требования в организации службы делопроизводства, в частности предусматриваются некоторые условия ее создания в управленческих структурах негосударственных форм собственности. "Основные правила работы ведомственных архивов", утвержденные приказом Главархива СССР от 05.09.85 № 263 установили - основные требования для систематизации документов в текущем делопроизводстве; принципы и критерии ценности документов, организация экспертизы ценности документов и порядок ее проведения; правила подготовки и передачи дел на хранение в архив.

Утвержденный 1989 году "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения документов", состоящий из двух частей, предназначался для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение типовых документов.

В 1992 году по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24.06.92 №1118-р руководителем Государственной архивной службы утверждена и зарегистрирована в Министерстве юстиции Российской Федерации 05.08.93 № 321 "Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации". Данная инструкция устанавливала общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственном аппарате с целью совершенствования документационного обеспечения управления на единой основе. В данном документе впервые нормативно были закреплены требования не только к оформлению реквизитов, но и к текстам конкретных видов документов (проектам указов Президента, приказам, указаниям, инструкциям, протоколам). В ней была расписана процедура регистрации документов, построения поисковых систем для справочной работы, организация контроля исполнения документов, порядок составления и работы с номенклатурой дел, формирования дел, составления описей, оперативного хранения дел и передачи их на архивное хранение. Необходимо отметить, что данная инструкция предназначалась в первую очередь для министерств и ведомств и носила рекомендательный характер для организаций и учреждений любых форм собственности при составлении инструкции по делопроизводству конкретной организации. Данная инструкция отменена в 2000 году в связи с введением "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".

С 70-х годов в управление стали внедрять средства вычислительной техники, в связи с этим возникли планы создания автоматизированных систем управления (АСУ) и Общегосударственной автоматизированной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления хозяйством (ОГАС). Для реализации этих планов необходимо было разработать унифицированные системы документации, представляющие собой комплексы взаимосвязанных правил и требований, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. Полный перечень унифицированных систем документации (УСД) дан в *Общесоюзном классификаторе управленческой документации* (ОКУД). Каждая УСД, включенная в

ОКУД, содержала наименования унифицированных форм документов, кодовое обозначение каждой формы. Наличие кодов обеспечивало автоматизированную обработку данных, содержащихся в формах конкретных УСД. Наряду с ОКУД действовал еще ряд классификаторов, необходимых как средство информационного обеспечения в области экономики, финансов и т.д. Например, Общесоюзный классификатор предприятий и организаций (ОКПО), Общесоюзный классификатор продукции (ОКП) и др. Концепция ОГАС была в 1980-х гг. была реализована в народном хозяйстве лишь частично.

Развитие делопроизводства в советский период положило основу для дальнейшего формирования современного делопроизводства в Российской Федерации. Необходимо отметить, что многие нормативные документы, созданные и принятые в этот период, действуют и в настоящее время.

3. Формирование понятия «документоведение»

В русский язык слово "документ" пришло со времен Петра I и первоначально имело значение письменного свидетельства. Затем появляются термины "деловая бумага", "служебный документ", "акт" и подчеркивается значение документа в управлении. Выделяются "счетные документы", "исторические документы".

В целом история формирования понятия «документоведение» берет корни в Средневековье, но данный термин тогда еще не употреблялся. В России XVI - начала XX вв. в основе изучения истории делопроизводства лежал анализ законодательных актов:

- Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г.;
- Генеральный регламент 1720 г.;
- "Табель о рангах" 1722 г.;
- "Учреждения для управления губерний Российской империи" 1775 г.;
- "Общее учреждение министерств" 1811 г.;
- "Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве" 1911 г.

Законодательные акты XVI - начала XX вв. являются важнейшими источниками о преобразованиях структуры органов управления и организации делопроизводства. За дореволюционный период законодательный материал опубликован в "Полном собрании законов Российской империи" (45 томов) и "Своде законов Российской империи" (15 томов).

Источниками по организации работы с документами в дореволюционный период являются также руководства к составлению деловых бумаг в письмовниках XVIII-XIX веков. Такие сборники включают образцы документов с кратким или подробным руководством, как сочинять разного рода письма.

К переписке было принято относить такие документы, как:

- прошения,
- заявления,
- постановления,
- доношения,
- записки,
- расписки,
- векселя и некоторые др.

Письмовники имели большое значение для практики делопроизводства. Известно более ста сборников, изданных в конце XVIII - начале XX века.

В советский период документальными источниками были Конституции, ряд нормативных актов и массив делопроизводственной документации, который и привел к появлению документоведения.

В настоящее время правила оформления документов закрепляются в правовых и нормативных актах, полностью или частично посвященных этим вопросам, издаваемых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами управления коммерческих и некоммерческих организаций и их объединений. Основными

являются Государственные стандарты, но важное значение для изучения современного делопроизводства имеют *Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс РФ и действующие законодательные и нормативные акты*, которые регламентируют общие принципы организации документационного обеспечения деятельности физических (граждан) и юридических лиц. Например, *Гражданский кодекс* устанавливает виды документов, фиксирующие гражданские взаимоотношения, а специальные федеральные законы закрепляют обязательность документирования информации и регулируют работу с документами.

Требования к оформлению документов закрепляются в Государственных стандартах на документацию. Стандарт как информативно-технический документ (образец, эталон, модель) устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом. Применение стандартов способствует улучшению качества документов.

Под *унификацией документов* понимается "приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию". Действующие сегодня общегосударственные нормативно-методические материалы по организации делопроизводства изучаются в рамках курса «Документоведение»:

- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ),
- Типовая инструкция по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти,
- Основные правила работы ведомственных архивов,
- Перечни документов со сроками хранения, государственные стандарты,
- Общероссийские классификаторы технико-экономической документации.

Термины "документированная информация" и "документ" в законе и в ГОСТе на терминологию рассматриваются как синонимы и определяются как зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Реквизит - "обязательный элемент оформления официального документа" ("дата", "подпись", "печать", "текст документа" и др.).

Документ создается в результате **документирования** - записи информации на различных носителях по установленным правилам.

Носитель - это материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. Управленческая документация подразделяется на отдельные системы. Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Понятие "документ" используется во всех сферах общественной деятельности. Почти каждая отрасль знания дает свое толкование этого термина. К сожалению, до настоящего времени среди специалистов в области документоведения, библиотковедения, информатики и других сфер нет единства в понимании понятия "документ", несмотря на наличие ряда законодательных и официальных определений. В зависимости от того, какая отрасль знания дает это определение, преобладает какой-то один аспект (правовой, управленческий, исторический), и само понятие "документ" определяют различным образом, хотя его информационная сущность очевидна.

Эволюция понятия "документ", которое дает документоведение:

- 1) документ - материальный объект,
- 2) документ - носитель информации,
- 3) документ - документированная информация.

Таким образом, в последнее время происходит перенос смысловой нагрузки в определении "документа" с материальной составляющей на информационную.

В документоведении выделяются основные **функции документов**:

- документирование (запечатление) фактов или явлений;

- коммуникативная функция;
- доказательственная функция.

Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Документационное обеспечение – появление этого термина связано с внедрением в управлении компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе. В настоящее время термины «Делопроизводство» и «документационное обеспечение» являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности.

Информация как категория документоведения. Понятие документа

В литературе можно найти достаточно много определений термина «**информация**», отражающих различные подходы к толкованию этого понятия. В Федеральном законе Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» дается следующее определение этого термина: «Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления». Толковый словарь русского языка Ожегова приводит 2 определения слова «**информация**»:

1. Сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах, воспринимаемые человеком или специальным устройством.

2. Сообщения, осведомляющие о положении дел, о состоянии чего-нибудь. (Научно-техническая и газетная информации, средства массовой информации – печать, радио, телевидение, кино).

Информация и ее свойства являются объектом исследования целого ряда научных дисциплин, таких как *теория информации* (математическая теория систем передачи информации), *кибернетика* (наука о связи и управлении в машинах и животных, а также в обществе и человеческих существах), *семиотика* (наука о знаках и знаковых системах), *теория массовой коммуникации* (исследование средств массовой информации и их влияния на общество), *информатика* (изучение процессов сбора, преобразования, хранения, защиты, поиска и передачи всех видов информации и средств их автоматизированной обработки) и ряде других.

Информация – это осознанные сведения об окружающем мире, которые являются объектом хранения, преобразования, передачи и использования.

Сведения – это знания, выраженные в сигналах, сообщениях, известиях, уведомлениях и т. д. Каждого человека окружает информация различных видов.

Виды информации:

1. Информацию можно подразделить по форме представления на 2 вида:

- дискретная форма представления информации – это последовательность символов, характеризующая прерывистую, изменяющуюся величину (количество дорожно-транспортных происшествий, количество тяжких преступлений и т.п.);

- аналоговая или непрерывная форма представления информации – это величина, характеризующая процесс, не имеющий перерывов или промежутков (температура тела человека, скорость автомобиля на определенном участке пути и т.п.).

2. По области возникновения можно выделить информацию:

- элементарную (механическую), которая отражает процессы, явления неодушевленной природы;

- биологическую, которая отражает процессы животного и растительного мира;

- социальную, которая отражает процессы человеческого общества.

3. По способу передачи и восприятия различают следующие виды информации:

- визуальную, передаваемую видимыми образами и символами;

- аудиальную, передаваемую звуками;

- тактильную, передаваемую ощущениями;
- органолептическую, передаваемую запахами и вкусами;
- электронную, выдаваемую и воспринимаемую электронной техникой.

4. Информацию, создаваемую и используемую человеком, по общественному назначению можно разбить на три вида:

- личную, предназначенную для конкретного человека, схемы, чертежи, рисунки, играющие большое значение в деятельности человек.
- массовую, предназначенную для любого желающего ее пользоваться (общественно-политическая, научно-популярная и т.д.);
- специальную, предназначенную для использования узким кругом лиц, занимающихся решением сложных специальных задач в области науки, техники, экономики.

5. По способам кодирования выделяют следующие типы информации:

- символьную, основанную на использовании символов - букв, цифр, знаков и т. д. Она является наиболее простой, но практически применяется только для передачи несложных сигналов о различных событиях. Примером может служить зеленый свет уличного светофора, который сообщает о возможности начала движения пешеходам или водителям автотранспорта.

- текстовую, основанную на использовании комбинаций символов. Здесь так же, как и в предыдущей форме, используются символы: буквы, цифры, математические знаки. Однако информация заложена не только в этих символах, но и в их сочетании, порядке следования. Так, слова КОТ и ТОК имеют одинаковые буквы, но содержат различную информацию. Благодаря взаимосвязи символов и отображению речи человека текстовая информация чрезвычайно удобна и широко используется в деятельности человека: книги, брошюры, журналы, различного рода документы, аудиозаписи кодируются в текстовой форме.

- графическую, основанную на использовании произвольного сочетания в пространстве графических примитивов. К этой форме относятся фотографии, схемы, чертежи, рисунки, играющие большое значение в деятельности человека.

Для передачи информации на большие расстояния первоначально использовались кодированные световые сигналы, с изобретением электричества – передача закодированного определенным образом сигнала по проводам, позднее – с использованием радиоволн.

Создателем общей теории информации и основоположником цифровой связи считается Клод Шеннон (Claude Shannon). Всемирную известность ему принес фундаментальный труд 1948 года – «Математическая теория связи» (A Mathematical Theory of Communication), в котором впервые обосновывается возможность применения двоичного кода для передачи информации.

С появлением компьютеров вначале появилось средство для обработки числовой информации. Однако в дальнейшем, особенно после широкого распространения персональных компьютеров (ПК), компьютеры стали использоваться для хранения, обработки, передачи и поиска текстовой, числовой, изобразительной, звуковой и видеoinформации.

Хранение информации при использовании компьютеров осуществляется на магнитных дисках или лентах, на лазерных дисках (CD и DVD), специальных устройствах энергонезависимой памяти (флэш-память и пр.). Эти методы постоянно совершенствуются, изобретаются новые устройства и носители информации. Обработку информации (воспроизведение, преобразование, передача, запись на внешние носители) выполняет *процессор* компьютера. С помощью компьютера возможно создание и хранение новой информации любых видов, для чего служат специальные программы, используемые на компьютерах, и устройства ввода информации.

Особым видом информации в настоящее время можно считать информацию,

представленную в глобальной сети Интернет. Здесь используются особые приемы хранения, обработки, поиска и передачи распределенной информации больших объемов, а также особые способы работы с различными видами информации.

Одной из важнейших форм человеческого поведения является коммуникация, т. е. общение с другими людьми посредством определённых знаков или символов. Отделение информации от субъекта и первые попытки её закрепления были связаны с применением *сигнализации*. Для передачи информации в древности использовали дым, огонь костров, свист, барабанный бой и т. п. Позднее на смену символической пришла *условная сигнализация*, в которой предметы использовались как условные знаки. В результате появились системы мнемонических знаков для ведения счёта, а также более сложное «узелковое письмо».

Появление письменности ознаменовало переход человечества к новой информационной технологии. С помощью графических знаков стало возможным отделить информацию от субъекта и зафиксировать её на каком-либо материале. В результате появилась *документированная информация*, т. е. *документ*.

Свойства документированной информации

Свойства информации в целом

Как и всякий объект, информация обладает свойствами. Характерной отличительной особенностью информации от других объектов природы и общества, является *дуализм*: на свойства информации влияют как свойства исходных данных, составляющих ее содержательную часть, так и свойства методов, фиксирующих эту информацию. С точки зрения информатики наиболее важными представляются следующие общие качественные свойства: объективность, достоверность, полнота, точность, актуальность, полезность, ценность, своевременность, понятность, доступность, краткость и пр.

1. Объективность информации. Объективный – существующий вне и независимо от человеческого сознания. Информация – это отражение внешнего объективного мира. Информация объективна, если она не зависит от методов ее фиксации, чьего-либо мнения, суждения. Объективную информацию можно получить, например, с помощью исправных датчиков, измерительных приборов. Отражаясь в сознании конкретного человека, информация перестает быть объективной, так как, преобразовывается (в большей или меньшей степени) в зависимости от мнения, суждения, опыта, знаний конкретного субъекта.

2. Достоверность информации. Информация достоверна, если она отражает истинное положение дел. Объективная информация всегда достоверна, но достоверная информация может быть как объективной, так и субъективной. Достоверная информация помогает принять нам правильное решение. Недостоверной информация может быть по следующим причинам: преднамеренное искажение (дезинформация) или непреднамеренное искажение субъективного свойства;

3. Доступность информации: мера возможности получить ту или иную информацию. На степень доступности информации влияют одновременно как доступность данных, так и доступность адекватных методов

4. Полнота информации. Информацию можно назвать полной, если ее достаточно для понимания и принятия решений. Неполная информация может привести к ошибочному выводу или решению.

5. Точность (адекватность) информации определяется степенью ее близости к реальному состоянию объекта, процесса, явления и т. п. Характеризует степень соответствия реальному объективному состоянию. Неадекватная информация может образоваться при создании новой информации на основе неполных или недостоверных данных. Получается, что: *достоверные данные + неадекватные методы = неадекватная информация*

6. Актуальность информации – важность для настоящего времени, злободневность, насущность. Только вовремя полученная информация может быть полезна. Достоверная и адекватная устаревшая информация - неактуальна.

7. Полезность (ценность) информации. Полезность может быть оценена применительно к нуждам конкретных ее потребителей и оценивается по тем задачам, которые можно решить с ее помощью.

Самая ценная информация – объективная, достоверная, полная, и актуальная. При этом следует учитывать, что и необъективная, недостоверная информация (например, художественная литература), имеет большую значимость для человека. Социальная (общественная) информация обладает еще и дополнительными свойствами:

- имеет семантический (смысловой) характер, т. е. понятийный, так как именно в понятиях обобщаются наиболее существенные признаки предметов, процессов и явлений окружающего мира.
- имеет языковую природу (кроме некоторых видов эстетической информации, например изобразительного искусства). Одно и то же содержание может быть выражено на разных естественных (разговорных) языках, записано в виде математических формул и т. д.

С течением времени количество информации растет, информация накапливается, происходит ее систематизация, оценка и обобщение. Это свойство назвали ростом и *аккумуляцией* информации.

Старение информации заключается в уменьшении ее ценности с течением времени. Старит информацию не само время, а появление новой информации, которая уточняет, дополняет или отвергает полностью или частично более раннюю. Научно-техническая информация стареет быстрее, а эстетическая (например, произведения искусства) – медленнее.

Логичность, компактность, удобная форма представления облегчает понимание и усвоение информации.

Документированная информация

Свойства документированной информации – это качества, которые присущи документу вне зависимости от того, осознаются они человеком или нет. Документированная информация обладает большинством тех же свойств, что и информация вообще. Среди специфических признаков прежде всего следует выделить *фиксированный характер* информации.

Обобщённой характеристикой, которая свидетельствует о степени полезности информации для потребителя, является её *качество*. Его показателями и одновременно свойствами документированной информации выступают *релевантность, полнота, полезность, своевременность, достоверность, новизна, доступность, защищённость, ценность и эргономичность*.

Помимо внешних, существуют *внутренние свойства* документированной информации. Они находят своё выражение в *объёме информации, в её внутренней организации и структуре*.

Информационный объём письменных документов можно выразить в печатных листах, условных печатных листах, в учётно-издательских и авторских листах. Печатный лист – это оттиск на одной стороне листа бумаги формата 60х90 см. В условных печатных листах просчитываются оттиски на бумаге других форматов через специальный коэффициент. Учётно-издательский лист, так же, как и авторский, равен 40 тыс. печатных знаков, включая пробелы между словами, или 3 000 см² графического материала (иллюстраций, карт и т. п.). В информатике количество информации определяется с помощью такой единицы измерения, как *бит* (базовая единица измерения количества информации, используемая для кодирования любой информации). Но физический объём документа, как и количество знаков в нём, т. е. синтаксический уровень, не дают

представления о реальном количестве информации в документе. Информационная ёмкость и информативность документа зависят от многих факторов: от языка, стиля (в текстовых документах), структуры, степени формализации и т. п.

Движение документированной информации предполагает наличие источника и приёмника. Однако при этом между источником и приёмником информации могут возникнуть *информационные барьеры*, мешающие оптимальному протеканию информационных процессов. Наиболее значимыми из них являются *пространственные (географические), временные (исторические), государственно-политические, ведомственные и бюрократические барьеры, экономические, технические, семантические (терминологические), языковые (национально-языковые), идеологические и психологические барьеры*. Некоторые авторы особо выделяют так называемые *барьеры глубины и барьеры широты*.

Информационные барьеры вряд ли возможно до конца преодолеть в обозримом будущем. Существуют пределы психофизических возможностей современного человека воспринимать информацию: возможно принимать и перерабатывать потоки информации, интенсивность которых составляет не более 100 бит/с, при их увеличении восприимчивость человека снижается вплоть до полного прекращения восприятия поступающей информации.

Любой документ обладает определенным набором признаков, непосредственно связанных с его основными функциями и свойствами. Среди них прежде всего следует назвать *авторство* (физическое или юридическое лицо), *наименование* (приказ, справка, опись и т. д.), *датирование* (точное, приблизительное, вероятное), *достоверность* (подтверждается подписью, печатью, грифом утверждения). Проблема достоверности информации нередко бывает связана с преднамеренным её искажением – *дезинформацией (фальсификацией)*.

В совокупности рассмотренные документообразующие признаки придают документу необходимую юридическую силу – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. Реквизитами, обеспечивающими юридическую силу, являются: наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида и дата документа, регистрационный номер и гриф утверждения документа, визы согласования документа, подписи и оттиск.

Документ как материальный носитель информации

Для создания документов используются различные материальные объекты (бумага, магнитные и оптические диски, киноплёнка и другие), которые служат для закрепления и хранения на них речевой, звуковой или изобразительной информации.

Одна из возможных классификаций носителей информации может быть представлена следующим образом:

- 1) бумажные носители (на бумаге, термобумаге, диазобумаге, фотоплёнке, кальке и т.д.),
- 2) микроносители визуальной информации,
- 3) звуконосители,
- 4) видеоносители,
- 5) магнитные носители,
- 6) перфоносители - магнитные для записи кодированной информации.

Информатизация общества, бурное развитие микрографии, компьютерной техники и проникновение ее во все сферы человеческой деятельности определили появление документов на новейших, нетрадиционных, т.е. небумажных носителях информации.

Понятие "новейший" и "нетрадиционный" документ во многом условны и служат для названия группы документов, которые в отличие от традиционных, т.е. бумажных, как правило, требуют для воспроизведения информации использование технических средств.

К этой группе принадлежат документы в виде фильмов, микрофиш, звуковых магнитных записей, а также в виде дискетных носителей для компьютерного чтения (дисков, дискет) и т.п.

Документы на новейших носителях информации относятся к классу технически-кодированных, содержащих запись, доступную для воспроизведения только с помощью технических средств, в том числе звуковоспроизводящей, проекционной аппаратуры или компьютера.

В качестве материального носителя информации документ также характеризуется свойствами.

Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками:

- юридическая сила,
- оригинальность,
- подлинность,
- копийность.

Юридическая сила документа – свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе.

Что влияет на приобретение документом юридической силы?

1. Соблюдение организацией, ее должностными лицами, готовящими документ, положений действующего законодательства.

2. Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации. Эти правила специфичны для каждого типа документов и регламентируются ГОСТами и другими нормативно-методическими материалами.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления. Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т.е. обязательных элементов оформления документов: наименование организации - автора документа, подпись, дата, регистрационный номер документа, гриф утверждения, печать и др.

Оригинальность документа. Слово "оригинал" происходит от латинского слова "originalis", что означает - первоначальный, самобытный. Признаком оригинала является его уникальность. Нередки "умноженные оригиналы", т.е. оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах. Например, договор между государствами с древнейших времен составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу договаривающихся сторон, при этом каждый экземпляр является оригиналом.

Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть беловиками и черновиками. Черновик - это документ в предварительной редакции. Черновой документ: рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом. Беловик - это последняя, переписанная или перепечатанная набело редакция документа. Беловой документ: рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Для служебных документов оригиналом является беловик, подписанный должностными лицами, с приложением, в ряде случаев, печати.

Оригиналы служебных документов могут печататься на бланках.

Различают автографы - документы, переписанные или правленные (после перепечатки или переписки) рукою автора.

Подлинность документа означает, что сведения об авторе, времени и месте создания, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. Таким образом, документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется подлинником официального документа. Это может быть первый или

единичный экземпляр оригинального документа. *Дубликат документа* – это повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу.

Копийность документов. *Копия документа* - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы. Повторное, точное воспроизведение подлинников (в целях размножения) является копией. Само понятие копия (лат. copia - множество) связано с размножением оригинала любого вида.

Среди копий различаются:

Выписка - копия части документа. Выписка должна содержать воспроизведение полного текста решения по определенному вопросу. Юридическую силу выписка приобретает после ее заверения должностным лицом организации или нотариусом. Особый вид - фото и светокпии, отличительной чертой которых является точное воспроизведение оригинала. Они являются видом факсимильных, автоматических копий. Кроме копий, снятых непосредственно с оригинала или полученных автоматически, т.е. одновременно с оригиналом, могут быть кратные копии: копия с копии.

Юридическая сила копий:

1) копия должна содержать точный текст подлинника (включая и бланк, на котором подготовлен документ), расшифровку печатей, подписей должностных лиц.

2) свидетельство юридической силы копии документа - отметка о ее заверении. *Заверение копий должно производиться самой организацией или, по необходимости, нотариусом.* Нотариального заверения обычно требуют для копий учредительных документов организации, которые представляются в различные государственные структуры (судебные, налоговые и лицензионные органы, комитеты по управлению имуществом и т.д.). В целом любая копия документа, не противоречащего закону и имеющего юридическое значение, может быть заверена нотариально. Запрещается нотариальное свидетельствование копий паспортов, военных билетов, служебных удостоверений.

Организации имеют право заверения документов, создающихся в этих организациях. Также организации могут заверять документы граждан при приеме на работу (диплом, аттестат, удостоверение на льготы и т.д.)

Копии заверяются руководителем организации или уполномоченным должностным лицом (например, начальником отдела кадров или зав. канцелярией). Заверенные копии, направляемые в организации, удостоверяются печатью.

Архивоведение как комплексная научная дисциплина

Один из важнейших резервуаров памяти человечества - архивы. Слово «архив» употребляется во многих значениях: 1) архив - учреждение или структурная часть организации, осуществляющая прием, хранение документов и их использование в различных целях (государственный архив, муниципальный архив, ведомственный архив и т. п.); 2) архив - приведенное в порядок собрание документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения или отдельных лиц (архив Пушкина, церковные архивы, архивы волостных правлений и т. п.). Иногда это название специальных сборников и периодических изданий, в которых публикуются документы («Исторический архив», «Архив К. Маркса и Ф. Энгельса»).

Архив употребляется иногда еще и в значении «здание, помещение, где находятся, хранятся документы», то есть в значении, присущем слову «архивохранилище».

В процессе изучения курса «Архивоведение» слово архив употребляется, как правило, в первом значении.

Архивоведение – это комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, методические и правовые вопросы архивного дела.

В исследованиях, затрагивающих вопросы организации и функционирования архивов, фигурирует несколько понятий для обозначения данной сферы деятельности:

«наука об архивах», «архивное дело», «архивоведение».

В современном архивоведении друг другу противостоят две основные тенденции в интерпретации архивного дела:

- 1) архивное дело – это самостоятельная научная дисциплина;
- 2) архивное дело – деятельность по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Последний подход нашел и свое правовое закрепление, в частности, в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», где понятие «архивное дело» определяется как «деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

Архивное дело с древнейших времен было делом именно государственным. Даже когда возникли частные архивы, их документы служили главным образом правовым обоснованием при регулировании взаимоотношений с государством или при посредстве государства. Сколько-нибудь устойчивая государственность просто не могла существовать без письменности, документа как основы управления и права. Наконец, государственный аппарат для своего нормального функционирования должен был обладать особым механизмом, где бы текущая документная информация какое-то время сохранялась. Потребности государственного аппарата вызвали к жизни первые архивы. Поэтому государство должно было заниматься организацией хранения и использования документов. Таким образом, архивное дело имеет древнее происхождение.

Но научная дисциплина - архивоведение - возникла сравнительно недавно. Чтобы определить характер архивоведения как научной дисциплины, необходимо понимать, как вообще возникают научные дисциплины, в чем их отличие от наук.

Существует множество классификаций наук, но наиболее обобщенную и в то же время простую дал Ф. Энгельс. Он считал, что все науки можно разделить на три большие группы по объекту исследования: 1) науки о неживой природе (астрономия, физика, химия и т. д.); 2) науки, изучающие живые организмы; 3) исторические науки (философия, право, социология и т. д.). Как следует из этой классификации, наука как отрасль знания изучает глобальные проблемы природы, жизни общества. В то же время объект изучения научной дисциплины обладает гораздо меньшим масштабом.

Существует два пути возникновения научных дисциплин. Первый путь - это отпочкование научной дисциплины от основного ствола науки. Такие дисциплины первоначально получают статус вспомогательной дисциплины, используются в качестве «полуфабриката» или «готового продукта» для решения основных вопросов науки.

Например, по первому пути шло становление источниковедения - вспомогательной дисциплины исторической науки. Но по мере развития методов исследования вспомогательная научная дисциплина может обрести значительную независимость, а результаты, полученные в ее рамках, могут иметь самостоятельный интерес.

Второй путь - научная дисциплина возникает в результате «скрещивания» на стыках различных наук или на стыках отдельной науки и какой-нибудь прикладной деятельности. Это специальные дисциплины. Они как бы перекидывают мостик между различными, иногда очень далеко отстающими сферами научной и практической деятельности. Специальные научные дисциплины используют методы исследований из различных наук, но обладают полной независимостью, так как у них свой объект исследования. К таким научным дисциплинам относятся, например, биохимия, астрофизика и др. Научные дисциплины данного плана могут превратиться в самостоятельную отрасль знания. В свою очередь, от научных дисциплин могут отпочковаться другие или возникать на их стыках новые. Если в настоящее время науковеды насчитывают всего несколько десятков наук, то научных дисциплин - около двух тысяч. К этим последним относится и архивоведение.

Архивоведение как научная дисциплина возникло на стыке исторической науки и государственно-правовой практики, частью которой было архивное дело. Современный словарь архивной терминологии дает такое определение понятию «архивоведение» - комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы архивного дела.

Предмет и объект, основные понятия архивоведения.

Как комплексная научная дисциплина, архивоведение включает ряд специальных дисциплин: теорию и методику архивного дела, историю организации архивного дела, археографию, архивное право, архивоведческое терминоведение, архивную статистику, архивный менеджмент и автоматизированные архивные технологии.

Объектом архивоведения является документ. Предмет архивоведения - это архивные документы, находящиеся на архивном хранении и подлежащие архивному хранению, как текстовые, так и графические документы на различных материальных носителях - на бумажной основе, кино-фотодокументы, звукозапись, микрофильмы и другие. В Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» определено понятие архивный документ – это материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.

Как комплексная научная дисциплина архивоведение не существует изолированно. Перечень научных дисциплин, с которыми связано архивное дело, достаточно обширен, так как организация документов, их хранение, создание научно-справочного аппарата и их использование требуют знания многих сфер человеческой деятельности, в результате которой возникли архивные документы. Среди данных дисциплин, прежде всего, необходимо указать на историческую науку.

Историческая наука, изучающая процесс развития человеческого общества, помогает правильно разрешить вопросы организации документальных материалов Архивного фонда РФ: распределить их по историческим эпохам, с учетом административно-территориального устройства, по фондообразователям и, таким образом, поставить содержание документальных материалов в определенную органическую связь. На основе исторических знаний историки-архивисты проводят описание документальных материалов и организуют их использование.

Данные, полученные в рамках вспомогательных исторических дисциплин, позволяют адекватным образом истолковать содержание архивных документов, объективно оценить их историческое и культурное значение. Среди них можно выделить следующие дисциплины:

- палеографию (происходит от греческих слов «палайос»-древний и «графо»-пишу))-дисциплину, исследующую внешние признаки (приметы) рукописных и печатных источников в их историческом развитии. В рамках палеографии рассматриваются такие внешние признаки, как знаки письменности, особенности их графики, почерки, материал для письма, украшения письма, краски, чернила, водяные знаки на бумаге, клейма, штемпеля, формат и переплет рукописей

- дипломатику – дисциплину, изучающую происхождение, содержание и форму (формуляр) актовых источников – частных и официальных (государственных) юридических актов. Свое название получила от слова «диплом»-грамота сложенная вдвое;

- сфрагистику (происходит от греческого слова «σφραγίς»-печать), или сигиллографию (происходит от латинского слова sigillum – печать и ...графия) – дисциплину, изучающую печати, печатные оттиски на золоте, серебре, свинце, олове и иной поверхности, историю их происхождения

- историческую хронологию (происходит от греческих слов «хронос»-время и «логос»-слово, учение, наука)-дисциплину, занимающуюся определением, уточнением и

проверкой дат исторических событий, изучением систем времяисчисления, календарей

- историческую метрологию – вспомогательную историческую дисциплину. Предметом ее изучения являются применявшиеся в прошлом и применяющиеся в настоящее время единицы длины, площади, объема и т.д., системы мер и весов, денежных единиц. Особенность исторической метрологии состоит в том, что она рассматривает системы мер и весов в их историческом развитии. При этом в качестве основной задачи данной дисциплины выделяется необходимость установления соотношения между единицами, которые применялись в прошлом с их выражением в современных единицах. Кроме того, в рамках исторической метрологии осуществляется изучение происхождения названий единиц измерения

- геральдику (происходит от латинского слова *Heraldus* – глашатай) -дисциплину, изучающую и разрабатывающую правила составления гербов

- эпиграфику – дисциплину, изучающую надписи, оставленные на каменных плитах, скалах, на изделиях из металла, кости, глины, памятниках архитектуры, скульптуры и других предметах. В рамках эпиграфики выделяются и исследуются следующие разновидности надписей: надгробные, посвятельные, почетные, постановления властей, исторические хроники и некоторые другие

- генеалогию (от греч. *γενεαλογία* – родословная, от *γενεα* – род и *λόγος* – слово, наука) – вспомогательную историческую дисциплину, занимающуюся изучением происхождения родов, фамилий и отдельных лиц, родственными связями, составлением родословий. Становление генеалогии в качестве специальной научной дисциплины относят к XVII – XVIII вв. С конца XVIII в. в ряде европейских учебных заведений было введено преподавание генеалогии, начинают издаваться справочники, родословные книги королевских, княжеских, дворянских и других родов. Генеалогия позволяет получить сведения биографического характера, помогает более глубоко разобраться в имущественных, социальных, политических и иных отношениях

- нумизматику (от греч. *νόμισμα*, лат. *numisma* – монета) – вспомогательную историческую дисциплину, изучающую историю монетной чеканки и денежного обращения по монетам, денежным слиткам и другим вещественным памятникам. Становление нумизматики в качестве исторической научной дисциплины относят ко второй половине XVIII в. Родоначальником нумизматики считается венский нумизмат И.И. Эккель (1737 – 1798 гг.). В понятие нумизматики традиционно включается и ряд близких ей вспомогательных исторических дисциплин, связанных с изучением бумажных денег (бонистика), медалей и жетонов (история медальерного искусства), орденов, значков, наград, наградных систем (фалеристика). В рамках нумизматики основным источником изучения являются сами монеты. Однако поскольку монеты представляют собой не только средство денежного обращения, но и государственный документ, произведение ремесла и искусства, эпиграфический источник, то их изучение ведется в тесной связи с исследованиями других исторических источников – письменных и археологических. В этой связи в рамках нумизматики осуществляется изучение и других исторических источников. Среди них можно упомянуть монетные штемпели, изображения, имеющие отношение к выпуску и обращению монет, официальные акты, декреты, касающиеся выпуска или изъятия монет, их обмена, документы о работе монетных дворов, о проведении денежных реформ, описания или упоминания монет и монетных дворов в древних сочинениях исторического или географического характера.

- историческую географию – дисциплину, изучающую физическую, экономическую и политическую географию прошлого той или иной страны или территории. Исследования, проводимые в рамках исторической географии, позволяют уточнить сведения о расселении населения и размещении производства в тех или иных районах, определить места исторических событий, раскрыть роль географической среды в развитии отдельных стран и народов

- археографию – вспомогательную историческую дисциплину, разрабатывающую

правила и методы издания исторических источников. В рамках археографии решаются задачи по выявлению, отбору, транскрипции и разработке приемов передачи текстов, исследованию этих приемов в их сравнительно-историческом развитии, составлению научно-справочного аппарата, организации публикаторской работы. Археография, разрабатывающая теоретические и методические основы опубликования документов, влияет на архивное дело в плане разработки методик выявления и отбора документов, составления заголовков, датировки документов, их систематизации и т.п.

В целях обеспечения оптимальных условий хранения документов, реставрации, консервации, их миниатюризации при изучении и организации использования научных и технических документов в архивном деле используются данные естественных и точных наук (математики, физики, химии, биологии, кибернетики и т. д.).

Документоведение, изучающее закономерности образования документов в их историческом развитии и разрабатывающее способы создания документов, принципы организации документооборота, построения систем документации, позволяет понять сущность документа и комплексов документов на стадии их возникновения, способствует правильной организации документов в архивах. Архивное дело и документоведение имеют ряд общих теоретических вопросов в области классификации документов, экспертизы, способов раскрытия содержания документов, которые в силу различия задач этих научных дисциплин решаются с учетом их специфики.

В близкой связи с архивоведением находится источниковедение. Использование методов исследования документов этой дисциплины помогает провести анализ внутренних и внешних особенностей документов в целях их отбора на государственное хранение, их классификацию и описание.

Информатика, изучающая структуру и общие свойства научной информации, закономерности ее создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности, позволяет разработать и применять количественные методы анализа и обработки информации в целях ее организации, преобразования в форму, используемую в ЭВМ. В архивном деле нашли свое применение методы информатики, связанные с обработкой, хранением и учетом информации. Более того, в настоящее время все более значительные объемы информации сохраняются на носителях, используемых в ЭВМ.

История государственных учреждений, изучающая системы и функции учреждений, организаций, предприятий со времени возникновения государственного аппарата до наших дней, позволяет архивистам правильно определить комплексы документов в зависимости от масштаба и функций учреждений, а также пути организации архивных фондов различных учреждений и ведомств.

Весьма важным для архивного дела является изучение истории архивного дела. Содержание этой дисциплины посвящено изучению процесса становления дореволюционных, советских и зарубежных архивов, истории развития законодательства в этой области. Вместе с тем уделяется внимание и современной организации архивного дела. Учет исторического опыта работы архивов позволяет разрабатывать перспективы научной организации архивного дела, более глубоко проанализировать опыт научной и методической работы архивов в прошлом и использовать прогрессивный опыт в работе с документами российских, советских и зарубежных архивных учреждений.

Архивоведческое терминоведение - формирующаяся в рамках архивоведения научная дисциплина, изучающая архивную терминологию (систему терминов, принятую в архивном деле и архивоведении) с целью ее кодификации (описания) и нормализации (установления и соблюдения терминологической нормы) путем создания терминологических словарей. Совершенствование архивной терминологии способствует развитию концептуального (понятийного) аппарата архивоведения, помогает точнее отражать практику архивного дела и эффективнее влиять на нее.

Архивная статистика занимается изучением принципов статистической обработки

имеющихся и пополняемых учетных данных, характеризующих состояние архивного дела по номенклатуре показателей (количеству госархивов, фондов, единиц хранения и т. п.). Статистическая обработка позволяет установить оптимальную систему показателей, которая может быть использована при прогнозировании развития архивного дела, архивоведения, а также для совершенствования управления архивным делом с использованием автоматизированных систем управления (АСУ).

Достижения естественных и точных наук позволяют архивистам решать вопросы обеспечения оптимальных условий хранения документов, их реставрации, консервации, переносе на другие носители и т.д.

Предмет, методы, объект, субъект архивного права.

Архивное право является отраслью права и определяется как система устанавливаемых и охраняемых государственной властью норм и правил, регулирующих отношения людей в обществе возникающих в сфере архивного дела. Поэтому, предмет законодательного регулирования в сфере архивного дела можно определить как отношения, которые возникают в процессе деятельности по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществляемой в интересах общества, государства и гражданина, на которые воздействуют правовые нормы.

Объектом архивного права является документная информация, документы и Архивный фонд Российской Федерации в целом.

В качестве субъектов в области архивного дела выступают органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти краев, областей, автономных областей, автономных округов, городов федерального подчинения, городов и районов и образуемые ими органы управления архивным делом, Федеральная архивная служба России и система её органов и учреждений, граждане, учреждения, организации и предприятия, общественные и религиозные объединения и организации – потребители архивной информации.

Субъекты архивного дела Российской Федерации осуществляют свою деятельность согласно полномочиям, определенным законодательством Российской Федерации.

1. Субъект архивного дела – Российская Федерация, федеральные органы государственной власти разрабатывают и проводят единую государственную политику в области архивного дела; устанавливают единые правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил; осуществляют хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов, в том числе федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек, федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, в том числе органов прокуратуры, Центральной избирательной комиссии, Счетной палаты, Банка России, государственных внебюджетных фондов, академий наук Российской Федерации, имеющих государственный статус, и входящих в них организаций, федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений, в том числе за пределами Российской Федерации; решают вопросы о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы России.

2. Субъект архивного дела – субъекты Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Федерации проводят государственную политику в области архивного дела на территории субъекта Российской Федерации; осуществляют хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов, в том числе государственных архивов субъекта России, музеев, библиотек

субъекта Российской Федерации, органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации, государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации; решают вопросы о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта России, в собственность Российской Федерации и её субъектов, муниципальных образований.

3. Субъект архивного дела – муниципальные образования осуществляют хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов, в том числе органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений; решают вопросы о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, её субъектов, и иных муниципальных образований.

Архивное право и архивное законодательство.

В современном правоведении различают понятия архивное право и архивное законодательство. Под архивным законодательством обычно понимают совокупность законодательных и нормативно-правовых актов, принятых органами государственной власти и регламентирующих архивное дело. Поэтому понятие архивное право шире, чем понятие архивное законодательство. Архивное право включает в себя наряду с законодательными актами и подзаконные акты, а также инструкции о деятельности архивов и архивных работников. Ещё отметим, что архивное право можно рассматривать и как научную дисциплину, и как весь аспект законодательных актов по архивному делу, включая смежные законодательства и статьи отдельных законодательных актов, связанных с архивной сферой, что усиливает более широкое значение понятия архивного права, чем архивное законодательство.

Система архивного права и система архивного законодательства являются взаимосвязанными самостоятельными категориями, которые соотносятся между собой как форма и содержание. Система права, по его содержанию – внутренняя структура права, а система законодательства – внешняя форма. Первичным элементом системы права является норма, а первичным элементом системы законодательства выступает нормативный правовой акт.

Принципы архивного права

Правовое регулирование архивных отношений основывается на принципах архивного права, под которыми понимаются основные положения, юридически объясняющие и закрепляющие объективные закономерности общественных отношений, проявляющихся в архивном деле.

- принцип общегосударственного управления архивным делом и делопроизводством, устраняющий приоритет ведомственных интересов над общегосударственными;
- принцип федерализма, за счет которого обеспечивается единство на основе разграничения предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами в архивной сфере;
- принцип федерального приоритета, который в федеративных государствах, каким является Российской Федерации, является конституционно-правовым принципом, согласно которому при разногласиях федерального закона и закона субъекта федерации действует федеральный закон;
- принцип взаимности, как один из принципов международного права, когда без учета взаимности прав и обязанностей не может быть равноправного соглашения;
- принцип комплексного подхода;
- принцип доступности архивной информации, не ограниченной федеральным законом (ни одна государственная структура не может вводить ограничений по доступу потребителей к архивной информации, которой она обладает в соответствии с

установленной для нее компетенцией, затрагивающей права и свободы человека и гражданина и представляющей общественный интерес), т.е. ограничения могут вводиться только федеральным законом;

- принцип законности, который предполагает, что субъекты информационного права обязаны строго соблюдать Конституцию и законодательство Российской Федерации;
- принцип ответственности, который применительно к регулированию архивного дела означает неотвратимое наступление ответственности за нарушение требований и предписаний архивно-правовых норм.

Место архивного права в системе права

Архивное право носит межотраслевой универсальный характер. Это обусловлено тем, что архивоведение отражает становление и развитие всех отраслей науки общества. Рассматривая вопрос о месте архивного права в системе права, следует отметить, что архивное право активно использует основные положения теории государства и права, взаимодействует с такими отраслями, как конституционное право, административное, уголовное, финансовое, гражданское, информационное, международное публичное и частное право.

Собственно и само архивное право образуется нормами различных отраслей законодательства: конституционного законодательства как базовой отрасли права, двух главных отраслей – административного и гражданского законодательства, и иных вспомогательных отраслей – финансового, налогового, трудового, земельного, социального, экологического, муниципального, уголовного и уголовно-процессуального законодательства, законодательства о судостроительстве и т.д.

Правоотношения в сфере архивного дела входят в предметы регулирования как публичного – конституционного, административного, финансового, уголовного и т. д., так и частного – гражданского, авторского, семейного и др. Принципы: «разрешено только то, что прямо предусмотрено законом» для публичного права и «разрешено то, что не запрещено законом» для частного права.

В настоящее время правовая природа архивного дела в Российской Федерации имеет комплексную природу. основополагающие правоотношения в сфере архивного дела в Российской Федерации относятся к публично-правовым и регулируются нормами конституционного, муниципального и других отраслей права. В то же время необходимо отметить, что отношения пользования архивными документами регулируются нормами гражданского и других частноправовых отраслей права.

Конституционное право является ведущей отраслью российского права, закрепляет основные права и свободы гражданина в сфере информации, регламентирует производство важнейших федеральных конституционных законов и федеральных законов в информационной и архивной сфере.

Архивные документы сегодня понимаются как информационные ресурсы, поэтому архивное право тесно связано с информационным правом. Информационное право – система социальных норм и отношений, охраняемых силой государства, возникающих в информационной сфере – сфере производства, преобразования и потребления информации. Архивное право связано с информационным правом в части, касающейся сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, передачи, распространения и потребления информации, содержащейся в архивных документах. К примеру, в архивном деле регулируются отношения, возникающие при формировании, организации хранения, учете, использовании архивов и архивных фондов и управлении ими в целях обеспечения сохранности архивных документов и их всестороннего использования в интересах граждан, общества и государства.

Основа права на доступ к архивным фондам содержится в статье 29 Конституции Российской Федерации, где указывается, что каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. В ст. 44 каждому гражданину гарантируется свобода литературного,

художественного, научного, технического и других видов творчества, преподавания, а также указывается, что каждый гражданин имеет право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям. Поэтому, можно отметить, что доступ к архивам является основой осуществления творческой и иной интеллектуальной деятельности человека. Данное положение действует и в отношении осуществления права на производство информации. Но при этом, на каждого, допущенного к соответствующим культурным ценностям и учреждениям культуры, возлагается обязанность сохранять эти ценности.

Доступ к архивам, содержащим информацию о деятельности органов государственной власти, гарантируется также нормами ст. 33 Конституции, где прописано, что граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Существенная связь архивного права с гражданским правом прослеживается, прежде всего, при урегулировании имущественных отношений и личных неимущественных отношений по поводу информации и архивных документов, а также при работе с документами ограниченного доступа. Так, в ст. 139 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) даны понятия служебной и коммерческой тайны. Информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда она имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Информация, составляющая служебную или коммерческую тайну, защищается Гражданским Кодексом Российской Федерации и другими законами.

В свою очередь, сведения, которые не могут составлять служебную или коммерческую тайну, определяются законом и иными правовыми актами. Лица, незаконными методами получившие информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну, обязаны возместить причиненный ущерб. Такая же обязанность возлагается на работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, в том числе контракту, и на контрагентов, сделавших это вопреки гражданско-правовому договору.

Трудовое право регулирует трудовые отношения работников архивов с работодателями. Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) законодательно закреплены вопросы по организации и управлению трудом, трудоустройству работника, материальная ответственность работодателей и работников, надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, разрешение трудовых споров и др. К задачам, которые решает трудовое законодательство, относятся создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства и правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Среди норм, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, имеется глава 14 «Защита персональных данных работника». В соответствии со статьей 85 ТК РФ к персональным данным работника относится информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Отметим, что к обработке персональных данных работника, осуществляемых в архиве, относится: получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

По ст. 87 порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается с соблюдением требований Трудового кодекса и иных федеральных законов. Ст. 90 устанавливает ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника,

привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Архивное право также активно использует методы административного права, в первую очередь при регулировании отношений, возникающих при осуществлении органами государственной власти и местного самоуправления обязанностей в области комплектования документов.

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) законодательно закреплены составы административных правонарушений в области архивного дела, что является одной из мер защиты.

КоАП РФ предусматриваются нормы, используемые должностными лицами в архивной сфере в отношении граждан и должностных лиц, нарушивших правила работы в архивах. Так, ст. 19 ч. 4 «Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль)» предусматривает неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего этим должностным лицом служебных обязанностей, что влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда, а на должностных лиц – от десяти до двадцати минимальных размеров оплаты труда. Ст. 19 ч. 5. «Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства», влечет наложение административного штрафа на граждан от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда, а на должностных лиц – от пяти до десяти; на юридических – от пятидесяти до ста. Также используется ст. 19 ч. 6. «Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения» что влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда и ст. ч. 7. «Непредставление сведений (информации) или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, за исключением случаев, предусмотренных статьями 19.8, 19.19 кодекса», влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одного до трех минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц – от трех до пяти; на юридических лиц – от тридцати до пятидесяти. А ст. 28. ч. 3. КоАП РФ определяет полномочия деятельности органов и должностных лиц по применению норм об административной ответственности.

Также ст. 13. ч. 11 КоАП РФ содержит санкции за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных), что влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц. В соответствие со ст. 13 ч. 20 нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов также влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одного до трех минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц – от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда.

Защита архивных документов от преступных посягательств является одной из важнейших задач на сегодняшний день. Поэтому прослеживается связь уголовного и архивного права. Конкретная ответственность за нарушение требований архивного законодательства устанавливается в Уголовном кодексе Российской Федерации (УК РФ). Он содержит ряд правовых норм, устанавливающих ответственность за хищение,

контрабанду, уничтожение или повреждение предметов и документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность.

Прежде всего, в соответствии со статьей 140 УК РФ «Отказ в предоставлении гражданину информации» устанавливается ответственность работников архивов за неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан. Санкция этой статьи предусматривает штраф и лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет.

Также, за хищение предметов или документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность, которыми признаются и архивные документы, независимо от способа хищения, в соответствии со статьей 164 УК РФ, предусматривается наказание в виде лишения свободы со штрафом. При совершении хищения организованной группой или группой лиц по предварительному сговору увеличивается срок лишения свободы. Срок также увеличивается, если хищение повлекло уничтожение, порчу или разрушение предметов или документов, срок также увеличивается.

В соответствии со ст. 188 УК РФ, контрабанда – это незаконное перемещение в крупном размере через таможенную границу Российской Федерации товаров или иных предметов, совершенное помимо или с сокрытием от таможенного контроля, либо с обманным использованием документов или средств таможенной идентификации, либо сопряженное с недекларированием или недостоверным декларированием. По данной статье предусматривается наказание в виде штрафа, либо лишения свободы за контрабанду культурных ценностей, в отношении которых установлены специальные правила перемещения через таможенную границу Российской Федерации. При совершении преступления должностным лицом с использованием своего служебного положения или организованной группой, увеличивается срок заключения или сумма штрафа.

В соответствии со ст. 190, за невозвращение в установленный срок на территорию Российской Федерации предметов художественного, исторического и археологического достояния народов Российской Федерации и зарубежных стран, вывезенных за ее пределы, если такое возвращение является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусматривается наказание в виде лишения свободы или наложение штрафа. При уничтожении или повреждении памятников истории и культуры (статья 243 УК РФ), взятых под охрану государства, а также предметов или документов, имеющих историческую или культурную ценность, предусмотрено наказание в виде лишения свободы или штраф.

Ещё одна статья УК РФ – 283 предусматривает ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе (работники архивов). Санкция статьи предусматривает арест на срок от четырех до шести месяцев, либо лишение свободы на срок до семи лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Предусмотрена УК РФ и ст. 284 «Утрата документов, содержащих государственную тайну», которая может относиться к работникам архивов. Наказание по данной статье предусматривается в виде ограничения свободы, ареста, либо лишения свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

За незаконное приобретение или сбыт официальных документов, предоставляющих права или освобождающих от обязанностей, а также государственных наград Российской Федерации, РСФСР, СССР, согласно ст. 324 УК РФ предусматривается наказание

штрафом, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до трех месяцев. По статье 325 «Похищение или повреждение документов, штампов, печатей либо похищение марок акцизного сбора, специальных марок или знаков соответствия», данные деяния совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности, наказываются штрафом, исправительными работами, либо арестом.

Таким образом, правовой институт архивного дела имеет комплексную природу – его функции не могут быть урегулированы исключительно только нормами одной конкретной отрасли права. Правовой комплекс в сфере архивного дела включает нормы нескольких отраслей права, регулирующих различные по своему видовому содержанию общественные отношения, составляющие относительно самостоятельную сферу общественной жизни, а также объединяет разнородный нормативный материал путем введения общих понятий, принципов и приемов регулирования, институтов и характеризуется общим предметом регулирования, едиными или согласованными принципами регулирования, сочетанием признанных или одобренных норм международного и российского права.

Архивно-правовые нормы и источники архивного права

Правовые отношения в архивном праве строятся относительно архивного документа. Архивный документ – это материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства.

Особенность архивно-правовых норм состоит в том, что они регулируют обособленные группы общественных отношений применительно к особенностям архивного дела. Архивно-правовым нормам присущи все основные, характерные черты норм, составляющих правовую систему. Как и нормы других отраслей права, они содержат описания правил поведения, которые устанавливаются государством в определенном порядке, форме и вводятся в действие в установленный законодателем срок. Архивно-правовые нормы задают содержание прав и обязанностей субъектов – участников правоотношений, исполнение которых обеспечивается принудительной силой государства.

Материальные архивно-правовые нормы определяют содержание государственной политики в архивном деле, закрепляют комплекс обязанностей, прав, а также ответственность участников архивного дела, в том числе материальное содержание юридических прав и обязанностей. Эти нормы устанавливают правовой статус субъектов в архивном деле в части их обязанностей и ответственности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

Процессуальные архивно-правовые нормы по своему назначению регламентируют процедуру (порядок, правила) реализации обязанностей и прав, установленных материальными архивными нормами в рамках регулируемых отношений в архивном деле. Так, этими нормами устанавливаются порядок хранения, учета, комплектования, использования архивных документов и другие процедуры правового регулирования общественных отношений в архивной сфере.

Под источниками архивного права понимаются внешние формы выражения архивно-правовых норм. Основу источников архивного права составляют нормативно-правовые акты архивного законодательства.

Нормативно-правовой акт – это правовой акт, принятый полномочным на то правотворческим органом и содержащий правовые нормы, то есть предписания общего характера и постоянного действия, рассчитанные на многократное применение. Нормативный акт является официальным документом, носителем юридически значимой информации. По юридической силе все нормативные акты подразделяются на две большие

группы: законы и подзаконные акты.

Виды законов:

1. Конституция – основной закон, основополагающий учредительный политико-правовой акт.

2. Федеральные конституционные законы, принимаемые в соответствии с Конституцией и посвящены правовым основам общественного и государственного строя.

3. Федеральные законы – это акты текущего законодательства, посвященные различным сторонам социально-экономической, политической и духовной жизни общества. Один из разновидностей федеральных законов – кодексы, являющиеся сводными законодательными актами, в которых объединяются и систематизируются правовые нормы, регулирующие сходные между собой однородные общественные отношения. По общему правилу кодекс относится к определенной отрасли права и обычно содержит только основу правового массива соответствующей отрасли, остальные нормы включаются в другие законы и подзаконные акты. Некоторые кодексы объединяют нормы, отрасли законодательства (кодекс торгового мореплавания, жилищный кодекс и др.) или подотрасли права (налоговый, бюджетный кодексы). Архивного кодекса в России нет.

4. Законы субъектов Федерации, издаваемые их представительными органами и распространяемые только на соответствующую территорию.

Средством реализации законодательных норм являются подзаконные акты, которые конкретизируют нормы законов или устанавливают новые нормы, но при этом соответствуют законам и не противоречат им. Различают следующие виды подзаконных актов:

1. указы Президента Российской Федерации – высшие по юридической силе подзаконные нормативные акты;

2. постановления Правительства РФ – акты исполнительного органа государства;

3. приказы, инструкции, положения министерств, регулирующие, как правило, общественные отношения, находящиеся в пределах компетенции данной исполнительной структуры;

4. решения и постановления местных органов государственной власти;

5. решения, распоряжения, постановления местных органов государственного управления;

6. нормативные акты муниципальных органов;

7. локальные нормативные акты – нормативные предписания, принятые на уровне конкретного предприятия, учреждения и организации.

Таким образом, структура архивного законодательства представлена следующей совокупностью архивных правовых норм и актов архивного законодательства:

1. Архивно-правовые нормы международных актов;

2. Архивно-правовые нормы Конституции РФ;

3. Нормативные правовые акты отрасли архивного законодательства;

4. Архивно-правовые нормы в составе других отраслей законодательства.

На современном этапе архивное законодательство можно отнести к формирующимся законодательным комплексам. Для такого комплекса характерны не только нормы, регулирующие управление и связанные с ними иные административно-правовые отношения, но и нормы гражданского права, нормы трудового, уголовного права, процессуальные нормы и т.д. В настоящее время удельный вес такого законодательного комплекса значителен, и нормы различных отраслей права, служащие развитию архивного дела, должны согласовываться с архивным законодательством.

На сегодняшний день общеупотребляемой является классификация правовых актов архивного законодательства по тематическому признаку:

1) акты фундаментального характера, регламентирующие весь комплекс вопросов, относящихся к компетенции архивного законодательства. К этой группе относится главный архивный закон страны – Федеральный закон от 24 октября 2004 г. № 125 «Об

архивном деле в Российской Федерации» и законы об архивном деле субъектов Российской Федерации.

2) акты, касающиеся вопросов комплектования, хранения, учета и вывоза архивных фондов. К этой группе относятся законы «О внешней разведке», «Об обязательном экземпляре документов», «О вывозе и ввозе культурных ценностей», а также Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации.

3) акты о доступе к архивным документам и правилах их использования. Входящие в эту группу акты рассматривают общие проблемы защиты прав и интересов гражданина, обеспечения информационной открытости общества, соблюдения тайны личной жизни, коммерческой и государственной тайны. К важнейшим актам этой группы относятся: федеральные законы «Об оперативно-розыскной деятельности» (август 1995 г.), «О государственной тайне» (июль 1993 г.), «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (июль 2006 г.), указы Президента Российской Федерации от 23 июня 1992 г. «О снятии ограничительных грифов с законодательных и иных актов, служивших основанием для массовых репрессий»,

Указ Президента РФ от 03.08.2018 N 471 «О некоторых вопросах Межведомственной комиссии по защите государственной тайны», от 30 ноября 1995 г. «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», постановления Правительства Российской Федерации от 05 декабря 1991 г. «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну», от 20 февраля 1995 г. «Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР» и от 4 сентября 1995 г. «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности», от 09 февраля 2009 г. Федеральный закон Российской Федерации № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и ряд других нормативных документов.

Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства

Юридическая ответственность является межотраслевым институтом права. В процессе развития архивного законодательства и практики его применения в российской правовой системе сформировался новый институт – ответственность за совершение правонарушений в области архивного дела.

Юридическая ответственность – это обязанность субъекта к определенным действиям, поведению: нести лишения имущественного характера – уплата штрафа, конфискация, возмещение причиненного ущерба, личного характера – лишение свободы, обязанность претерпевать лишения, связанные с ущербом социальному престижу. Из анализа нормативных актов следует, что наступление ответственности как разновидности юридических последствий нормы права связывают лишь с определенными юридическими фактами, отрицательно оцениваемыми правом, как то: неисполнением обязанностей, нарушением запретов, субъективных прав.

В соответствии со ст. 27 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» юридические, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством.

Применение к лицу мер ответственности осуществляется в рамках охранительного правоотношения. Основанием возникновения охранительных правоотношений является неправомерное поведение субъекта. Следует отметить, что, поскольку обязанность обеспечить сохранность архивных документов возлагается не на каждого гражданина, то возникают охранительные правоотношения на основе относительного материального правоотношения.

Охранительные правоотношения в области архивного дела характеризуются неравным правовым положением субъектов. Управомоченной стороной охранительных

правоотношений в области архивного дела является государство. Обязанности правонарушителя претерпеть меры государственно-принудительного воздействия противостоят право государства на применение этих мер. Интересы государства в охранительных правоотношениях представляют специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти и уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела обладают властными полномочиями в отношении правонарушителя, обязывая его претерпевать негативные последствия своих действий. При привлечении субъекта к ответственности уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела обязаны соблюдать принципы законности, справедливости, гуманизма, целесообразности, индивидуальности, ответственности только за вину и неотвратимости.

Охранительные правоотношения в области архивного дела характеризуются не только правовым положением субъектов, но и определенной совокупностью прав и обязанностей. В качестве обязанной стороны данных правоотношений выступает правонарушитель. Последний обязан претерпеть меры государственно-принудительного воздействия за совершенное правонарушение в форме лишения имущественного характера, т.е. уплатить штраф. В свою очередь, правонарушитель вправе требовать, чтобы меры воздействия, применяемые в отношении него, реализовывались в порядке, предусмотренном законом. Правонарушитель имеет право на уменьшение размера денежного взыскания или отмены, предлагая такой вид наказания, как предупреждение, если в деле присутствуют смягчающие ответственность обстоятельства. Правонарушитель имеет право обжаловать акты уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, действия или бездействия их должностных лиц, если такие акты, действия или бездействия нарушают его права.

Таким образом, структуру правового отношения в области архивного дела всегда образует связь субъективных прав и обязанностей. Структура правоотношений в области архивного дела не исчерпывается только субъектами права и содержанием правоотношений.

Наряду с субъектами и юридическим содержанием – это объект правоотношения. В теории права традиционно к числу объектов относят явления (предметы) материального и духовного мира, способные удовлетворять потребности субъектов, иначе говоря, – это материальные и нематериальные блага.

В области архивного дела объектом можно назвать архивные документы, а также информацию, которая содержится в данных документах. Как известно, информация может быть самой разнообразной и может содержать тайну (служебную, коммерческую, государственную, личную и т.д.). В научной литературе уделяют достаточно много внимания проблемам защиты тайны. Тем не менее, в российском законодательстве, регулирующем правоотношения в области архивного дела, в настоящее время отсутствуют нормы права, определяющие доступ архивных работников к архивным документам ограниченного допуска.

В настоящее время эти нормы права включены лишь в «Международном этическом кодексе архивистов», принятом на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивистов в Пекине, в 1996 г. В п. 7 данного кодекса констатируется: «архивисты должны уважать интересы как доступа, так и защиты тайны частной жизни и действовать в границах соответствующего законодательства. Архивисты должны заботиться о защите корпоративных и личных интересов так же, как и учитывать соображения национальной безопасности, не уничтожая информации, особенно в случаях электронных документов, где обновление и уничтожение являются общепринятой практикой. Они должны уважать право частной собственности отдельных лиц, создавших документы или сведения,

которые эти документы содержат, в особенности тех, кто не имеет права голоса в деле использования и хранения материалов». При этом, в «Международном этическом кодексе архивистов» отсутствуют нормы права, регулирующие вопросы ответственности в области архивного дела.

Рассмотрев и проанализировав все элементы охранительных правоотношений в области архивного дела, можно сделать вывод, что данные правоотношения представляют собой властные (императивные) правоотношения, возникающие на основе неправомерного поведения субъекта (например, должностного лица), в рамках которых реализуется ответственность за совершение правонарушения в области архивного дела. Юридическая ответственность характеризуется присущей ей целью, которая заключается в обеспечении прав и свобод субъектов, защиты государственных интересов. Цель определяет и функции ответственности (штрафную, предупредительную).

Действующее архивное законодательство не устанавливает цели ответственности за совершение правонарушений в области архивного дела. Но, исходя из ее признаков, целью данной ответственности является обеспечение режима законности в сфере архивного дела, соблюдения установленного порядка передачи, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации. Ответственность за совершение правонарушений в области архивного дела предусмотрена в виде следующих наказаний: штрафа и предупреждения. То есть мерой ответственности являются штраф – денежная сумма, взыскиваемая с правонарушителя, и предупреждение – мера морального наказания, призванного формировать у субъектов мотивы к правомерному поведению, предупреждать новые правонарушения со стороны лица, подвергнутого ответственности за правонарушение в области архивного дела.

К видам юридической ответственности за правонарушения в области архивного дела можно отнести: гражданско-правовую, дисциплинарную, уголовную и административную ответственность. Перечень видов юридической ответственности не должен быть исчерпывающим, потому что в настоящее время формируется, например, институт конституционной ответственности.

Правоотношения, складывающиеся в области архивного дела, – это общественные отношения, урегулированные нормами права, субъекты которых являются носителями субъективных прав и субъективных юридических обязанностей, то есть правоотношения характеризуются следующими признаками: возникают на основе норм права, охраняются государством, и субъекты правоотношений обладают правами и обязанностями.

Целью юридической ответственности за правонарушения в области архивного дела является обеспечение режима законности в сфере архивного дела, соблюдения установленного порядка передачи, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности

Древнерусское государство (IX – начало XII в.) можно охарактеризовать как раннефеодальную монархию. Во главе государства стоял великий князь. В Киевской Руси средоточием правительственной деятельности князя был княжий двор. Документы о различных сторонах деятельности киевских князей собирались в так называемой государственной канцелярии – Казне. Представители государственной власти на местах – посадники – выполняли судебные и административные функции. Документы, свидетельствующие об их деятельности, хранились в церквях. В монастырях сберегались книги, грамоты князей на пожалование угодий и привилегий монастырям (например, грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича новгородскому Юрьеву монастырю XII в.).

Основные функции Древнерусского государства заключались в защите границ, управлении страной (сбор дани, суд), контроле над международными торговыми путями. Об этом свидетельствуют сохранившиеся договоры Руси с Византией (911, 944, 971 гг. и

др.).

В Киевской Руси получила широкое распространение агиографическая литература (жития святых).

Наиболее ранними из зафиксированных письменных источников Древней Руси являются церы VIII в. – деревянные дощечки с вырезанным внутренним пространством, залитые воском, на которых выдавливался текст. Записи на воске велись стилем (заостренным металлическим стержнем). Для повседневных деловых, бытовых и других записей активно применялась береста, о чем говорят многочисленные находки берестяных грамот в Новгороде и других древнерусских городах.

В XI в. появляются первые исторические сочинения – летописи. Начало древнерусского летописания принято связывать с устойчивым общим текстом, охватывающим период с древнейших времен до начала XII в. – Повестью временных лет. При составлении летописей использовались устные предания, зарубежные источники (хроники, хронографы), произведения сакрального характера – Священное Писание, апокрифы, агиографические произведения и др. До наших дней сохранилось в общей сложности около 130 рукописных документов IX–XII вв.

Архивы в период феодализма.

В конце XI в. Древнерусское государство распалось на самостоятельные княжества. В XII–XIII вв. получили развитие местные летописные традиции. Появилось южнорусское летописание, летописание Северо-Востока, новгородское летописание.

Каждый летописный список имеет свое условное название. Чаще всего оно давалось по месту хранения (Ипатьевский, Кенигсбергский, Академический, Синодальный, Археографический списки и т.п.), либо по фамилии прежнего владельца (Радзивилловский список, список Оболенского и др.). Иногда летописи называются по имени их заказчика, составителя, редактора или переписчика (Лаврентьевский список, Никоновская летопись), либо по летописному центру (Московский свод 1486 г., Новгородская летопись и т.п.). Неизданные списки летописей принято называть по архивохранилищу, в котором они находятся, и шифру, под которым они там числятся. Летописание велось на Руси до XVII в.

Борьба между княжествами приводила к заключению договоров, которые фиксировались в «докончальных» или «крестоцеловальных» грамотах. Удельные земли заключали договоры с торговыми компаниями из других государств (с немецкими городами Балтии, с Ганзейским союзом и т.д.).

В период феодальной раздробленности вырос объем актовых материалов, сложилась система учета документов. Первая опись документов, дошедшая до наших дней, – Ипатьевская летопись 1288 г.

Большое количество важнейших документов сохранилось в церквях и монастырях (духовные и данные грамоты о вкладах, судебные документы, рукописи, книги и др.). Делопроизводство вели низшие церковнослужители – «диаки» (в XIV в. термин стал применяться в светском делопроизводстве).

Архивы приказов и местных учреждений в XVI-XVII вв.

С первой половины XIV в. главенствующая роль в объединении всех русских княжеств перешла к Северо-Восточной земле. Во второй половине XV – начале XVI в. завершилось объединение земель вокруг Москвы. В этот период Государева Казна, выполнявшая роль общегосударственного административного органа, постепенно становится Государственной канцелярией, из которой выделались органы отраслевого управления – приказы. С конца 1490-х гг. документы изымаются из Государевой Казны и передаются в отдельный государственный архив.

В XVI в. происходит укрепление государства в форме монархии. До середины XVI в. сложились и действовали два общегосударственных ведомства: Белый Дворец (ведомство личными землями великого князя, управлял княжеским хозяйством) и Казенный двор, или

Казна (ведал финансовыми вопросами, государственным архивом и государственной печатью).

В 1589 г. было учреждено патриаршество. При патриархе в XVI в. возник двор со своими должностными лицами, осуществлявший руководство делами и имуществом церкви. Документацию, сохранившуюся в архивах церковей, можно разделить на религиозную и хозяйственную.

Имущественное положение и сборы в государственную казну с населения фиксировались в разметных книгах старостами, сотскими и десятскими. В имениях феодалов и в монастырях, а также в государственных учреждениях (центральных приказах и местных воеводских и съездных избах) составлялись копийные и записные книги актов (устанавливали формы зависимости крестьян от землевладельцев).

В ходе дальнейшего развития хозяйства и экономики происходило усложнение делопроизводства, вследствие чего появились новые виды делопроизводственной документации – приходо-расходные книги и др.

В XVI–XVII вв. сложился приказной аппарат (канцелярия). Появилась новая форма приказного делопроизводства – столбцовая, выработался особый стиль письма – скоропись. Кроме того, в приказах использовались тетради (несколько листов, сшитых в один корешок), грамоты (отдельные наиболее важные правительственные указы или документы о частных сделках).

Первоначально архивы приказов располагались в деревянных помещениях – казенках. В 1626 г. в Москве произошел сильнейший пожар. После него в Кремле было построено специальное каменное здание, где разместили уцелевшие архивы приказов. Спецификой архивной работы этого периода было хранение устаревших документов вместе с текущим делопроизводством. Главное место среди хранилищ письменных материалов занимал Царский (Государственный) архив.

В конце XVI в. большинство дел Царского архива было передано в архив Посольского приказа. Серьезный урон архивам был нанесен в начале XVII в. в результате польско-литовской и шведской интервенции.

Архивное дело в Российской империи в XVIII в.

В ходе преобразований Петра I указы были заменены коллегиями, ведавшими отдельными отраслями государственного управления. При коллегиях существовали хранилища, в которых содержались сведения о различных сторонах жизни государства.

В 1708 г. была проведена административная реформа, государство было поделено на губернии. Управлением в городах стал веждать Главный магистрат, на местах были учреждены городские магистраты. Документы органов местного самоуправления стали формироваться при губернских канцеляриях (в губерниях), провинциальных канцеляриях (в провинциях), земских комиссарах (в уездах). В 1721 г. был образован Синод; в фондах Сената, Синода, Кабинета министров, Верховного тайного совета хранились документы о внутренней и внешней политике XVIII в., личные документы императоров, документы об истории церкви в синодальный период, о секуляризации церковных земель и др.

С началом развития книгопечатания в делопроизводстве стало практиковаться ведение дел на листах книг и тетрадях. В 1726 г. столбцовое делопроизводство было отменено. Документы приняли близкий к современному вид.

В результате петровских реформ архивы были отделены от канцелярий и стали самостоятельными структурными учреждениями (юридически это было закреплено в Генеральном регламенте 1720 г.).

В 1775 г. страна была разделена на 50 губерний (вместо 23 прежних) во главе с губернаторами. Финансовые вопросы в губерниях находились в ведении Казенных палат, в уездах – казначейств. Распорядительным органом сословного самоуправления в городе стала Городская Дума. Ликвидированные в результате реформ учреждения должны были сдать «решенные дела» в Санкт-Петербургский государственный архив старых дел,

находившийся в ведении Сената (просуществовал с 1781 по 1834 г.), и в Московский государственный архив старых дел. Дела петербургских ликвидированных учреждений сильно пострадали во время наводнения 1777 г.

В создании архивохранилищ важную роль сыграли различные исторические события. Так, для проведения межевания земель с 1765 г. создавались межевые канцелярии и конторы. В 1768 г. в

Москве был учрежден Межевой архив, в который вошли планы, карты, атласы, межевые книги, чертежи и др. В 1786 г. был создан Поместно-Вотчинный архив, основу которого составили документы центральных поместно-вотчинных учреждений XVI–XVIII вв.

Архивное дело в России в XIX - начале XX вв.

В начале XIX в. правительством Александра I был проведен ряд реформ государственного управления. Вместо коллегий вводились министерства, которые имели подчиненные им учреждения на местах. Сенат стал высшим судебным органом империи. В 1810 г. был создан законосовещательный Государственный совет, рассматривавший новые законопроекты.

Большое количество документов погибло в Отечественную войну 1812 г. В начале XIX в. в Военном министерстве созданы Военно-топографическое депо (позднее – Военно-учетный архив) и Московское отделение инспекторского департамента (позднее – Архив Главного штаба). В 1852 г. учрежден Московский архив Министерства юстиции (МАМЮ), который впоследствии стал определять работу архивов.

Великие реформы 1860-х гг. (судебная, земская и др.) повлияли на развитие архивного дела в стране. В 1872 г. был создан Московский дворцовый архив, в 1882 г. такой же появился в Санкт-Петербурге, а в 1888 г. Московский и Петербургский дворцовые архивы были объединены в архив Министерства Императорского Двора.

В 1820 г. Общее губернское учреждение регламентировало создание архивов при каждом местном учреждении. В апреле 1884 г. были учреждены губернские ученые архивные комиссии (ГУАК), в функции которых входил отбор материалов местных государственных учреждений для уничтожения и формирования местных исторических архивов.

Многие архивы понесли существенные потери в годы Первой мировой войны (1914–1918 гг.). После свержения монархии в марте 1917 г. было произведено уничтожение части государственных документов (в т.ч. агентурные, судебные и пр.).

В дореволюционной России так и не произошло централизации архивного дела.

Преобразование архивного дела после 1917 года.

С октября 1917 г. основой государственной власти стала система Советов. Партийные органы влияли на все стороны жизни государства и общества. После Октябрьского переворота новыми органами власти были приняты меры по охране архивов ликвидированных царского и временного правительств. 1 июня 1918 г. СНК РСФСР принял Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР, который стал основополагающим документом в организации архивного дела. Согласно Декрету все архивные документы должны были войти в Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ) в ведении Главного управления архивным делом (Главархива). Все архивные документы объявлялись собственностью государства, охраняемой законом. Это послужило отправной точкой для развития архивной отрасли в советском государстве.

По Декрету об отделении церкви от государства и школы от церкви (1918 г.) в собственность государства перешли церковные и монастырские архивы (в том числе летописи, старопечатные книги и др.). Большое внимание в деятельности Главархива было уделено комплектованию материалов по истории Октябрьской революции. Для хранения этих материалов в 1920 г. был создан Архив Октябрьской революции (АОР), в который перешли и материалы по истории Гражданской войны.

В начале 1921 г. при Совете Народных Комиссаров РСФСР была создана особая комиссия по использованию архивов, запасов бумажных обрезков и тряпья (Особкомбум), которой предоставлялось право изъятия на территории РСФСР архивных материалов, не представляющих исторической или практической ценности, в связи с кризисом бумажной промышленности. Это стало началом организации «макулатурных кампаний». Большие массивы документации списывались в макулатуру, как не имеющие значения для новой власти.

Постановлением ЦИК СССР и СНК СССР от 10 апреля 1929 г. создано Центральное архивное управление Союза ССР (ЦАУ СССР) для общего направления и объединения деятельности центральных архивных управлений союзных республик. Однако на практике провозглашенный принцип недробимости и централизации архивных фондов часто нарушался.

С конца 1920-х гг. фактически (а с 1938 г. и юридически) архивные органы были полностью включены в тоталитарную систему управления всеми сферами жизни советского государства и общества, что нашло свое выражение в передаче ЦАУ СССР в ведение Наркомата внутренних дел и его преобразовании в Главное архивное управление (ГАУ НКВД СССР).

Со второй половины 1920-х гг. началась кампания по чистке советского аппарата, которая коснулась и органов управления архивным делом. Из состава губархбюро постепенно вытеснялись лица непролетарского происхождения. Их сменили новые кадры, подчас не имеющие достаточного образования. С их приходом менялись и критерии определения значимости архивных источников. Первостепенное значение в экспертизе документов приобрел идеологический подход. К наиболее важным источникам стали относить документы советского периода, материалы о революционном движении народных масс периода самодержавия.

В марте 1941 г. Совнаркомом СССР было утверждено Положение о Государственном архивном фонде (ГАФ) СССР. В результате были созданы единые государственные архивы областей (краев). В начале 1941 г. была проведена частичная эвакуация архивных документов в восточные районы страны, а в 1945 г. – их реэвакуация.

Архивное дело в СССР в послевоенный период.

По завершении Великой Отечественной войны предпринимался розыск и возвращение документов, вывезенных оккупантами. В 1958 г. было принято постановление Совета Министров СССР «Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и сети государственных архивов СССР», которым устанавливалась ответственность руководителей учреждений за сохранность, упорядочение и использование документов.

В 1966 г. при Главархиве СССР был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). В 1976 г. в СССР был принят закон «Об охране и использовании памятников истории и культуры», относивший архивные документы к историческим памятникам. В 1980-е гг. организацией архивного дела ведало Главное архивное управление при Совете Министров СССР.

Архивная система в постсоветский период

В годы перестройки начался принципиально новый этап развития архивного дела в России. В конце 1991 г. Главархив СССР был ликвидирован, его функции были переданы центральным архивным органам союзных республик, ставших самостоятельными независимыми государствами. Демократизация общества привела к расширению доступа к информации, в т.ч. к архивным документам. Возникли задачи реформирования архивной системы.

В 1992 г. в соответствии с Законом о реабилитации жертв политических репрессий Президент РФ санкционировал рассекречивание всех документов, связанных с массовыми репрессиями. Тем не менее и сегодня часть их остается на закрытом хранении (на-пример,

некоторые материалы НКВД, ОГПУ, ГУЛАГа и т.д.).

После распада СССР и создания Содружества Независимых Государств (СНГ) 6 июля 1992 г. главами СНГ было подписано Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР. По этому соглашению стороны, руководствуясь принципом целостности и неделимости фондов, хранящихся в государственных архивах, не претендуют на право владения этими комплексами документов. Центральные архивы бывшего СССР перешли под юрисдикцию РФ в ведение Государственной архивной службы России.

В 1994 г. создана Государственная архивная служба России. В 2004 г. она переименована в Федеральное архивное агентство в составе Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ (Росархив).

В настоящее время Росархив осуществляет руководство федеральными госархивами, региональными архивными органами, местными госархивами.

Организация управления архивным делом в России

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 (ред. от 08.08.2009) федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела, является Федеральное архивное агентство (Росархив). Федеральное архивное агентство находится в ведении Министерства культуры Российской Федерации.

Росархив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями. Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

- оказание государственных услуг в области архивного дела;
- государственный учет документов Архивного фонда РФ, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ;
- обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Федеральному архивному агентству подчиняются 15 федеральных государственных архивов, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), обслуживающая организация. В соответствии с Конституцией РФ архивное дело находится в совместном ведении РФ и субъектов РФ.

Сохранение, пополнение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ) обеспечивают также:

- 199 государственных архивов и центров хранения документации,
- 34 государственных архива документов по личному составу субъектов РФ,
- 2357 муниципальных архивов,
- примерно 126 тыс. архивов государственных и негосударственных организаций.

В современной России представлены архивы четырех типов:

- федеральные государственные архивы,
- ведомственные архивы,
- негосударственные архивы,
- муниципальные архивы.

К государственным архивам относятся архивы федерального уровня и архивы субъектов РФ. Федеральные государственные архивы подразделяются на исторические (некомплектуемые) и специализированные (комплектуемые). Государственные архивы субъектов РФ имеют аналогичные подвиды. Муниципальные (районные и городские) архивы представлены архивами органов местного самоуправления, концентрирующими документы местных учреждений, организаций, предприятий по личному составу. К негосударственным архивам относятся архивы приватизированных

предприятий, коммерческих структур, партий, профсоюзов и общественных движений, официально зарегистрированных частных фондов, творческих объединений, религиозных конфессий.

В учреждениях мы имеем дело с документальным фондом – совокупностью документов, образовавшихся в ходе деятельности организации. Классификационной единицей в пределах фонда является единица хранения (дело) – наименьшая единица счета количества документов, представляющая собой совокупность документов либо отдельный физически обособленный документ (графические документы, фото- и фонодокументы, кино- и микро-фильмы, альбомы, картотеки и т.п.). Учреждение или лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд, называется фондообразователем.

Государственные федеральные архивы

Федеральные государственные архивы России составляют важнейшую часть АФ РФ. В них сосредоточены наиболее ценные и наиболее информативные комплексы документов, отражающие материальную и духовную жизнь общества, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение и являющиеся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов России.

Документы федеральных государственных архивов России наиболее часто используются как российскими, так и зарубежными историками. Без этих документов невозможно никакое сколько-нибудь серьезное исследование истории России и стран СНГ.

Архивные документы, хранящиеся в федеральных государственных архивах, относятся, в соответствии со ст. 7 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», к федеральной собственности.

Федеральные государственные архивы находятся в непосредственном управлении Федерального архивного агентства.

В федеральных государственных архивах хранятся документы и фонды, имеющие общероссийское значение. Это, главным образом, фонды высших и центральных учреждений России, СССР и РСФСР, общественных и частных организаций и учреждений, статус и деятельность которых имели всероссийское (всесоюзное) значение, а также фонды личного происхождения, фондообразователи которых имели непосредственное отношение к этим учреждениям и организациям. В некоторых федеральных архивах хранятся также фонды местных учреждений и организаций за определенный период или относящихся к определенной отрасли.

Таким образом, федеральные государственные архивы России сконцентрировали в себе документальные комплексы, имеющие наибольшее значение для общества и государства и охватывающие в совокупности все стороны жизни людей в России. Если представить себе, что все региональные и местные государственные архивы России, по каким-либо причинам, стали недоступными для исследователя, документы федеральных государственных архивов все-таки позволили бы восстановить наиболее существенные стороны истории Российской Федерации, а также стран СНГ и государств Балтии.

Основная причина этого заключается в том, что как Российская империя, так в еще большей степени СССР были государствами бюрократическими, с высокой степенью централизации. Поэтому многие, даже самые, казалось бы, незначительные вопросы местной жизни решались на самом высоком уровне. Система информирования верховной власти и центральных органов управления предусматривала представление довольно детальных сведений о жизни на местах, в регионах и отдельных населенных пунктах. Отчеты, доклады, рапорты местных учреждений и должностных лиц, составленные, как правило, по единообразным формам и направлявшиеся в установленном порядке в высшие и центральные органы власти и управления, концентрировали в себе довольно подробную и иногда весьма детализированную информацию о фактах и событиях жизни, собиравшуюся на местах, поступавшую в местные органы власти и управления и

откладывавшуюся в их делопроизводстве.

Информация о деятельности местных органов судебной власти (суда и прокуратуры) не только представлялась в высшие инстанции, но и содержалась в апелляционных и кассационных судебных делах, рассматривавшихся в высших судебных инстанциях (например, в соответствующих департаментах Правительствующего Сената в дореволюционной России, в Верховном суде СССР, а также в Верховном суде РСФСР).

Таким образом, документация высших и центральных учреждений содержит достаточно полную и систематическую информацию о жизни российской провинции, в том числе о деятельности местных государственных учреждений, а также государственных и негосударственных организаций и предприятий и отдельных лиц.

Кроме того, сохранность местных архивов весьма различна. Некоторые областные, краевые и республиканские архивы СССР и отдельных союзных республик сильно пострадали во время Великой Отечественной войны. Страдали местные архивы и от плохих условий хранения, пожаров и других бедствий. Более того, в дореволюционной России не существовало единых для всех ведомств правил и норм, которые бы охраняли от неправомерного уничтожения документы в многочисленных местных ведомственных архивах. Поэтому сотни тысяч ценных исторических документов в архивах губернских и уездных учреждений были уничтожены. Массовый характер имело и уничтожение архивных документов в СССР во время так называемой «макулатурной кампании», от которой больше всего пострадали местные архивы.

Поэтому федеральные государственные архивы России имеют первостепенное значение для изучения как общероссийских, так и региональных и локальных процессов и явлений. Они позволяют восполнить и нередко реконструировать информацию, утраченную в местных архивах.

Документы, хранящиеся в федеральных государственных архивах России, как правило, наиболее доступны для исследователей. Это связано с тем, что научно-справочный аппарат (НСА) к документам федеральных архивов находится чаще всего в лучшем состоянии, чем в региональных архивах. Федеральные государственные архивы имели больше возможностей для создания и совершенствования НСА, обладали наиболее квалифицированными кадрами. В некоторых из них сохранился богатый дореволюционный справочный аппарат.

Большая часть федеральных архивов до 1992 г. являлись центральными государственными архивами СССР, т.е. относились к всесоюзной собственности. После распада СССР и создания Содружества Независимых Государств (СНГ) 6 июля 1992 г. главами стран СНГ было подписано соглашение о правопреемстве. В соответствии с этим соглашением центральные государственные архивы СССР перешли под юрисдикцию Российской Федерации.

Состав и содержание федеральных государственных архивов является результатом достаточно длительной истории развития отечественных архивов. Однако в самом общем виде можно сказать, что в настоящее время комплексы архивных фондов распределяются между федеральными государственными архивами по принципам:

- принадлежности к исторической эпохе (хронологическому);
- принадлежности к определенной отрасли управления или народного хозяйства (отраслевому);
- по прежней принадлежности к Архивному фонду КПСС;
- видам носителей (видовому);
- по административно-территориальному принципу.

Эти принципы так или иначе положены в основу системы федеральных государственных архивов.

Государственные архивы субъектов РФ

В отличие от федеральных архивов, которые формировались на базе крупнейших

ведомственных архивов Российской империи, из которых одни обладали многими чертами исторических архивов общегосударственного значения, а другие могли считаться благоустроенными не только в масштабах России, формирование сети государственных архивов на уровне губерний проходило совсем в иных условиях.

Архивы многочисленных губернских и тем более уездных присутственных мест были не только чисто ведомственными, но и находились в весьма плохом состоянии. Помещения этих архивов были в основном мало приспособлены для хранения и тем более для иной архивной работы, немногочисленный штат архивных служащих не имел не только специального архивного, но зачастую и достаточного общего образования. Но главным бедствием местных архивов была их крайняя раздробленность. Так, И. Л. Маяковский (историк отечественного и мирового архивного дела) насчитывал в среднем в каждой губернии от 1000 до 1500 различных правительственных и общественных архивов (считая в том числе архивы должностных лиц). Даже если считать эту цифру несколько преувеличенной, все равно количество архивов на местах было настолько большим, а состояние архивов основных губернских учреждений настолько неудовлетворительным, что стать базой для создания региональных государственных архивов подавляющее большинство из них не могло.

31 марта 1919 г. было принято положение СНК (Совет Народных Комиссаров) о губернских архивных фондах. Точно так же, как декрет от 1 июня 1918 г. объединял все ведомственные архивы в ЕГАФ (Единый государственный архивный фонд), по данному положению «все архивы и делопроизводства, находящиеся в губернских городах и уездах, подлежащие в силу декрета 1 июня 1918 г. ... ведению Главного управления архивным делом» должны были составить «по каждой губернии особый единый губернский архивный фонд». Структура губернских архивных фондов воспроизводила структуру ЕГАФ: все включенные в фонд «архивы и делопроизводства» группировались по отделам «применительно к делению государственного архивного фонда».

Для руководства губернскими архивными фондами создавались должности заведующих, при которых должны были действовать советы «в составе из заведующих отделами, по одному представителю от местных ученых и педагогических обществ, библиотек и музеев и представителя отдела народного образования при губернском Совдепе».

Подобная демократическая организация управления архивным делом на местах продержалась недолго. После перехода Главного управления архивным делом из Наркомпроса в ведение ВЦИК и создания Центрархива руководство на местах стали осуществлять уполномоченные Центрархива, при которых действовали назначаемые коллегии. В 1925 г. и эти коллегии были упразднены. В результате система управления архивным делом в регионах приобретала постепенно все более административно-командные черты, а местная научная и архивная общественность все более устранилась от влияния на архивное строительство. Так была положена нормативная основа формирования сети местных (региональных) архивов.

Однако фактически первые губернские архивы стали создаваться еще в 1918 г.

Центром консолидации архивных сил на местах стали губернские ученые архивные комиссии, которые имелись к 1917 г. в 40 губерниях и областях Российской империи. При некоторых из них успели сформироваться коллекции собранных ими исторических документов - прототипы исторических архивов. Правда, коллекционный принцип комплектования этих архивов не способствовал сохранению комплексов документов (т.е. архивных фондов, образованных на основе принципа происхождения), а деятельность самих комиссий (при всех их несомненных заслугах) носила нередко любительский характер. Но именно губернские ученые архивные комиссии (ставшие летом 1917 г. коллективными членами Союза российских архивных деятелей) были центром притяжения местных историков, архивистов, краеведов, благодаря которым и возникли первые государственные архивы в губерниях.

Характерно, что из семи губерний, в которых в 1918 г. были созданы губернские архивы (Владимирская, Вологодская, Воронежская, Вятская, Костромская, Саратовская, Тамбовская), только в одной из них (Вологодской) имелись губернские ученые архивные комиссии.

В 1919 г. были организованы Екатеринбургский, Иваново-Вознесенский, Калужский, Нижегородский, Новгородский, Оренбургский, Пензенский, Пермский, Псковский, Рязанский, Симбирский, Смоленский, Тверской, Ярославский губернские архивы. Губернские ученые архивные комиссии имелись при этом в Калужской, Нижегородской, Новгородской, Оренбургской, Пензенской, Пермской, Псковской, Рязанской, Симбирской, Смоленской, Тверской и Ярославской губерниях, т.е. в 12 из 14 губерний, а если считать, что Иваново-Вознесенская и Екатеринбургская губернии были образованы в 1917 г. из уездов соответственно Владимирской и Пермской губерний, то в известном смысле и во всех 14.

Губернские архивы (архивные фонды) создавались и там, где губернские ученые архивные комиссии отсутствовали.

Так, в 1920 г. были созданы Архангельский, Астраханский, Брянский, Омский и Томский губернские архивы и Центральный архив Восточной Сибири (будущий Иркутский), Сибирский (Новосибирский) архивы, а также Центральный исторический архив Азово-Черноморского края (Ростовский). Губернская ученая архивная комиссия имела лишь в Астраханской губернии. В 1921 г. был организован Челябинский архив, в 1922 г. - Курский, Мурманский, Тульский архивы, в 1923 г. - Читинский (Забайкальский).

Включение многочисленных ведомственных архивов губернских, уездных, волостных учреждений в губернские архивы (губернские архивные фонды) означало не только их административное объединение, но и концентрацию хранения, причем для российской провинции это было еще более актуально, чем для столиц. Поскольку практически ни один из ведомственных архивов в губернских городах не обладал необходимыми для этого помещениями, началось приспособление для архивных нужд национализированных зданий, нередко закрытых церквей и монастырей. Одновременно начался процесс упорядочения многочисленных документальных комплексов (фондов), зачастую поступавших на хранение в совершенно неупорядоченном виде.

Важнейшим этапом архивного строительства на местах стало окончательное упразднение секционного деления ЕГАФ и разделение всех архивов на архивы Октябрьской революции и исторические, а также на центральные и местные. Это разделение произошло на основании утвержденного 3 февраля 1925 г. коллегией Центрархива нового «Положения об организации Единого государственного архивного фонда РСФСР».

При всех положительных сторонах этой реформы (отказ от секционного деления, закрепление простых и логичных принципов деления архивов по эпохам и на центральные и региональные), необходимо отметить, что вытекавшая из этого необходимость разделения только что сложившихся и еще не окрепших ни в организационном, ни в материальном, ни в особенности в кадровом отношении губернских архивов на два архива (исторический и Октябрьской революции) едва ли способствовало успехам архивного строительства на местах.

Только по положению 1941 г. о Государственном архивном фонде СССР все местные исторические архивы и архивы Октябрьской революции и социалистического строительства (в ряде случаев и военные архивы) были объединены в государственные архивы краев и областей, а в автономных республиках - в центральные государственные архивы этих республик. Исключение было сделано лишь для Москвы и Ленинграда, где сохранилось деление на исторические архивы и архивы Октябрьской революции и социалистического строительства.

Такое объединение региональных архивов, несомненно, положительно сказалось на развитии архивного дела в России.

Наряду с отраслевыми нормативными актами, на развитие сети местных архивов существенно влияли общие изменения в административно-территориальном делении СССР.

В 1927 -1929 гг. в РСФСР и союзных республиках был осуществлен переход к новому административно-территориальному делению. Союзные республики (за исключением национально-территориальных государственных образований) были разделены на укрупненные области (в РСФСР их число сократилось до 13), округа и районы. Новые области, как правило, объединяли территорию нескольких бывших губерний, а округа чаще всего соответствовали территории нескольких бывших уездов. Но это административно-территориальное устройство оказалось недолговечным: уже в 1930 г. округа были упразднены. Поскольку новые области были чрезвычайно громоздкими административно-территориальными единицами, их начали разукрупнять. Этот процесс растянулся на несколько лет. Так, например, бывшая Новгородская губерния, включенная в 1927 г. в состав Ленинградской области, была выделена в самостоятельную область лишь в 1944 г.

Бывшие губернские архивы преобразовывались таким образом в областные либо в филиалы областных архивов.

К середине 1980-х гг. на территории РСФСР насчитывалось три центральных государственных архива Москвы и Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства (ЦГАОРСС) Ленинграда, имевших статус центральных государственных архивов РСФСР, 16 государственных архивов автономных республик, шесть государственных архивов краев, 48 государственных архивов областей, 91 филиал республиканских, краевых и областных государственных архивов, пять государственных архивов автономных областей, 10 государственных архивов автономных округов, а также четыре ленинградских архива (Ленинградские государственные исторический архив, архив литературы и искусства, кинофотофонодокументов и научно-технической документации); всего 183 архива (с филиалами).

После национализации архивов КПСС в каждом субъекте РФ появилось еще по одному государственному архиву. Это бывшие архивы КПСС, существовавшие при обкомах КПСС. Они получили названия: «центр хранения и изучения документов новейшей истории», «центр хранения документации новейшей истории», «центр документации новейшей истории», «центр документации общественных движений и партий», «государственный архив общественно-политических движений и формирований», «государственный архив общественных объединений», «архив новейшей политической истории», «архив общественно-политической истории», «архив новейшей истории», «архив документов новейшей истории» и т.д., но за всеми этими названиями стоят бывшие архивы КПСС.

Ряд архивов республик в составе РФ получили после 1991 г. наименования национальных архивов - Национальный архив Республики Адыгея, Национальный архив Республики Бурятия, Национальный архив Республики Калмыкия, Национальный архив Республики Карелия, Национальный архив Республики Коми, Национальный архив Республики Саха (Якутия), Национальный архив Республики Татарстан. В других республиках архивы сохранили название центральных. В некоторых республиках выделились центральные государственные исторические архивы (Республика Башкортостан, Чувашская республика).

В ряде республик и областей РФ были созданы отдельные архивы аудиовизуальной (а также электронной) документации.

И, наконец, после 1991 г. во многих субъектах РФ стали создаваться архивы документов по личному составу. Эти архивы призваны хранить и использовать (прежде всего, в социально-правовых целях) многочисленную документацию по личному составу, образовавшуюся и образующуюся в результате деятельности различных организаций, учреждений и предприятий. В настоящее время такие архивы имеются в 30 субъектах РФ.

Всего на сегодня имеется 219 региональных государственных архивов и их филиалов.

Региональные архивы хранят фонды местных (губернских и уездных) государственных учреждений Российской империи (с момента введения губернской реформы 1775 г.), органов местного и сословного самоуправления, местных общественных и частных учреждений, организаций и предприятий (в том числе научных, просветительных, благотворительных, профессиональных и других общественных организаций, банков, страховых обществ, промышленных и торговых предприятий и т.д.); местных советских учреждений, организаций и предприятий, общественных организаций, региональных партийных и комсомольских организаций, а также фонды личного происхождения (в основном лиц, чья деятельность была связана с данным регионом).

Муниципальные архивы

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» конституировал новый для России тип архивов - муниципальные архивы.

Это явилось последствием создания новой системы местного самоуправления. В 1995 г. был принят Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», положения которого были существенно дополнены в 1997 и 2000 гг. И, наконец, новый Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» положил начало муниципальной реформе, результатом которой стала ныне действующая в России система органов местного самоуправления.

Эта система включает пять видов муниципальных образований: сельское поселение, городское поселение, муниципальное поселение, городской округ и внутригородская территория города федерального значения (внутригородское муниципальное образование). Органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти.

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 4, п. 4) органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов и городских округов «осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения», установленным Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Архивные документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций и документы, хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность) отнесены к муниципальной собственности (ст. 8). Муниципальный архив - это структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов АФ РФ, а также других архивных документов (ст. 3, п. 11).

Муниципальные архивные учреждения могут (ст. 4) наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности (т.е. входящих в силу своей ценности в состав АФ РФ) и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств. При этом передача этих полномочий (осуществляемая на основании соответствующих законодательных актов субъектов РФ) и предоставление необходимых средств влекут за собой и определенные обязанности, в частности, необходимость отчетности перед региональными органами управления архивным делом (архивными комитетами и т.п.).

Таким образом, начиная с 2005 г. на территории Российской Федерации стала

создаваться система муниципальных архивов. Эта система складывалась не на пустом месте. Еще в 1918 г. на местах начали создаваться уездные архивы. После областной реформы 1927 г., учредившей укрупненные (обычно из нескольких бывших губерний) области, делившиеся на округа, а округа - на районы, были созданы также окружные архивы, но в 1930 г. округа и, соответственно, окружные архивы, были упразднены. В районах стали создаваться районные архивы. В СССР районные и городские государственные архивы были в основном архивами с переменным составом документов. После истечения десятилетнего срока хранения документы, подлежащие постоянному хранению, передавались в областные государственные архивы. Но существовали также городские и районные государственные архивы, осуществлявшие постоянное хранение документов местного значения. Существовали также междуведомственные архивы по личному составу.

После принятия Федерального закона 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» эти архивы перешли в муниципальное ведение. В результате среди муниципальных архивных учреждений оказались как архивные отделы муниципальных образований, хранящие документы органов муниципального самоуправления и муниципальных организаций и предприятий, так и муниципальные архивы, в которых хранятся документы бывших районных и городских государственных архивов.

Количество муниципальных архивных учреждений различно в каждом регионе. Это объясняется не только особенностями административно-территориального деления каждого субъекта РФ, но и тем, что в ряде регионов имеются объединенные архивы, хранящие документы нескольких муниципальных образований.

Состав и содержание документов и фондов муниципальных архивов весьма разнообразны. Муниципальные архивы хранят документы, образовавшиеся в деятельности районных, городских, сельских и поселковых советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; судебных органов, промышленных, сельскохозяйственных и иных предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций, райкомов профсоюзов, редакций районных и городских газет. В настоящее время они активно пополняются документами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и предприятий.

Значительное место (45-70% и более от всех хранимых документов) занимают документы по личному составу, в том числе личные карточки, характеристики, личные учетные листки, автобиографии, удостоверения, списки, анкеты, содержащие информацию о возрасте, образовании, месте работы, социальном положении, месте жительства, ближайших родственниках, награждении орденами и медалями за доблестный труд в годы войны и в мирное время. Значительная группа документов содержит информацию о размерах заработной платы рабочих и служащих - ведомости на получение жалованья и лицевые счета. В некоторых архивах хранятся документы, полученные в результате социальных опросов, например, переписей населения (в том числе местных). В муниципальные архивы поступают медицинские карты граждан из лечебных заведений и судебные (уголовные и гражданские) дела.

Муниципальные архивы хранят документы личного происхождения: дневники, мемуары, авторские рукописи, различные коллекции, личные документы.

Муниципальные архивы приступили также к комплектованию аудио- и видеодокументами, поступающими как от граждан, так и от учреждений.

Таким образом, муниципальные архивные учреждения хранят значительное количество документов, представляющих несомненную ценность для изучения практически всех сторон истории как Российской Федерации в целом, так и ее отдельных регионов. Особое значение они имеют для локальной истории городов, районов и сельских поселений, для исследования истории повседневности России новейшего (а также нового) времени.

Ведомственные архивы

Ведомственные архивы, составляя часть архивного фонда, не входят в систему государственной архивной службы, но являются источниками пополнения АФ РФ. Они выполняют сходные с госархивами и муниципальными архивами функции, работают в соответствии с правилами, разработанными ГАС, обеспечивая преемственность в некоторых направлениях деятельности госархивов, что дает определенные экономические выгоды государству.

Хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

При государственных архивах создаются подразделения по организации работы с ведомственными архивами или архивами организации подразделениях по работе с ведомственными архивами сосредоточивается основная документация, характеризующая деятельность подконтрольных учреждений: списки учреждений, подлежащих учету и контролю, которые систематически уточняются и дополняются, карточки учета состояния делопроизводства и архива учреждения, ежегодно заполняемые паспорта ведомственных архивов. Здесь хранятся контрольные экземпляры описей дел, утвержденных ЭПК.

На каждое контролируемое госархивом учреждение заводится наблюдательное дело, в состав которого входят справочные материалы, характеризующие состояние делопроизводства и архива: положение об архиве; положение об ЭК учреждения; приказы руководителя по вопросам делопроизводства и работы архива; сводная номенклатура дел, присылаемая на согласование; историческая справка; инструкция по делопроизводству; материалы проверок (акты, справки, отчеты); переписка с этим учреждением. Наблюдательные дела ведет научный сотрудник (инспектор) - куратор, за которым закрепляются учреждения одной системы или нескольких систем близких отраслей экономики. Такая специализация позволяет более квалифицированно руководить ведомственными архивами.

С середины 60-х годов для помощи учреждениям в упорядочении документов и обеспечении комплектования в госархивах начали создаваться подразделения, содержащиеся за счет спецсредств (отделы, группы). По договорам с организациями они проводят обработку документов как сдаваемых на государственное хранение, так и остающихся в архиве учреждения. Эти подразделения разрабатывают также инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, перечни документов, подлежащих сдаче на государственное хранение, а в ряде случаев выполняют работы по созданию и совершенствованию научно-справочного аппарата и использованию документов ведомственных архивов.

Основная функция государственных архивов с переменным составом документов, составляющих большую часть районных и государственных и предприятий относятся к Архивному фонду России.

Особенности отнесения отдельных видов документов к составу АФ определяются Росархивом по согласованию с министерствами и ведомствами РФ. Таким образом, выявляется необходимость отбора документов из документального комплекса, образующегося в деятельности всех государственных и муниципальных организаций страны. В состав АФ России включаются только те документы, которые имеют научную или практическую ценность.

Ведомственный архив - понятие широкое. Сюда входят и центральный архив ведомства, и архив областного учреждения, и архив хранящий материалы подведомственных организаций, и архив низового учреждения, предприятия. В структуре учреждения может и не быть специального подразделения - архива, и в штатном расписании может отсутствовать должность архивного работника, но архив все равно существует. В таком случае руководителем организации или учреждения назначается

приказом работник, ответственный за архив, из числа штатных работников.

Законодательство Российской Федерации устанавливает, что для временного хранения документов государственной части архивного фонда министерства, ведомства, научные организации, государственные предприятия создают ведомственные архивы или возлагают их функции на другие структурные подразделения. Положения об архивах, сдающих свои документы на госхранение, утверждаются по согласованию с соответствующими органами государственной архивной службы.

Министерства и центральные ведомства обеспечивают сохранность и учет документов, приведение их в порядок, организацию использования, создание страхового фонда особо ценных документов (при их наличии), а также своевременную передачу их на государственное хранение не только в своем архиве, но и в подведомственных учреждениях. Все работы с документами в ведомственном архиве и делопроизводстве ведутся с соблюдением правил, устанавливаемых Росархивом.

Существуют такие разновидности ведомственных архивов: отраслевой государственный фонд; центральный отраслевой архив министерства, ведомства; центральный архив министерства, ведомства; объединенный ведомственный архив; объединенный межведомственный архив; архив учреждения, организации, предприятия.

В настоящее время к отраслевым государственным фондам относятся лишь музеи и библиотеки Министерства культуры, имеющие рукописные отделы, архивы академий наук РФ. Это государственные хранилища, осуществляющие постоянное хранение документов АФ РФ, отложившихся в деятельности отрасли или собранных по определенным признакам. Эти хранилища обязаны работать по правилам, установленным для госархивов, и в состав АФ РФ включаются постановлением Правительства. Цель их создания - постоянное оперативное использование документов в интересах экономики, науки, культуры.

Так, академические институты систематически используют свои документы для научных исследований; мемориальные музеи пользуются хранящимися документами для подготовки экспозиции.

Положение об отраслевом фонде утверждается руководителем ведомства по согласованию с Росархивом, который инструктирует архив и осуществляет методическое руководство его работой. Эти архивы являются исключением из ряда ведомственных архивов, поэтому в дальнейшем они рассматриваться не будут.

Центральный отраслевой архив министерства, ведомства хранит документы организаций отрасли всех уровней подчиненности независимо от их территориального местонахождения.

Центральный архив министерства, ведомства хранит, как правило, документы центрального аппарата министерства и организаций непосредственного подчинения (министерство, отраслевой НИИ, СКВ и др.).

Объединенный ведомственный архив хранит документы организаций, связанных соподчиненностью или однотипных по профилю деятельности (лечебные и хозяйственные организации горздрава).

Объединенный межведомственный архив хранит документы организаций нескольких отраслей, систем (создается часто в районах для хранения документов, например, сельскохозяйственного или строительного профиля различной подведомственности).

В целях обеспечения сохранности документов небольших учреждений, рациональной их организации, обеспечивающей оперативное использование документов, во многих ведомствах созданы объединенные ведомственные архивы. При создании укрупненных архивов решаются проблемы обеспечения архивов помещениями, учета и охраны документов, обеспечения архивов квалифицированными кадрами, концентрации и хранения документов по личному составу ликвидированных учреждений и предприятий. Централизация справочной работы по документам мелких учреждений улучшает ее

качество. Такие архивы начали создаваться в 60-х годах. Например, Архивный отдел Мосгорисполкома провел серьезную организационную и методическую работу по подготовке создания объединенных архивов. В 1966 г. исполком Моссовета принял решение об организации объединенных архивов при некоторых управлениях и отделах и утвердил типовое положение о них. Были созданы объединенные архивы и при общесоюзных ведомствах, например Центральный объединенный архив ВЦСПС, Центральный объединенный архив Министерства связи СССР и др. Аналогичные архивы создавались в республиках, краях и областях, в промышленности, строительстве, на транспорте. В некоторых областях были созданы объединенные колхозно-совхозные архивы.

В 1969 г. Главархив СССР разработал рекомендации по созданию объединенных ведомственных архивов и типовое положение об объединенном ведомственном архиве. Рекомендуется создавать

объединенные архивы учреждений, связанных соподчиненностью при головной организации (например, при министерстве, тресте, райисполкоме, управлении) либо однотипных по профилю деятельности (межколхозные или колхозно-совхозные объединенные архивы). Состав документов и функции объединенного архива по существу не отличаются от состава материалов и функций, предусмотренных Типовым положением об архиве учреждения. Объединенные ведомственные архивы являются прогрессивной формой ведомственных архивов.

В городах и районах, где много небольших организаций, экономически целесообразно было создавать межведомственные архивы на кооперативных началах. Такие архивы осуществляют длительное хранение и использование документов, имеющих справочное значение, которые поступают от учреждений, не сдающих свои фонды в госархивы.

Архив учреждения, организации, предприятия (самый массовый тип ведомственного архива) хранит документы только одного учреждения и его общественных организаций.

Профиль архива определяется положением о нем. Главные задачи, основные функции ведомственных архивов различных видов изложены в основных правилах и типовых положениях, разработанных ГАС: Типовом положении об архиве учреждения, Примерном положении об объединенном архиве промышленного, производственного и научно-производственного объединения, Типовом положении о центральном архиве министерства, ведомства, центрального органа общественной организации, Основных правилах работы архивов организаций.

Согласно типовым положениям о ведомственных архивах для всех их разновидностей в состав хранящихся документов входят: а) законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений, общественных организаций учреждения, а также подчиненных ему учреждений и предприятий, если создание архивов при них практически нецелесообразно; б) фонды ликвидированных организаций и предприятий, входивших в систему учреждения, а также их предшественников; в) личные фонды деятелей науки, техники, литературы, искусства и наиболее выдающихся новаторов производства, работавших (работающих) в данном учреждении или подчиненных ему учреждениях. Кроме того, в архиве хранятся страховой фонд особо ценных документов в виде микрофильмов или других копий, а также не входящие в состав АФ копии документов других учреждений, печатные издания, дополняющие документальный фонд организации, и другие необходимые для работы издания, научно-справочный аппарат к документам архива.

Основными нормативными документами, регламентирующими работу ведомственных архивов, являются Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и

организациях 2015 г.

Основные правила определяют главные задачи ведомственного архива: комплектование архива; обеспечение сохранности и учет документов; отбор, обработка и подготовка к передаче дел на государственное хранение; использование хранящихся в архиве документов; осуществление методического руководства и контроля за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений и подведомственных учреждений, а также проверка состояния архивов в последних.

Документ и архивный документ

Понятие «документ» трактуется в ГОСТ Р 7.0.8-2013 как «Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

Особенность данной трактовки понятия в том, что в данном случае под документом понимается материальный объект, специально созданный для передачи информации.

Так, например, белая стена не является документом. Но как только на ней появляется надпись «Здесь был Вася» - это уже документ, призванный пронести имя Васи сквозь века. Историкам известно немало случаев, когда настенные или даже наскальные надписи становились ценным источником по истории культуры народов.

Архивный документ - это материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства. Весь вопрос в том, для кого он представляет ценность: если для общества в целом как памятник истории, культуры, научной мысли, то он хранится в историческом архиве, если же только для человека, то он хранится в личном, семейном архиве.

Архив. Слово архив (от греч. *archeion* и лат. *archivum*) означает присутственное место. Под архивом понимается совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователя.

Архивный фонд, принцип недробимости архивного фонда

Архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

В состав Архивного фонда РФ включены все документы, представляющие ценность для общества независимо от формы собственности. Работа по распределению документов между архивами и упорядочению документальных комплексов внутри каждого архива называется организацией документов Архивного фонда РФ. При организации архивных фондов и архивных документов учитывается принадлежность документов к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации, а также другие факторы. От рациональной организации документов Архивного фонда Российской Федерации зависит успех поиска документов.

В архивоведческой литературе синонимами термина «организация» являются термины «классификация» и «систематизация» документов и дел.

Классификация - это выработка научных основ (признаков) организации комплексов документов, установление логических и исторических связей между ними. Систематизация - физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов.

Организация документов и дел в современном понимании предполагает единство двух процессов - классификации и систематизации документов.

Организация документов и дел Архивного фонда страны осуществляется по трем уровням:

- в пределах АФ РФ в целом;
- в пределах архива;
- в пределах архивного фонда

Границы архивного фонда

Хронологическими границами архивного фонда являются:

– архивного фонда организации - официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации;

– объединенного архивного фонда - даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

– архивного фонда личного происхождения (семейного, родового) - даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода;

– архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа.

Прежде всего, необходимо убедиться, что организация может быть фондообразователем. Для этого необходимо определить юридическую самостоятельность организации, признаками которой являются:

- правовой акт об образовании организации;
- самостоятельный баланс, смета, счет в банке;
- штатное расписание;
- самостоятельное ведение делопроизводства (бланк, гербовая печать и др.)

Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности организации, или в составе фонда находятся более ранние документы, например, переданные для завершения производством дела предшественника, представленные в качестве доказательств документы в составе следственных и судебных дел, и др.

В фондах личного происхождения крайние даты документов фонда могут отличаться от хронологических границ фонда за счет документов, собранных фондообразователем, связанных с откликами на его смерть, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

В современных условиях частой реорганизации учреждений задача определения границ архивного фонда является актуальной, потому что необходимо решить вопрос о присоединении новых документов к уже существующему фонду или создавать новый фонд. Границы архивных фондов могут изменяться в по следующим факторам:

- изменение конституционных основ государственности;
- изменение административно-территориального деления;
- изменение формы собственности;
- реорганизация фондообразователя.

Документы высших органов государственной власти, созданных при изменении конституционных основ государства и/или в соответствии с изменениями и дополнениями действующей Конституции Российской Федерации составляют новые архивные фонды.

Документы законодательных собраний, правительств, администраций, созданных в соответствии с Конституциями, Уставами субъектов Российской Федерации, составляют новые архивные фонды.

Границы начала вышеназванных архивных фондов определяются с момента создания органов государственной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации на основе соответствующих актов.

Документы министерств и ведомств, существовавших до и после восстановления государственности России, составляют, как правило, разные архивные фонды.

Документы государственных организаций, осуществляющих свои прежние функции, продолжают ранее принятые от этих организаций архивные фонды.

При изменении статуса субъекта Российской Федерации документы органов государственной власти субъекта Российской Федерации составляют новые архивные фонды.

Документы органов государственной власти и местного самоуправления, образованных в связи с введением нового административно-территориального деления субъектов Российской Федерации или изменением их территориальных границ, составляют новые архивные фонды. Документы органов государственной власти, местного самоуправления, сохранившихся при изменении границ территориальных образований внутри субъектов Российской Федерации, не образуют новых архивных фондов.

Переименование или преобразование административно-территориальной единицы без существенного изменения ее внутреннего деления не является основанием для создания новых архивных фондов из документов соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления.

Не образуют новых архивных фондов также документы территориальных объединений общественных организаций (профсоюзных, спортивных, научных, культурно-просветительных и др.) и органов их управления до и после изменения административно-территориального деления.

Документы промышленных и сельскохозяйственных, финансовых, хозяйственных, научных, культурных, медицинских организаций, учебных заведений и др. до и после изменения административно-территориального деления составляют единые архивные фонды.

Не зависит от изменения административно-территориального деления фондирование документов органов управления и учреждений специализированных ведомственных округов (военных и др.).

Документы организаций, перешедших из государственной в частную и иную негосударственную собственность, составляют с момента акционирования, приватизации организаций новые архивные фонды.

Документы совместных предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности, образованных на основе государственных организаций, составляют с их документами единые архивные фонды.

Коренное изменение компетенции и функций организации и создание на ее базе новой организации, влечет за собой создание нового архивного фонда.

Расширение или сужение круга ведения, объема, прав или территориальных границ деятельности организации без изменения ее первоначального назначения, не является основанием для создания нового архивного фонда

Изменение подчиненности организации, ее структуры, местонахождения, переименование или частичное изменение ее названия, не сопровождающиеся изменением ее первоначальных функций, также не являются основанием для создания нового архивного фонда.

Документы отделений, дочерних организаций, филиалов составляют единые архивные фонды с документами их основных организаций, если хранятся в одном архиве.

При ликвидации организации с передачей всех или части ее функций одной или несколькими вновь созданным организациям документы каждой новой организации составляют новые архивные фонды.

Документы организаций, прекративших свою деятельность вследствие ликвидации, объединения, разделения или в результате чрезвычайных обстоятельств или стихийных бедствий, а затем восстановленные с теми же функциями, составляют единые архивные фонды.

Фонд личного происхождения (личный, семейный, родовой)

Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода, называется фондом личного происхождения. Фонды личного происхождения подразделяются на личные, семейные, родовые. Семейные фонды хранят документы не более трех поколений, родовые - не менее четырех поколений.

Объединенный архивный фонд.

Иногда архивный фонд состоит из документов, образовавшихся в деятельности двух и более фондообразователей, имевших или имеющих между собой исторически и логически обусловленные связи (общие цели, подчиненность, время и место деятельности, общее делопроизводство; для лиц-фондообразователей - имеющие или имевшие родственные, профессиональные, другие отношения). Такой фонд называется объединенным архивным фондом.

Архивная коллекция

Однако в архивах встречаются собрания документов, образовавшиеся деятельностью совершенно разных фондообразователей. Такое собрание называют архивной коллекцией - это совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам - тематическому, хронологическому, авторскому, номинальному (по виду документов), другим. Но создание архивной коллекции должно быть обоснованным. Обычно архивную коллекцию создают из отдельных разрозненных документов, которых недостаточно для создания самостоятельного архивного фонда.

Признаки заведения единицы хранения

Наименьшей классификационной единицей в пределах архивного фонда является единица хранения. В современной архивной практике единицу хранения часто называют "дело". Единица хранения - это совокупность документов, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности организации, помещенных в отдельную папку. В ГОСТ Р 7.0.8-2013 приводится следующее определение: «единица хранения архивных документов: Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение» Объем единицы хранения варьируется от одного листа до нескольких сотен.

Документы группируются в единицы хранения не произвольно, а по определенным признакам - по признакам заведения единицы хранения (дела). Среди них выделяют:

- номинальный признак (все документы в деле - одного вида, например, "Протоколы заседаний Вахитовского райкома ВЛКСМ" - все документы - протоколы);
- предметный признак (все документы в деле касаются одного вопроса);
- авторский (автором всех документов является одно лицо или учреждение: "Постановления, распоряжения, циркуляры Моссовета" - автором является Моссовет);
- корреспондентский признак (все документы дела адресованы одному лицу или учреждению: "Письма различных организаций и лиц Совету Казанского государственного университета", все документы адресованы Казанскому госуниверситету);
- географический признак (документы сгруппированы по единству территории, с которой связаны авторы, корреспонденты или содержание документов);
- хронологический признак (документы сгруппированы по периоду времени, к которому относятся). Чаще всего дела заводятся по нескольким признакам, комплексно.

На обложке единицы хранения указываются следующие сведения: название архива; название фондообразователя и номер фонда; структурная часть фондообразователя; номер описи фонда, куда записано дело; номер дела по описи и его название; крайние даты единицы хранения (если единица хранения - дело, то начальная дата его - дата

инициативного документа, то есть документа, который положил начало заведению дела; по датам приложений о крайних датах не судят); количество листов в деле. В конце каждой единицы хранения есть итоговая запись, в которой указано, сколько листов в деле, дата проверки и подпись проверявшего.

Понятие «экспертизы ценности документов»

Под экспертизой ценности документов понимается изучение документов на основании принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

В архивном деле это один из основных и наиболее ответственных процессов работы с документами, заключающийся в их источниковедческой оценке, в результате которой осуществляются комплектование государственных архивов полноценными документами и формирование.

Необходимость проведения экспертизы объясняется неравноценностью документов как источников информации. Одни документы несут ценную информацию о политической, научной и культурной жизни общества, развитии народного хозяйства, работе государственного аппарата и т. п. Они могут служить источниками изучения различных областей знания и отраслей государственной и общественной жизни. Информационное значение других документов не выходит за рамки узкопрактических целей. Отражая организационные, административные и хозяйственные вопросы, они служат лишь средством обеспечения оперативной деятельности учреждений. Роль их как источников научных исследований невелика. Встречаются документы, информация которых теряет свое значение почти тотчас же после их возникновения.

Таким образом, если отпала необходимость в информации, то теряют значение и первичные источники информации - документы, которые могут быть уничтожены. Следовательно, значение информации предопределяет возможность и длительность использования документов и обуславливает в связи с этим продолжительность их жизни

Задачи экспертизы

Назначение экспертизы состоит в том, чтобы определить, какие документы с наибольшей полнотой удовлетворяют целям обеспечения государства, науки, общества, а также и отдельных граждан необходимой информацией. Соответствующие сроки их хранения устанавливаются экспертизой. Документы, содержащие ценную научную информацию, по истечении сроков возможного их использования в оперативной деятельности учреждений поступают на вечное хранение в государственные архивы. Материалы же справочного информационного значения хранятся только в

архивах ведомств и учреждений в течение сроков возможного их использования, после чего уничтожаются.

В учреждении документы, содержащие ценную научную информацию, составляют сравнительно небольшую часть. Отношение же их удельного веса к общему объему документации колеблется. В крупных центральных учреждениях с большим объемом документооборота возникает больше документов оперативного значения, поэтому процент документов постоянного хранения снижается, а в небольших учреждениях, повышается.

При проведении экспертизы, прежде всего, обращается внимание на выявление и отбор документации научного значения. Установить, какие документы несут ценную информацию, и отобрать их для передачи в государственные архивы - первая и основная задача экспертизы. С целью ее разрешения изучению подвергаются как документы отдельных учреждений, так и комплексы документов учреждений определенных ведомств (могут быть привлечены документы учреждений других ведомств в том случае, если эти учреждения взаимосвязаны друг с другом в управлении).

Изучение документальных фондов позволяет выявить примерно две основные группы документов: имеющих научную ценность и имеющих справочное значение.

Однако на этом не заканчивается процесс экспертизы. Документы научной ценности во всех учреждениях ведомств подвергаются сравнительному анализу, они сопоставляются друг с другом, в результате чего осуществляется окончательный отбор их в государственные архивы.

Задача отбора документов в государственные архивы требует всестороннего изучения функций, учреждений, в деятельности которых они образовались. Задачи и функции учреждений, масштаб деятельности, компетенция и другие факторы помогают определить ту роль, которую выполняют учреждения в ведомственной или отраслевой системе, и, учитывая ее, распределить учреждения на группы по степени их значимости.

Такой подход к экспертизе ценности документов вызван неравноценностью их как источников информации. Он облегчает проведение экспертизы и позволяет установить очередность в проведении экспертизы каждой группы фондов и в целом способствует большей ее целенаправленности и планомерности.

С отбором документов в государственные архивы связано решение некоторых вопросов их комплектования. Так, при отборе необходимо определить, в составе каких фондов и в какие государственные архивы должны поступать определенные категории документов. Иными словами, экспертизой определяется состав документов архивного фонда, соответствующих профилю каждого государственного архива. Определение места хранения той или другой документации (плановой, отчетной) вызвано наличием в фондах учреждений, взаимосвязанных в управлении, большого количества вполне идентичных документов и документов с повторяющейся информацией. При централизованной системе управления одни и те же документы могут быть не только в фонде учреждения, их создавшего, но и в фондах подчиненных, соподчиненных и вышестоящих учреждений одной, а иногда и разных систем. Экспертизой устанавливается, в составе каких фондов с учетом поступления их в определенный государственный архив документы с повторяющейся информацией должны быть сохранены и в составе каких - выделены к уничтожению.

Вторая задача экспертизы - определение сроков хранения документов. Задача эта менее сложная. Разрешается она изучением документов справочного значения и распределением их на группы долговременного, временного и кратковременного хранения. Конкретные сроки хранения для документов каждой группы устанавливаются с учетом интересов ведомств и на основе соответствующих правовых норм - государственной и общественной жизни, а также многолетнего опыта работы учреждений и архивов по использованию документов.

Третья задача экспертизы - установление степени сохранности документов и в случае частичной их утраты обеспечение полноты состава архивных фондов путем восполнения недостающих материалов. Экспертиза позволяет определить, какие категории документов отсутствуют в составе архивного фонда и какими документами идентичного содержания в составе других фондов они могут быть восполнены.

Документы подвергаются экспертизе и в других целях. В государственных и ведомственных архивах необходимость рассмотрения документов с точки зрения их значения возникает при публикации документов, создании различного рода справочников (описей, обзоров, каталогов, путеводителей), отборе для микрофильмирования и т. п.

Экспертизе документы подвергаются также при передаче из одного архива в другой. В этом случае устанавливается значение и соответствие поступающих материалов профилю архива-приемщика. Проводится экспертиза и при покупке документов. Приобретая документы, архивы, музеи, библиотеки подвергают их всестороннему изучению с целью оценки.

При проведении экспертизы нельзя забывать, что утраченное восполнить трудно, а часто и невозможно, поэтому надо тщательно отбирать документы на государственное хранение. Однако нельзя впадать и в другую крайность: оставлять на хранение документы второстепенного значения. Особенно это важно в связи с ростом числа учреждений,

организаций и предприятий и расширением сфер их деятельности.

Одна из существенных задач экспертизы на современном этапе - изыскание путей уменьшения количества документов, оставляемых на хранение, но при условии обеспечения целей науки и государства необходимой информацией о политической, экономической, культурной и другой жизни страны. Сохранение оптимального объема ГАФ - проблема большого научного значения, которая должна решаться совместными усилиями архивистов, источниковедов и историков, а также специалистов других отраслей знаний.

Этапы, принципы экспертизы и критерии ценности документов

В России экспертиза документов начала широко проводиться в первой половине XIX в. в связи с переполнением исторических ведомственных архивов и архивов учреждений. Этот вид работы носил название “разборки решенных дел” с целью уничтожения “ненужных бумаг” и проводился в утилитарных целях по мере накопления документов. Документы, не потерявшие практического значения для деятельности учреждений, сохранялись, остальное уничтожалось, и тем самым освобождалось место для текущей документации.

Каждое ведомство имело свои “Правила хранения и уничтожения решенных дел”. Единых критериев оценки документов, обязательных для архивов всех учреждений, в дореволюционной России не было.

Узковедомственный подход к разрешению вопросов экспертизы вел к большим расхождениям в определении ценности документов. В результате многие ценные документы, не представлявшие интереса для ведомства, уничтожались.

После Великой Октябрьской социалистической революции неизмеримо возросло значение экспертизы. С изданием ленинского декрета “О реорганизации централизации архивного дела” от 1 июня 1918 экспертиза ценности документов приобрела общегосударственное значение. Было обращено серьезное внимание на разработку теории и практики экспертизы, результатом чего явилась единая методика определения ценности документов. В 20-30-е годы были сформулированы критерии ценности документов, получили общее признание два метода оценки документов (непосредственная оценка и оценка по перечням), была введена система экспертных органов (почти без изменения дошедшая до нашего времени) и сложилась определённая организация работы по поведению экспертизы.

В конце 50-х-начале 60-х годов в связи со значительным увеличением числа документации учреждений происходят существенные изменения в постановке, задачах и организационно-методических формах проведения экспертизы. Насущной становится задача отбора документов в государственные архивы, сохранения оптимального количества документации, в соответствии с чем вводятся новые правила проведения экспертизы. Развитие теории экспертизы прослеживается в 60-70-е годы, когда большое внимание уделяется разработке вопросов отбора документов с повторяющейся информацией, обоснованию источников комплектования госархивов и новым методам и критериям ценности документов. В архивоведении, несмотря на то что вопросы теории и практики экспертизы ценности документов являются злободневными, общих принципов подхода к

решению проблемы не выработано: нет единой методики, нет также единства и в трактовке понятия “экспертиза ценности документов”. По мнению многих архивистов, назначение экспертизы зависит от непрерывного возрастания деловых бумаг, в связи с чем экспертиза рассматривается прежде всего как средство уничтожения документов. Контрольные функции архивных органов ограничены сферой госучреждений. Ведомствам предоставлены преимущественные права в отборе документов на хранение и уничтожение. В качестве экспертов документов выступают и историки, и архивисты, и работники учреждений.

Экспертиза ценности документов проводится:

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

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

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

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

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

Документы, содержащие ординарную (повседневную), повторяющуюся информацию, однородного происхождения и формы, создающиеся в больших количествах (например, обращения граждан), могут быть приняты в архив выборочно. Результаты работы по предварительному изучению всего массива документов, определению видов выборки, ее представительности, методике отбора отражаются в предисловии к соответствующей описи.

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

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основе принципов историзма, системности и целостности. С учетом принципов экспертизы разработана система критериев ценности документов. Критерии - признаки, на основании которых определяется ценность документов. Признаки оценки документов были известны еще дореволюционным архивистам. Они не являются категорией устойчивой, изменяются под влиянием различного рода факторов, например развития государственного аппарата, процессов документирования количества документации. В зависимости от исторических УСЛОВИЙ значение одних критериев постепенно падает. На смену им появляются другие. Ряд критериев носит универсальный характер. Некоторые критерия применяются только при оценке специальных видов документации.

Основными, наиболее широко применяемыми в экспертизе критериями ценности текстовой документации являются:

1.К критериям происхождения относятся:

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

– время и место создания документа.

2.К критериям содержания относятся:

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

3.К критериям внешних особенностей относятся:

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

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

Определенную роль в экспертизе выполняют и такие критерии ценности, как автографичность, юридическая сила документ; внешние особенности документов (художественные особенности, материал, на котором они написаны, и т. п.), палеографические и языковые особенности, физическое состояние документов. В качестве критериев ценности могут также выступать объем фонда и делопроизводственная форма документов.

Перечисленные критерии в экспертизе применяются неодинаково. Одни из них учитываются всегда, независимо от характера, времени происхождения, способа воспроизведения и других специфических особенностей документов.

К их числу следует отнести значение содержания документов и значение учреждения или лица, в деятельности которого они образовались. Эти критерии применимы ко всякой документации и служат главными, определяющими ценность документов. Другие критерии такие, как, палеографические, языковые или художественные особенности документов, выступают значительно реже, главным образом при проведении экспертизы фондов личного происхождения, фондов учреждений ранних периодов или документации, на образовании которой сказались национальные черты и особенности фондообразователей.

Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов

При формировании комплекса документов постоянного хранения, определения конкретных сроков хранения отдельных групп документов используется система нормативно-методических пособий по отбору документов. В нее входят перечни документов, классификаторы, списки источников комплектования, методические рекомендации, указания, памятки и т.п.

Особую значимость в процессе установления сроков хранения документов имеют перечни документов – систематизированные списки документов учреждений, содержащие указания о сроках хранения или о составе документов, прием которых на государственное хранение обязателен. Назначение перечней состоит в том, чтобы сохранить ценные документы и обеспечить комплектование ими АФ РФ, оградить государственные архивы от дублетных и малоценных документов, содействовать сотрудникам архивов в экспертизе документов. Однако перечни – это инструмент. Эксперт должен владеть методологией экспертизы.

Методика отбора документов на государственное хранение

В государственных архивах проводится экспертиза двух видов: целевая (самостоятельный вид работы) и попутная (в ходе переработки описей).

Прежде чем приступить к непосредственному просмотру дел, необходимо изучить историю фондообразователя и фонда. Это позволит правильно определить место и значение учреждения в системе, установить его внутриотраслевые и межотраслевые связи.

Перед экспертизой сложных фондов или комплексов фондов составляется рабочая инструкция, которая раскрывает особенности фондов и предлагает методику проведения экспертизы.

Изучение дел при комплексной экспертизе нужно начинать с фонда вышестоящего учреждения системы. Дела просматриваются полистно. При дальнейшем просмотре дел подведомственных организаций устанавливаются дублиеты, поглощенная информация, разночтения в информации руководящих и подведомственных учреждений и т.п. Предпочтение отдается подлиннику документа. На хранение могут быть оставлены документы, содержащие важные визы, резолюции, поправки.

Определение сроков хранения документов проводится в соответствии с действующими типовыми и ведомственными перечнями. Документы, оформляющие результаты экспертизы, рассматриваются сначала ЭМК госархива, затем ЭПК архивного органа или ЦЭПК Росархива. По утвержденным актам вносятся изменения в учетные документы архива.

Комплектование Архивного фонда РФ

Комплектование – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем. Главной целью комплектования является наиболее полная концентрация документов, относящихся к профилю архива.

Источниками комплектования именуется учреждения или лица, передающие документы в архивы. Каждый государственный архив ведет списки своих источников комплектования.

Обладатели документов могут передавать свои документы в собственность государства на хранение в учреждения Федерального архивного агентства России. Передача права собственности на документы оформляется соглашением с архивным учреждением. В современных условиях архивисту зачастую необходимо использовать методы «активного комплектования»: проведение бесед с фондообразователями о важности сохранения их документов; выявление потенциальных источников комплектования в органах регистрации юридических лиц и др.

Соблюдение этих принципов обеспечивает преемственность в работе ведомственных и государственных архивов.

Понятие об учете документов Архивного фонда РФ.

Одним из направлений деятельности всех государственных архивов Российской Федерации и других учреждений, хранящих документы АФ РФ, является учет.

Учет необходим для управления деятельностью архивов и планирования их работы, в частности, точный учет хранимых архивами материалов служит обоснованием для выделения архивам необходимых средств на обеспечение сохранности находящихся в них документов, установления штатов архивов и т.д. Учет закрепляет организацию и хранение документов по основным комплексам (дело, архивный фонд или коллекция, архив и т.д.) и является, таким образом, средством для обеспечения их сохранности. В то же время он обеспечивает возможность их адресного поиска (по архивам, фондам, описям и делам).

Особенности системы учета архивных документов

Принятая в архивах РФ система учета обеспечивает:

- единство системы единиц учета на всех уровнях;
- взаимосвязь и взаимодействие всех учетных документов;
- единство системы учета в ведомственных и государственных архивах, а также во всех учреждениях, хранящих документы АФ РФ;
- тесную взаимосвязь учетных документов и поисковых справочников с документами АФ РФ.

В соответствии со ст. 19 Федерального закона «Об архивном деле в Российской

Федерации», документы АФ РФ независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов АФ РФ установлен Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007

В соответствии с этими правилами учет ведется по фондам, объединенным архивным фондам, архивным коллекциям, делам, микрофотокопиям документов (негативам и позитивам), описям.

Объем работы по учету и ее место в деятельности архива зависит от того, является ли данный архив комплектуемым или некомплектуемым (историческим). В первом случае эта работа требует значительных трудозатрат и является одним из наиболее значимых направлений деятельности архива. Во втором случае эта работа занимает более скромное место, так как новые поступления в архив единичны, а изменения в учетных данных невелики и вызваны главным образом обнаружением ранее не учтенных материалов, списанием утраченных или безвозвратно потерянных единиц хранения и тому подобными обстоятельствами.

Характер работы по учету определяется также тем, принята ли в данном архиве фондовая система организации документов (в подавляющем большинстве архивов) или нефондовая (главным образом, для архивов, хранящих кино-, фото- или фонодокументы).

Учет архивных документов периода до 1917 г. ведется отдельно от учета архивных документов периода после 1917 г. с самостоятельной порядковой нумерацией фондов (за исключением специализированных архивов, хранящих архивные документы личного происхождения и аудиовизуальные материалы).

Состав учетных документов и справочников

В состав учетных документов, обязательных для ведения в каждом государственном архиве, входят:

- книга учета поступлений документов;
 - список фондов;
 - лист фонда;
 - лист учета аудиовизуальных документов;
 - опись дел, документов;
 - реестр описей дел, документов;
 - инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;
 - паспорт архивохранилища;
 - лист учета и описания уникального документа;
 - список фондов, содержащих особо ценные документы;
 - опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел;
 - реестр описей особо ценных дел, документов;
 - книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
 - опись страхового фонда;
 - дело фонда;
 - лист-заверитель дела;
- внутренняя опись документов дела (для дел, в состав которых входят уникальные документы).

В каждом государственном архиве ведется паспорт архива.

Существуют также вспомогательные формы учета, которые могут вестись в государственных архивах в зависимости от характера хранимых материалов: карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги

повидового учета документов и др.

Вспомогательные учетные документы могут вестись на бумажном и (или) электронном носителе.

Книга учета поступлений документов является учетным документом, с помощью которого осуществляется первичный учет поступающих в архив материалов.

Она дает возможность узнать в каждом отдельном случае, когда, откуда и в каком состоянии были получены те или иные материалы; установить поступление в архив фондов и дел за каждый год; показать динамику роста архива за тот или другой отрезок времени; правильно вести отчетность о приеме архивных материалов.

В книгу в хронологической последовательности заносятся все поступления независимо от того, является поступление первым по данному фонду или повторным. Кроме порядкового номера в книге поступлений указываются основные данные о каждом поступлении: когда, от кого и на основании какого документа материалы поступили, наименование и даты, объем и состояние этих материалов, какие номера фонда им присвоены (или к каким уже имеющимся в архиве фондам они присоединены). Каждое поступление получает порядковый номер, независимо от того, состоит оно из материалов одного или нескольких фондов.

Список фондов является учетным документом, представляющим собой перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров. Список фондов фиксирует фондовый состав архива. По списку фондов каждый поступающий в архив фонд в хронологической последовательности поступлений получает порядковый номер, который не может быть присвоен другому фонду.

В архивах, хранящих документы советских и дореволюционных учреждений, списки фондов ведутся отдельно для каждой из этих групп фондов с самостоятельной порядковой нумерацией, при этом перед номерами фондов советских учреждений проставляется буква «Р», отделяемая от номера фонда чертой (Р - 1, Р -2, Р -3 и т.д.). Номера архивных фондов ликвидированного партийного архива, включенных в состав архивных фондов государственных архивов субъектов РФ, должны иметь индекс «П», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (П -1, П -2 и т.д.). Во всех других случаях список фондов ведется один для всего архива. В списке фондов помимо номера фонда и даты его первого поступления указываются полное, официально принятое название учреждения-фондообразователя и при наличии - официально принятое сокращенное название. Если название фондообразователя менялось, то указываются все названия в хронологической последовательности. Если фонд полностью выбывает из архива, то в графе «Отметка о выбытии» указываются учреждение, куда переданы материалы, а также название, номер и дата документа, на основании которого были материалы.

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы.

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций, из перечня названий сменявших друг друга организаций. Конкретные названия всех организаций, архивные документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания; название архивного фонда семьи или рода - из фамилий и инициалов главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий. Фамилии, имена, отчества, титулы, ранги, звания, родственные отношения всех

членов семьи или рода указываются в листе фонда.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования, а при необходимости - и ее составитель (прежний владелец, собиратель коллекции).

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

При записи в список фондов материалов, поступивших из действующего учреждения, в списке оставляется несколько строк на случай последующих переименований фондообразователя.

Лист фонда является учетным документом, отражающим сведения о названии и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и описей на дела и документы фонда. Лист фонда составляется при первом поступлении материалов после записи в книгу поступлений и в список фондов. Он служит первичным источником информации по фонду, кратко раскрывая содержание материалов, и дает динамичную картину состава и состояния фонда благодаря наличию записей всех поступлений и каждого выбытия материалов. Этот документ является важнейшей формой учета архивных материалов, так как он содержит суммированные сведения о составе фонда в целом и происходящих изменениях.

Лист фонда состоит из трех основных разделов:

- общая характеристика материалов, включающая название фонда и крайние даты каждого названия, дату первого поступления, местонахождение фонда (название государственного архива), номер фонда, дату посылки карточки фонда вышестоящему архивному учреждению, прежний номер фонда, примечание;

- учет неописанных материалов, включающий количественные показатели и документальное основание поступления и выбытия материалов, а также наличное количество дел на каждую дату записи;

- учет описанных материалов, включающий характеристику описей (номера описей, их названия, даты и объем в делах), выбытие описанных материалов, а также наличное количество дел по каждой описи и фонду в целом по состоянию на каждую дату записи.

Форма листа фонда позволяет представить в конкретных объемных показателях состояние фонда и состав его описей. По листу фонда присваивается номер каждой описи. Если материалы какой-либо описи выбывают из архива, то ее номер другой описи не присваивается, чтобы впоследствии не затруднить ссылки на документы в процессе их использования.

В некоторых случаях лист фонда может пересоставляться, в частности, если материалы фонда были подвергнуты перссистематизации, переработке, персшифровке, в результате чего он перестал отражать содержание материалов. Новый лист фонда составляется так же при приеме фонда из другого государственного архива. В указанных двух случаях составляется новый лист фонда, а старый (составленный до переработки или полученный из другого архива) помещается в дело фонда.

Листы фондов архива располагаются в порядке номеров фондов и составляют один или несколько прошнурованных и опечатанных печатью архива томов. Если в архиве хранятся фонды советских и дореволюционных учреждений, то листы фондов комплектуются в два различных тома соответственно нумерации фондов каждой группы фондов.

К листам фондов ведутся указатели для оперативного поиска в архиве архивных документов той или иной организации.

Являясь частью системы НСА, листы фондов выполняют не только учетные, но и поисковые функции, поскольку содержат важные сведения о содержании фондов.

Листы учета аудиовизуальных документов составляются при нефондовой организации архивных документов отдельно на различные виды кино-, фото-, фоно- и видеодокументов. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов.

Описи дел представляют собою архивный справочник с систематизированным перечнем заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел архивного фонда.

На основании описи определяется архивный шифр дела, представляющий собой совокупность сведений о его местонахождении: сокращенное обозначение архива, номера фонда, описи, дела. Архивный шифр является адресом каждого дела, его поисковым образом, на который даются ссылки при использовании архивных материалов. Так как использование материалов происходит на всех этапах их существования, начиная с момента возникновения в системе делопроизводства, то в описях имеются сведения об изменении поисковых данных. С этой целью в специальной графе указывается делопроизводственный или прежний инвентарный номер, а в случае переработки описей составляются переводные таблицы.

Для учета архивных материалов особое значение имеют итоговые записи, которые делаются в конце каждой описи или в конце каждого тома (в случаях, когда опись состоит из нескольких томов) и содержат сведения о количестве дел, внесенных в опись.

В итоговой записи к описи дел архивного фонда личного происхождения, включающей единицы хранения/единицы учета на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения/ единиц учета.

Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

Законченная опись дел, документов должна включать, как правило, не более 9999 единиц хранения, единиц учета.

Архив должен иметь три экземпляра описей дел, документов, первый из которых является страховым.

Если опись пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи дел, документов включается во вновь составленную опись дел, документов за последним учетным номером, остальные экземпляры выделяются к уничтожению в установленном порядке.

Реестр описей предназначен для поединичного и суммарного учета описей дел/документов архива. В реестре описей указываются: номер по порядку, номер фонда, описи, название описи, крайние годы материалов, внесенных в опись, количество дел, количество листов в описи, количество экземпляров описи, отметка о выбытии, примечание.

Каждой новой описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел, документов в верхнем левом углу. Ежегодно на 1 января в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, документов, поступивших и выбывших в течение года в архив, и их общем количестве.

В зависимости от организации работы по учету в архиве реестры описей ведутся в рамках архивохранилищ государственных архивов и (или) архива в целом, что отражается в схеме учета документов.

Инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни служит для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел.

Паспорт архивохранилища предназначен для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища. Он составляется ежегодно каждым архивохранилищем и отражает объем размещенных в нем архивных фондов, дел и архивных документов.

Лист учета и описания уникального документа составляется на документы, признанные в установленном порядке уникальными, т.е. не имеющими себе подобных по содержащейся в них информации и (или) их внешним признакам, невозможным при утрате с точки зрения их значения и (или) автографичности. Уникальные документы подлежат специальному государственному учету в Государственном реестре уникальных документов АФ РФ и государственных реестрах уникальных документов архивных фондов субъектов РФ.

Дело фонда предназначено для хранения документов, содержащих информацию по истории и состоянию архивного фонда.

Знание истории фондообразователя и самого фонда необходимы для правильной организации работы с документами, в том числе и для их учета.

В дело фонда помещаются: историческая справка о фондообразователе; схема систематизации дел фонда; рабочая инструкция по обработке материалов; акты о приеме материалов; акты о выделении материалов к уничтожению, как не подлежащих хранению; акты проверки наличия и состояния материалов; акты о неисправимом повреждении материалов; копии характеристик фонда, составленных для путеводителя; обзоры фонда; справки об использовании материалов фонда и др.

Каждому делу фонда присваивается номер и название данного фонда. Дела фондов хранятся в порядке их номеров. Все листы в деле фонда прошиваются и нумеруются. На все документы, включенные в дело фонда, составляется внутренняя опись.

Лист-заверитель дела предназначен для учета количества листов в деле.

Документы, образующиеся в процессе деятельности учреждения, организации, предприятия, частного лица, как правило, не являются обособленными объектами хранения, а входят в состав дел. Поэтому учет состава дел ведется путем нумерации листов. Нумерация листов имеет важнейшее значение, так как она обеспечивает сохранность отдельных документов внутри дела. Принятые в архивах правила нумерации листов обеспечивают единообразие и удобство работы с документами и последующих ссылок на них.

Нумерация листов проводится черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу листа, не задевая текста. обороты листов не нумеруются. При ссылке на оборотные стороны листа документа будет проставляться номер листа с добавлением букв «об». Если проводится перенумерация листов дела, то старый номер листа зачеркивается кривой чертой, но так, чтобы его можно было прочитать. Не разрешается нумерация листов цветными карандашами, поскольку они неустойчивы при хранении, а при проведении микрофильмирования или фотографирования документа надпись цветным карандашом не всегда пропечатывается.

Для обеспечения сохранности наиболее ценных документов в делах могут составляться внутренние описи. В них перечисляются все документы дела с указанием их делопроизводственных номеров, заголовков, дат и номеров листов.

Внутренние описи являются не только учетными, но и поисковыми документами. Зачастую, например, в нарядах, они оказываются единственным средством поиска документов внутри дела, так как в этом случае в описи в заголовке соответствующей единицы хранения указываются лишь номинальный и хронологический признаки: «Высочайшие указы и повеления Сенату» за такой-то месяц такого-то года.

Паспорт архива является учетным документом периодической отчетности, содержащим сведения об условиях хранения, объеме хранящихся в архиве документов, составе НСА к ним и кадрах архива по состоянию на 1 января соответствующего года.

В карточке фонда зафиксированы номер и название фонда с указанием всех переименований и дат этих переименований, название архива, в котором хранится фонд, и вышестоящего архивного органа, дата первого поступления карточки фонда в архив, объем фонда (включая описанные и неописанные дела) на 1 января наступившего года, состав фонда с указанием крайних дат структурных частей фондообразователя или групп

документов. В случае, если фонд поступил из другого архива, в карточке указан также прежний номер фонда в том архиве, откуда фонд поступил. Каждая карточка фонда заверена подписью составившего ее сотрудника.

Карточки фондов до сих пор являются важнейшим источником информации по истории архивных фондов.

В настоящее время централизованный учет фондов ведется в Федеральном архивном агентстве на основе современных компьютерных технологий. Портал «Архивы России» содержит информационную систему «Центральный фондový каталог», что делает информацию о фондах всех государственных архивов Российской Федерации доступной пользователям через Интернет.

В настоящее время разработаны две автоматизированные БД: для государственных и муниципальных архивов - «Архивный фонд» и для органов управления архивным делом - «Фондовый каталог». Эти базы позволяют вести автоматизированный учет всех хранящихся в архивах фондов и документов.

Автоматизированная БД «Архивный фонд» включает все сведения о фонде, начиная с названия фонда и заканчивая заголовками отдельных единиц хранения. На основании этих данных можно формировать в автоматизированном режиме паспорт архива, создавать путеводители по архивам, вести расширенный поиск фондов, описей, дел и документов.

Единицы учета архивных документов

Основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются архивный фонд и единица хранения.

Единица хранения - это физически обособленный отдельный архивный документ или группа архивных документов, заключенные в обособленную обложку или папку, чаще всего - дело (для документов на бумажной основе); физически обособленный кадр - негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом (для фотодокументов); физически обособленный рулон киноплёнки или магнитной ленты с записью изобразительной и (или) звуковой информации (для кинодокументов); физически обособленные рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации (для видеодокументов); физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации (для фонодокументов); физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов (для электронных документов).

Аудиовизуальные и электронные документы учитываются также по единицам учета.

Единицей учета для фотодокументов служат одна или несколько единиц хранения с записью определенного диафильма, для кинодокументов - часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного фильма, журнала, спецвыпуска, сюжета и т.п., для фоно- документов - часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью звуковой информации об определенном событии, произведении литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам) и т.п., для видеодокументов - часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного сюжета, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам) и т.п., для электронных документов - часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью электронного документа.

Учет поступления и выбытия документов

Учет поступления архивных документов в архив осуществляется на основании:

- акта приема-передачи документов на хранение;
- акта приема на хранение документов личного происхождения.

Архивные документы ставятся на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ (например, после проверки наличия).

Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании:

- акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акта о неисправимых повреждениях документов;
- акта приема-передачи документов на хранение;
- акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акта возврата документов собственнику;
- акта об изъятии подлинных единиц хранения, документов.

Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ.

Необходимые изменения вносятся в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива. При этом в случае выбытия всех архивных документов описи дел, документов номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным; в реестре описей делается соответствующая отметка. В случае выбытия архивного фонда делается отметка в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» и указывается, куда выбыл архивный фонд, и акт, на основании которого он выбыл.

При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются три экземпляра описи дел, документов и дело фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение включается в архивный фонд арх и ва-с датч и ка.

При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр его описей дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архива.

Количество архивных документов архива изменяется в результате:

- выверки учетных документов, по итогам которой выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся архивных документов;
- проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой обнаружены неучтенные, за литерными или пропущенными номерами единицы хранения/единицы учета;

реставрации архивных документов, после которой одно дело разделено на несколько дел;

- описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения/единиц учета.

Основанием для внесения изменений в учетные документы по результатам указанных работ являются:

- акт о технических ошибках в учетных документах;
- акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных документов и т.д.;
- акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов;
- акт описания документов, переработки описей.

Особенности учета некоторых видов документов. Определенными особенностями отличаются порядок учета:

- секретных и рассекреченных архивных документов;
- архивных документов личного происхождения;
- документов по личному составу;

- дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни;
- архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив;
- копий архивных документов на правах подлинников;
- музейных предметов и библиотечных фондов.

Учет секретных и рассекреченных архивных документов ведется в соответствии с действующими нормативными правовыми документами. В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения/единиц учета секретные архивные фонды, описи дел, документов, единицы хранения/ единицы учета обозначают индексом «с» (секретно), «СС» (совершенно секретно) и «ов» (особой важности).

Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания архивных документов вносятся на основании акта о рассекречивании документов.

Архивные фонды, описи дел, документов и единицы хранения/единицы учета, включающие, наряду с секретными, несекретные (рассекреченные) документы, в учетных документах и архивных шифрах единиц хранения/ единиц учета обозначаются индексом «сч» (секретно частично).

При рассекречивании всех единиц хранения/единиц учета по секретной описи дел, документов данная опись также рассекречивается, передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без индекса «с», который зачеркивается на обложке и на титульном листе данной описи. В правом верхнем углу обложки и титульного листа описи дел, документов проставляется штамп «Рассекречено».

При рассекречивании части дел и архивных документов по секретной описи дел, документов на рассекреченные дела и архивные документы составляется отдельная опись дел, документов, номера единиц хранения/единиц учета в которой остаются прежними. Для валовой нумерации таких единиц хранения/единиц учета используется графа 2 описи дел, документов. Новая опись дел, документов вместе с рассекреченными делами и архивными документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без индекса «с».

При рассекречивании большей части дел и архивных документов по секретной описи дел, документов с данной описи снимается копия, при копировании заголовки единиц хранения/единиц учета, оставленных на секретном хранении, закрываются. Копия описи на рассекреченные дела и архивные документы передается на открытое хранение. В экземпляре описи дел, документов, оставшейся на секретном хранении, сохраняется их нумерация. В листе фонда такая опись учитывается дважды: экземпляр описи, оставшийся на секретном хранении, - с соответствующей индексацией секретности, скопированный экземпляр, переданный на открытое хранение, - без индекса «с».

При рассекречивании отдельных единиц хранения/единиц учета по секретной описи дел, документов они включаются в опись дел, документов открытого хранения соответствующего архивного фонда за литерными номерами или в валовой последовательности.

В описях дел, документов, остающихся на секретном хранении, в графе «Примечания» против заголовков рассекреченных единиц хранения/ единиц учета проставляется штамп «Рассекречено». В случае, когда рассекреченные единицы хранения/единицы учета включены в опись дел, документов открытого хранения (за литерными номерами или в валовой последовательности), в секретной описи в графе «Примечания» указывается их новый номер.

После рассекречивания к описям дел, документов открытого и секретного хранения составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них единиц хранения/единиц учета.

При рассекречивании одного или нескольких архивных документов в составе секретного дела, оно остается на секретном хранении. К архивному шифру на обложке дела к индексу «с» добавляется буква «ч». Номера листов рассекреченных архивных

документов перечисляются в графе «Примечания» напротив заголовка частично рассекреченного дела, а также во внутренней описи дела. При отсутствии в деле внутренней описи сведения о рассекреченных архивных документах отражаются в листе-заверителе с указанием номеров соответствующих листов. В правом верхнем углу обложки рассекреченного дела проставляется штамп «Рассекречено». Индекс «с», «СС» или «ов» в номере дела зачеркивается.

Учет поступлений архивных документов личного происхождения, передаваемых собственником в федеральную собственность, в собственность субъекта РФ или муниципальную собственность, ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения. К акту прилагается сдаточная опись архивных документов и решение экспертно-проверочной комиссии архива или экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере архивного дела о приеме этих документов в архив.

Изменения количества и состава архивных документов личного происхождения в результате их описания документируются актом описания документов, на основании которого вносятся изменения в учетные документы. На документы, не подлежащие хранению в архиве, составляется акт возврата документов собственнику в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику.

Хранение в архиве неучтенных архивных документов личного происхождения не допускается.

Учет документов Архивного фонда Российской Федерации, принятых по договору на хранение в архив на основании акта приема-передачи документов на хранение, осуществляется в основных учетных документах архива с соблюдением следующих особенностей:

- в книге учета поступлений документов указывается собственник или владелец документов (графа 3), номер и дата акта приема-передачи (графа 4), дата подписания договора о передаче и срок действия договора;

- при включении архивного фонда в список фондов к его номеру добавляется индекс «Д» (договор), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах единиц хранения, единиц учета;

в графе «Примечания» списка фондов также указываются собственник или владелец архивных документов, дата подписания и срок действия договора.

Количество архивных фондов, принятых по договору на хранение в архив, указывается отдельной строкой в итоговых записях в списке фондов, книге учета поступлений документов.

Экземпляр договора, заключенный с собственником или владельцем архивных документов, включается в дело фонда.

При выбытии архивных документов архивного фонда в связи с истечением срока его хранения в соответствии с договором, его номер не может быть присвоен другому архивному фонду.

Принятые по договору на хранение в архив документы АФ РФ, находившиеся в частной собственности и на законном основании перешедшие в федеральную собственность, собственность субъекта РФ или муниципальную собственность, учитываются в основных учетных документах наравне с остальными документами архива. В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения, единиц учета индекс «Д» зачеркивается, в графу «Примечания» списка фондов вносятся соответствующие сведения.

Архивные документы, не включенные в установленном порядке в состав АФ РФ, в том числе документы по личному составу, принятые по договору на хранение в архив, учитываются отдельно от документов АФ РФ. Для их учета ведутся отдельные список фондов, книга учета поступлений документов, а также листы фондов и другие учетные документы.

Архив, хранящий дела, имеющие в оформлении или в приложении к ним

драгоценные металлы и камни, в соответствии с законодательством Российской Федерации регистрируется в соответствующей инспекции пробирного надзора Министерства финансов РФ.

Учет указанных дел осуществляет материально-ответственное лицо, с которым руководитель архива заключает договор о материальной ответственности за сохранность и учет дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни.

Указанные дела передаются материально-ответственному лицу на сейфовое хранение, о чем делается соответствующая отметка («сейфовое хранение») в описи дел, документов, и включаются в специальную инвентарную книгу учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни. Данная инвентарная книга составляется и ведется в трех экземплярах. Первый экземпляр хранится в подразделении, осуществляющем централизованный (в рамках архива) учет документов, второй - у материально-ответственного лица, третий - в бухгалтерии архива.

Дела вносятся в инвентарную книгу по порядку номеров архивных фондов и описей дел, документов, а внутри каждой описи дел, документов - по порядку номеров дел. На бирке, прикрепляемой к обложке каждого дела (предмета), указывается номер, за которым оно учтено в инвентарной книге. Номер проставляется через дробь с архивным шифром (например: инв. № 1/ГАРФ, ф. 572, оп. 1, д. 17).

К инвентарной книге составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел (предметов), внесенных в книгу, дата составления итоговой записи, должность и фамилия материально-ответственного лица.

Листы инвентарной книги до начала ее заполнения пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью архива. На обороте последнего листа книги делается запись о количестве листов в книге, которая заверяется подписями руководителя архива, главного хранителя фондов и скрепляется печатью архива.

Ежегодно специальной комиссией, создаваемой приказом руководителя архива, проводится инвентаризация дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни. Инвентаризация проводится также в случае смены материально-ответственного лица, руководителя архива, главного хранителя фондов. Результаты инвентаризации оформляются актом, составляемым в трех экземплярах, один из которых направляется в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела, т.е. Федеральное архивное агентство, архивное управление или комитет субъекта РФ.

Учет документов по личному составу, за исключением принятых по договору на хранение в архив документов по личному составу, осуществляется на общих основаниях.

Учет количества хранящихся в архиве документов по личному составу проводится на основе их подсчета по листам фондов и описям дел по личному составу с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета документов по личному составу (произвольной формы).

По результатам проведения экспертизы ценности документов по личному составу по истечении 75-летнего срока их хранения в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

Учет копий архивных документов на правах подлинников также отличается некоторыми особенностями.

Копиями архивных документов на правах подлинников являются включенные в установленном порядке в состав ЛФ РФ:

- микрофильмы архивных документов, изготовленные и оформленные фондообразователем в соответствии с существующими нормативами;

- копии архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, в силу чего не могут поступить на постоянное хранение в архив;

- копии архивных документов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой

войны и находящихся на территории Российской Федерации, подлинники которых возвращены в страны их происхождения.

Копии архивных документов на правах подлинников, переданные в архив фондообразователем, учитываются в составе его фонда по отдельной описи дел, документов. При этом в графе данной описи «Количество листов» через дробь указывается также количество кадров, отснятых с одного дела.

Копии архивных документов на правах подлинников, отснятые с подлинных документов, которые утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, а также копии перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения, формируются в архивные коллекции. Архивные коллекции учитываются в списке фондов в обычном порядке.

Копии архивных документов на правах подлинников, изготовленные машинописным или электрографическим способом с архивных документов на бумажной основе, а также копии аудиовизуальных документов формируются в единицы хранения/единицы учета, которые учитываются в описях дел, документов по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях.

За единицу хранения копий архивных документов на правах подлинников, изготовленных в виде микрокопий, принимается физически обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш вне зависимости от количества отснятых на нем дел и архивных документов. Каждая единица хранения учитывается в описи дел, документов под самостоятельным номером. В итоговой записи к описи дел, документов, наряду с количеством единиц хранения микрокопий, указывается суммарное количество составляющих их кадров.

Учет музейных предметов, являющихся вложением в дело, ведется в установленном порядке. Музейные предметы, не являющиеся вложениями в дело, принятые на хранение в составе архивного фонда, учитываются в составе этого фонда как единицы хранения. При значительном количестве таких единиц хранения на них составляется отдельная опись дел, документов.

Включение в состав Музейного фонда РФ и учет данных музейных предметов осуществляются в соответствии с порядком, установленным специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для Музейного фонда РФ.

Учет библиотечного (справочно-информационного) фонда архива ведется в соответствии с порядком, установленным специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для библиотечных фондов, т.е. Министерством культуры.

Таким образом, существующая система учета позволяет вести учет архивных документов и их комплексов на всех уровнях организации архивных материалов

Учет особо ценных документов и копий страхового фонда

Учет особо ценных документов ведется по списку фондов, содержащих особо ценные документы, описям особо ценных 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 фонда в зависимости от количества особо ценных единиц хранения/единиц учета в данной описи в необходимом для архива количестве экземпляров.

Если большинство архивных документов по описи дел, документов являются особо ценными, отдельная опись особо ценных дел, документов не составляется, а копируется имеющаяся опись. В таком случае к ней составляется номерник.

Сведения о копировании особо ценных дел, документов в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи особо ценных дел, документов или

номерники по мере проведения их страхового копирования.

В итоговой записи указывается общее количество особо ценных единиц хранения/единиц учета, включенных в описание или номерник. По завершении копирования всех единиц хранения/единиц учета по данной описи или номернику указывается: «Все единицы хранения/единицы учета скопированы, дата, должность, подпись».

Описи особо цепных дел, документов и номерники учитываются в реестре описей особо ценных дел документов.

При отнесении архивных документов к особо ценным в описях в графе «Примечания» напротив заголовков соответствующих единиц хранения/ единиц учета проставляются отметки «ОЦ».

В других учетных документах отметка «ОЦ» проставляется к номеру архивного фонда, номеру описи дел, документов; данная отметка является служебной и не входит в архивный шифр единиц хранения/единиц учета.

Для учета страхового фонда и фонда пользования предназначены книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования и описание страхового фонда.

Записи в книге учета поступлений страхового фонда осуществляются на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение и других актов. К книгам учета поступлений ежегодно составляется итоговая запись.

Описи страхового фонда составляются в трех экземплярах. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями уникальных документов и особо ценных документов в специальный архив, вторые и третьи остаются в архиве. По мере копирования и передачи страховых копий уникальных документов и особо ценных документов в специальный архив к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи.

В описях дел в графе «Примечания» напротив заголовка скопированной единицы хранения/единицы учета проставляется штамп «СФ». Если скопированы все дела, документы, включенные в описание, штамп «СФ» проставляется только на титульном листе и обложке описи дел, документов.

За единицу хранения/единицу учета страхового фонда уникальных документов и особо ценных документов на бумажной основе на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма.

В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) на основании заказа на изготовление страховых копий заносится каждая единица хранения страхового фонда. По книге учета поступлений единицам хранения страхового фонда присваиваются учетные номера, которые являются составной частью их архивных шифров.

На все страховые копии уникальных документов и особо ценных документов вне зависимости от их фондовой принадлежности составляется описание страхового фонда, нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений.

Архивным шифром единицы хранения страхового фонда является название архива, номер описи страхового фонда, номер учета единицы хранения страхового фонда с добавлением индекса «СФ».

За единицу учета страхового фонда документов на бумажной основе на микрофишах принимается одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, за единицу хранения - микрофиша.

По книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах каждому поступлению присваивается порядковый номер. Количественные показатели вносятся с учетом фондовой принадлежности отснятых копий по каждому архивному фонду и описи дел, документов отдельно.

Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно на страховые копии каждого архивного фонда, одну или несколько его описей.

Учетным номером единицы учета страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах, является учетный номер отснятого дела, архивным шифром - соответственно архивный шифр отснятого дела с добавлением индекса «СФ» - для страхового фонда и «П» («Позитив»), «Д» («Диазкопия») - для фонда пользования.

Единицы хранения/единицы учета страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов идентичны единицам хранения/единицам учета аудиовизуальных документов.

Страховые копии кино- и фотодокументов учитываются независимо от вида кино- и фотодокументов в книгах учета поступлений и описях страхового фонда и фонда пользования.

Страховые копии фонодокументов на магнитной ленте и граммофонодокументов из-за их обособленного хранения учитываются в разных книгах учета поступлений и описях.

В итоговых записях книг учета поступлений и описей страхового фонда и фонда пользования кинофотодокументов и фонодокументов на металлических дисках дополнительно может указываться количество единиц хранения соответственно промежуточных позитивов и контратипов; позитивов и дубльнегативов; нечетных (I) и четных (II) граммофонодокументов.

В итоговых записях к описям страховых копий кинофотодокументов указывается также их объем в метрах, кадрах, часах звучания.

Номер единицы учета страхового фонда кинофотодокументов переносится в опись из книги учета поступлений. Архивным шифром единицы учета страхового фонда кинофотодокумента является название архива, номер единицы учета страхового фонда с добавлением индекса «СФ».

Учет копий архивных документов, созданных в процессе их использования и включенных в фонд пользования, ведется в архиве в отдельной книге учета копий этих документов.

Система научно-справочного аппарата, принцип ее построения

Система научно-справочного аппарата (НСА) 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.

Работа по созданию научно-справочного аппарата к архивным документам представляет вид научного труда, направленный на обеспечение организаций и лиц необходимой документной информацией. Документная информация - это сведения, различные данные, содержащиеся в документе.

Архивные справочники: типы, виды, разновидности

Все архивные справочники, описывающие документную информацию, делятся на обязательные и дополнительные. Обязательные справочники существуют во всех государственных архивах. К ним относятся архивные описи и архивные каталоги, обзоры документов и другие архивные справочники.

Дополнительные справочники создаются с учетом специфики документов архива, а также складываются исторически (поступившие на постоянное хранение делопроизводственные картотеки, картотеки и перечни документов, выявленных для публикации). К дополнительным справочникам относятся указатели, обзоры, тематические перечни, аннотированные каталоги.

Каталоги

Архивные каталоги - сравнительно «молодой» вид НСА.

Архивным каталогом называется межфондовый справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения (единиц учета), архивных документов (или их частей) сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с определенной схемой классификации документной информации.

Каталоги подразделяются:

- на систематические (сведения о содержании документов систематизированы в логической последовательности отраслей знания и практической деятельности общества);
- тематические и их разновидности (по истории учреждений, по истории административно-территориального деления и т.д.);
- предметные и их разновидности (именной, географический, объектный).

Информация в каталогах помещена на карточки, причем в большинстве архивных каталогов поединичное описание (когда каталожная карточка содержит заголовок одной единицы хранения) сочетается с подокументным (когда заголовок на каталожной карточке описывает отдельный, как правило, наиболее значимый документ), групповым (когда заголовок на каталожной карточке описывает сразу несколько однородных по составу и содержанию единиц хранения) и суммарным (когда заголовок на каталожной карточке описывает совокупность документов, отражающих один факт или процесс).

Главным недостатком большинства действующих в российских архивах каталогов является их неполнота. Эта неполнота порождена тем обстоятельством, что каталоги в архивах стали создаваться сравнительно недавно (как правило, 40 -50 лет назад), а также выборочным характером каталогизации в некоторых архивах.

В 2003 г. на Всероссийской научно-практической конференции «Тенденции и перспективы развития НСА к документам государственных и муниципальных архивов» была отмечена сравнительно низкая результативность каталогов как информационной системы, их недостаточное использование, неадекватное объему трудозатрат на их создание и пополнение. В последние два десятилетия работа по каталогизации в большинстве архивов была существенно сокращена или приостановлена. Но это было связано не только и не столько с недостатками каталогов, сколько с появлением новых (компьютерных) технологий в архивном деле.

Путеводители

Путеводители по архивам позволяют вести поиск документов на уровне фонда, т.е. выявить фонды, которые содержат нужные исследователю документы.

Путеводитель по архиву - это архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием.

В настоящее время путеводители или справочники о фондах имеются во всех федеральных архивах, крупнейших ведомственных архивах федерального значения и в большинстве (около двух третей) региональных архивов и их филиалов.

Как правило, путеводители открываются кратким очерком истории архива. Содержащиеся в этом очерке сведения важны не только в общепознавательных целях, но и для того, чтобы представить историю формирования комплекса фондов и коллекций, составляющих данный архив. Это позволяет лучше понять, по каким принципам эти фонды образовывались, как они связаны между собой.

Описательные статьи (справки) включают в себя справочные данные (номер фонда, количество единиц хранения, крайние даты документов, составляющих данный фонд), краткие сведения по истории фондообразователя (для фондов личного происхождения - о биографии лица или лиц, документы которых составляют этот фонд) и характеристику основных групп документов этого фонда по их виду и содержанию.

Описательные статьи систематизируются по отраслевому (чаще всего в архивах, хранящих документы советского периода) или ведомственному (чаще всего для

исторических архивов) признаку, а статьи о фондах личного происхождения - в алфавитном порядке фамилий фондообразователей.

Путеводители снабжены указателями, именованным, географическим, предметно-тематическим или систематическим. Все эти указатели существенно облегчают пользование путеводителем. Необходимо помнить, что эти указатели основаны на тех именах, географических названиях, понятиях и предметах, которые включены в тексты справок о фондах.

Таким образом, путеводители по архиву позволяют с достаточно высокой точностью и полнотой определить, какие фонды в данном архиве содержат документы по той или иной теме.

Указатели

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

Указатели могут быть межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми.

Указатели универсальны и выполняют свою функцию, вне зависимости от видов документов и носителей информации.

В системе НСА архива указатели взаимосвязаны с другими типами и видами архивных справочников и дополняют и/или уточняют предметно-понятийную информацию других справочников, предоставляя возможность многоаспектного поиска информации.

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

По типу организации информации указатели можно разделить на предметно-тематические и структурные. По типу описательной статьи, отражающей сведения об объекте описания в виде предметных или структурно-логических понятий, указатели подразделяются внутри предметно-тематической и структурной групп на виды и разновидности. К основным видам указателей предметно-тематической группы относятся систематический, тематический, хронологический, предметный и его разновидности - географический, именной и др.

К основным видам указателей структурной группы следует отнести структурный, отраслевой и функционально-производственный.

Самым распространенным указателем предметно-тематической группы является предметный. Предметный указатель - вид указателя, в котором все наименования предметов расположены в алфавитном порядке.

Наиболее распространенными являются разновидности специального предметного указателя: именной и географический.

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

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

Тематический указатель является разновидностью предметного. Тема, составляющая главную особенность этих указателей, - это совокупность предметных понятий, раскрываемых или представляемых в логической (систематической) последовательности через группу (ряд) предметных понятий, расположенных согласно принятой схеме классификации и взаимосвязанных причинно-следственными и системными связями. К таким понятиям относятся исторические факты, события, явления,

названия учреждений и пр., связанные с этими фактами и событиями.

Систематический указатель - вид указателя, в котором все наименования предметов расположены согласно определенной схеме классификации.

Хронологический указатель - вид указателя, в котором даты событий или даты документов расположены в хронологическом порядке.

Структурный указатель - вид указателя, в котором в качестве предметного понятия используются названия структурных частей описываемого объекта.

Отраслевой указатель - вид указателя, состоящий из наименований отраслей (подотраслей) народного хозяйства и управления, различных направлений, как правило, со схемой ведомственного или типового перечня документов.

Обзоры документов

Обзор - это тип архивного справочника, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом. Обзор входит в состав системы НСА госархива, хотя и не является обязательным элементом этой системы.

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

Обзор архивного фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного архивного фонда.

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

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

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

Назначение тематических обзоров - раскрытие содержания документов по одной теме. Объектом описания в этих обзорах могут быть документы, относящиеся к конкретной теме, независимо от того, содержатся они в одном или нескольких фондах и даже нескольких архивах.

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

Архивные описи

Опись - старейший и самый универсальный архивный справочник.

Опись документов - это основной архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их внутрифондовой систематизации и учета.

Описи являются не только научно-справочным, но и учетным документом. Они охватывают все без исключения материалы фонда. Каждая единица хранения учтена (описана) в описи отдельно.

Описи дореволюционного периода. Значительная часть до сих пор используемых описей на материалы дореволюционного периода была составлена в делопроизводстве или ведомственных архивах учреждений-фондообразователей. Большая часть таких описей была составлена при сдаче дел из канцелярии в архив. Их принято называть

«сдаточными». Структура этих описей обычно организована по хронологически-структурному (реже - структурно-хронологическому) признаку.

Описи раннего советского периода. Описи первых лет архивного строительства в СССР составлялись упрощенным способом. Включенные в них заголовки не всегда достаточно полно раскрывали содержание единиц хранения. Значительная часть описей этих лет была создана взамен утраченных ведомственных путем механического переписывания заголовков с обложек дел в том виде, в каком те были составлены в делопроизводстве фондообразователей.

Составленные в архивах в послевоенные и последующие годы описи создавались в соответствии с едиными правилами. Они в основном соответствуют современным требованиям. Большая часть этих описей перепечатана на пишущей машинке (а в последние годы обычно распечатана на принтере).

Отвечают современным требованиям и описи, составляемые в ведомственных архивах и поступающие (в соответствии с требованиями закона) в государственные архивы вместе с документами при комплектовании. Эти описи отражают структуру и функции учреждения-фондообразователя и особенности его делопроизводства (номенклатуру дел).

Современные описи. Соответствующая современным требованиям опись состоит из титульного листа, оглавления, списка сокращений, предисловия, основной части, заверительной надписи и - в необходимых случаях - указателей, а также переводных таблиц архивных шифров (если опись перерабатывалась и была произведена перешифровка единиц хранения).

Титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений и указатели составляют справочный аппарат описи.

На обложке и титульном листе описи указано название архива, название и номер фонда, номер описи и характеристика комплекса документов, составляющих данную опись, или название структурной части фондообразователя, материалы которой включены в опись, а также крайние даты дел (документов), включенных в опись.

В оглавлении перечислены разделы (части) описи, если данная опись имеет внутреннюю структуру.

Предисловие содержит основные сведения о фондообразователе (в ряде случаев такие сведения дублируются в предисловии к каждой описи данного фонда) и соответствующей структурной части данного фондообразователя. В предисловии указаны особенности построения описи, порядок пользования ею (например, указание на то, что действующие номера дел вписаны красными чернилами, что при указании архивного шифра дел, вошедших в данную опись, необходимо указывать год или номер стола и т.д.).

Основная часть описи состоит из последовательно расположенных (в соответствии с нумерацией единиц хранения в пределах данной части фонда) описаний каждой единицы хранения.

Описательная статья состоит из номера единицы хранения (а нередко и старого делопроизводственного номера или номера по предшествующей описи), заголовка единицы хранения, в сжатом виде отражающего ее содержание, крайних дат документов, составляющих эту единицу хранения, количества листов в единице хранения.

Заголовок раскрывает состав документов единицы хранения и ее основное содержание. Составление такого заголовка (если он не воспроизводит заглавие дела, присвоенное ему в делопроизводстве) так же, как и при составлении характеристики фонда для путеводителя, представляет собой свертывание информации. Но поскольку в данном случае речь идет о сравнительно ограниченной совокупности документов, то потеря информации здесь гораздо меньшая, а возможности адекватного отражения содержания единицы хранения - гораздо большие. Особенно это относится к описанию дел, организованных по предметно-вопросному признаку. Предмет, для рассмотрения которого заведено дело, и результат этого рассмотрения (решение) могут быть переданы

вполне точно.

В заголовке оговариваются и такие особенности, как язык, способ воспроизведения (рукописный подразумевается по умолчанию, но машинописный и тому подобные указываются), в необходимых случаях - копияность и другие характеристики единицы хранения.

Крайние даты дела - это даты (число, месяц, год) начала и окончания дела.

Крайние даты документов, составляющих соответствующую единицу хранения, необходимы и для ее общей характеристики, и для адекватного раскрытия ее содержания. Наличие сведений о крайних датах существенно облегчает выбор дела, представляющего интерес для исследователя, а отсутствие таких сведений делает описание не вполне удовлетворительной и требует ее усовершенствования.

И, наконец, указание на объем (количество листов) единицы хранения также информативно и не является простой формальностью.

В конце каждой описи должна находиться заверительная надпись (заверительный лист) с указанием общего количества единиц хранения в данной описи, последнего номера, литерных номеров и выбывших единиц хранения.

Основные функции использования документов

Целью использования архивных документов является обеспечение информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации и применение информации, содержащейся в архивных документах в культурных, научных, управленческих, политических, экономических целях, а также для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Конституционной основой использования архивных документов служит право гражданина Российской Федерации «свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным образом», а также право на «пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям». Эти права реализованы в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации».

Основными формами использования архивных документов являются:

- исполнение запросов юридических и физических лиц, а также информирование потенциальных пользователей архивной информации в инициативном порядке;
- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;
- экспонирование архивных документов на выставках; использование архивных документов в средствах массовой информации с целью пропаганды деятельности архивов и ценности хранящихся в них документов;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и т.д.) с использованием архивных документов;
- публикация архивных документов.

Исполнение запросов социально-правового характера

К социально-правовым относятся запросы, связанные с социальной защитой граждан и обеспечением их законных прав и преимуществ, в том числе с их пенсионным обеспечением, а также получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством и международными обязательствами Российской Федерации. Социально-правовые запросы охватывают круг вопросов:

- о трудовом стаже;
- размере заработной платы;
- службе в Вооруженных Силах;
- участии в Великой Отечественной войне и других войнах и военных конфликтах (в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»), участии в

партизанском и подпольном движении, нахождении на оккупированной территории, в блокадном Ленинграде и т.д.;

- пребывании в концлагерях, гетто, вывозе на принудительные работы в Германию в период Великой Отечественной войны;

- работе в годы Великой Отечественной войны;

- нахождении на излечении, состоянии здоровья;

- награждении, присвоении почетных званий;

- образовании, учебе;

- репрессиях (в период 1917 -1991 гг.), раскулачивании, реабилитации;

- рождении, смерти, браках и других актах гражданского состояния;

- творческой деятельности, авторских правах и др.

Подобные запросы выполняют как государственные, так и ведомственные архивы.

Результаты запросов оформляются в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка - это заверенный в установленном порядке документ о наличии или отсутствии в архиве документов со сведениями, относящимися к предмету запроса со ссылкой на соответствующие поисковые данные (архивный шифр, включающий указание на фонд, опись, дело, номера листов). Заверенная архивная справка обладает юридической силой.

Архивная выписка - это дословное воспроизведение (любым способом) части документа, заверенное архивом. Выписки, как правило, делаются из нескольких документов, непосредственно не связанных с предметом запроса.

Архивная копия - это копия хранящегося в архиве документа, воспроизведенного любым способом (от машинописи до сканирования), заверенная в установленном порядке.

В архивную справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах архива. При этом приводится точное название должности, которую занимал гражданин, и период его работы в этой должности. Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно составленные гражданином, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже. При необходимости содержащиеся в них сведения письменно сообщаются гражданину. В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по кадровым вопросам (по личному составу) используются приказы по основной деятельности, личные счета, расчетные книжки, членские билеты профсоюзов, учетные и отчетные карточки членов КПСС и ВЛКСМ (при наличии отметок о выплате членских взносов с заработной платы или стипендии).

В справку для назначения или пересчета пенсии включаются сведения в порядке, определяемом органом, осуществляющим пенсионное обеспечение граждан. Размер заработной платы указывается в справке в соответствии с масштабами цен, действовавших в тот период, за который запрашиваются сведения. Сведения о заработке включаются в справку так, как они изложены в документах архива. Данные приводятся отдельно за каждый год, без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивом не производится. При отсутствии документов о заработной плате должностной оклад может быть установлен на основании штатного расписания организации за соответствующий период, другие выплаты - на основании приказов по кадровым вопросам или по основной деятельности.

В справке об образовании при отсутствии в документах сведений об окончании гражданином учебного заведения указывается, на каком курсе или в каком классе он учился.

В справку о награждении, полученном в соответствии с решениями местных органов исполнительной власти, включаются сведения, содержащиеся в списках

награжденных, подписанных руководством организации и официально утвержденных местным органом исполнительной власти, а также сведения о соответствующем приказе вышестоящей организации.

В справку о подтверждении фактов получения травмы, несчастном случае на производстве, нахождении на излечении включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастных случаях, книгах учета и регистрации аварий, катастроф, делах по расследованию причин аварий и катастроф, а также в документах обкомов, горкомов профсоюзов и профсоюзных организаций соответствующих организаций.

При исполнении повторных запросов или составлении по просьбе гражданина справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Срок исполнения запросов социально-правового характера по документам архива не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения запросов на основании ПСА архива (описей, каталогов, БД и т.д.) - не более 15 дней с момента регистрации запроса.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие архивы или организации, а также информирование об этом заявителя должны быть осуществлены в пятидневный срок с момента поступления запроса в архив.

Все социально-правовые запросы выполняются бесплатно.

Выполнение тематических запросов, составление и выдача архивных копий и выписок

К тематическим запросам относятся запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Тематические запросы поступают как от организаций, учреждений или предприятий, так и от отдельных лиц. Последние могут быть гражданами как Российской Федерации, так и других государств.

Среди тематических запросов выделяются запросы органов государственной власти, суда и прокуратуры. Поскольку требуемая информация необходима для осуществления этими органами их деятельности, а информационное обеспечение органов власти входит в задачи государственных архивов, эти запросы выполняются архивами бесплатно и в приоритетном порядке.

Все остальные тематические запросы выполняются в порядке предоставления архивами юридическим и физическим лицам платных услуг.

Предметом большей части тематических запросов являются конкретные факты из истории отдельных населенных пунктов, предприятий и организаций, памятников истории и культуры, а также отдельных лиц, семейств и родов.

В результате выполнения тематического запроса пользователю информации предоставляются сведения о наличии в архиве документов со сведениями по интересующему его вопросу, перечень этих документов и - при желании пользователя - копии документов. Копии могут быть изготовлены в виде ксерокопий или электронных копий (сканов).

Разновидностью тематических запросов являются биографические (генеалогические) запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц, истории семьи или рода.

Архивы исполняют генеалогические запросы, поступающие от граждан, генеалогических обществ и других организаций в порядке выполнения платных услуг или в соответствии с договорами, заключенными с ними. Генеалогические запросы могут исполняться как в отношении заявителей, так и третьих лиц в установленном порядке.

Информация заявителю представляется в форме родословного древа, генеалогической росписи, генеалогической таблицы или архивных справок, выписок или копий документов, устанавливающих родственные связи.

В 1991 г. создано Российское общество историков-архивистов (РОИА), а с 1995 г. в нем функционирует отдел исполнения генеалогических запросов, который организует работу федеральных и государственных архивов по рассмотрению обращений российских и иностранных граждан.

Организация выставок документов

Важную роль в осуществлении архивами их культурно-просветительных функций, а также в пропаганде значения архивов играют документальные выставки.

Чаще всего эти выставки приурочены к общественно значимым юбилейным датам, посвящены актуальным темам, а иногда призваны представить наиболее интересные и ценные документы данного архива.

Выставка документов - это художественно оформленная подборка документов и (или) их копий на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации (экспонирования).

На выставках демонстрируются как подлинники, так и копии (муляжи) уникальных документов, а иногда также музейные предметы. Каждый экспонат снабжается аннотацией (этикеткой).

Выставки документов могут быть стационарными и передвижными, экспонироваться в помещениях архива или в других специально оборудованных или приспособленных помещениях.

По времени функционирования выставки документов бывают постоянно действующими или временными.

Зачастую архивы организуют выставки совместно с другими архивами, библиотеками, музеями. С этой целью заключаются специальные договоры. Эти договоры предусматривают обеспечение сохранности документов АФ РФ, музейных предметов Музейного фонда РФ, а также их копий, муляжей и иных экспозиционных материалов, переданных для проведения выставок, монтаж, демонтаж экспозиции, контроль над применением вспомогательных материалов и экспозиционных приемов, с целью исключения повреждения экспонатов. Ответственными за сохранность архивных документов являются организаторы выставки.

При подготовке документальных выставок разрабатываются тематический план (концепция) и тематико-экспозиционный план. На основе тематического плана проводится выявление и отбор архивных документов, иллюстративных и иных материалов. В тематико-экспозиционный план включается 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. Все отобранные для экспонирования архивные документы и другие материалы аннотируются. К иноязычным материалам при необходимости дается перевод или развернутая аннотация содержания.

При отборе документов для экспонирования учитывается как их содержание, так и экспозиционная выразительность - оформление, разборчивость текста, степень сохранности и т.д. Особое предпочтение оказывается иллюстративному материалу (фотографиям, рисункам, картам, схемам и т.д.), автографам выдающихся людей, подлинникам важнейших государственных актов.

Кроме документов на выставке могут быть представлены печатные издания, художественные произведения и музейные предметы.

В настоящее время многие архивы после закрытия выставки размещают ее материалы на сайте. Такие виртуальные выставки существенно расширяют аудиторию пропаганды документов архива и могут быть использованы в учебных и культурно-

просветительных целях.

Организация работы читального зала

Организация работы исследователей в читальном зале - это одна из основных задач деятельности государственных архивов и других учреждений, хранящих документы АФ РФ (музеев, библиотек и т.д.).

Читальный зал - это та структурная часть архива, с которой неизбежно имеет дело любой обращающийся в архив исследователь.

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» пользователи архивными документами имеют право «свободно искать и получать для изучения архивные документы. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и справочно-поисковым средам к ним. Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов».

Закон предписывает государственным и муниципальным архивам, музеям, библиотекам обеспечивать пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

Под этими условиями подразумевается наличие специально оборудованного помещения для работы с документами (читального зала), специального оборудования для чтения микрофильмов, электронных копий документов, просмотра кинодокументов и прослушивания фонодокументов и, конечно, доступ к НСА архива (описям и каталогу).

Плата за посещение читальных залов, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

Правила допуска исследователей к документам

Оформление исследователя для работы в читальном зале осуществляется по личному заявлению, по направлению организации, по заданию которой работает исследователь (например, научно-исследовательского института или университета), студенты и магистранты - по направлению соответствующего высшего учебного заведения.

В заявлении или направлении указывается (наряду с фамилией, именем, отчеством, должностью, ученой степенью и званием) тема исследования и ее хронологические рамки, а также цель исследования (написание монографии, статьи и т.д.).

При оформлении исследователь заполняет анкету установленного образца и предъявляет сотруднику читального зала паспорт для идентификации личности. Он знакомится также с правилами работы в архиве и расписывается в ознакомлении, принимая тем самым на себя обязательства соблюдать противопожарный и охранный режим, требования обращения с документами, обеспечивающие их сохранность в процессе использования, и другие правила.

Например, запрещается несанкционированное копирование документов (на цифровую камеру, мобильный телефон и т.п.), вынос документов за пределы читального зала, пронос в читальный зал еды и т.д. Запрещается оставлять (при выходе из читального зала) документы в открытом виде (т.е. подвергать их излишнему световому воздействию), делать записи на листах бумаги или в тетрадях, положенных на документ, входить в читальный зал в верхней одежде и т.д.

На каждого работающего в читальном зале исследователя заводится личная учетная карточка (личное дело). Сотрудники читального зала ведут статистический учет числа исследователей, количества посещений, тем исследований. В настоящее время во многих архивах существуют специальные БД на исследователей.

Порядок выдачи дел исследователям

Исследователь имеет право получать для изучения в виде подлинников или копий дела и документы, прошедшие научное описание и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

Единственными законными ограничениями для пользования архивными документами АФ РФ является наличие в них сведений, составляющих «государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну», наличие сведений, составляющих личную и семейную тайну гражданина, сведений о его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для его безопасности (это ограничение устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов).

Может быть ограничен также доступ «к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам АФ РФ, признанным в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». В последнем случае пользователь получает копии документов.

Не выдаются в читальный зал также материалы, не прошедшие научно-технической обработки, т.е. неописанные, нуждающиеся в переплете, брошюровке и т.д.

Копии документов выдаются исследователю во всех случаях, когда эти документы скопированы для страхового фонда и, соответственно, фонда пользования. Чаще всего это микрофильмы, хотя в настоящее время все большее место среди копий фонда пользования начинают занимать отсканированные изображения документов.

Подлинники дел и документов при наличии их копий фонда пользования могут быть выданы с письменного разрешения руководства архива в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучению филиграней (водяных знаков) и других внешних особенностей документов, а также для организации их фототипического издания.

Исследователь имеет право пользоваться НСА архива, материалами научно-справочной библиотеки (при наличии ее в архиве) и материалами справочно-информационного фонда архива.

Исследователям предоставляется возможность получать непосредственно в архиве или через Интернет информацию о расписании работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом государственных (или муниципальных) услуг.

Исследователям, работающим в читальном зале архива, предоставляется право получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

Исследователи имеют право пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей (например, аппаратами для чтения микрофильмов, компьютерами и т.д.). Они могут также использовать при работе с архивными материалами собственные технические средства (за исключением копирования), например, ноутбуки, если это не мешает работе других исследователей.

Занимающиеся в читальном зале исследователи могут вносить и выносить (в прозрачном пакете или сумке размером не более 200 x 200 мм) личные вещи, предметы, письма и - при наличии специального пропуска - копии архивных документов и печатных изданий, выписки (на всех видах носителей), гранки научной работы, а также привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале помощников или переводчиков (с оформлением их для работы в читальном зале на общих основаниях).

Каждое посещение исследователем читального зала регистрируется в специальной книге учета посещений.

При выдаче дела из хранилища делается запись в листе использования, в котором указывается фамилия и инициалы лица (исследователя или сотрудника архива), которому выдано дело и дата выдачи. Сведения о характере использования и личную подпись проставляет пользователь. Благодаря листу использования каждый исследователь может

установить, кто до него обращался к данной единице хранения, а сотрудники архива - кто в последний раз получал доступ к этому делу.

Все поступающие в читальный зал единицы хранения регистрируются в специальной книге.

Пользователь может заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через два рабочих дня со времени оформления заказа до 20 дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения; до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов. Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

Архивные материалы выдаются в читальный зал на определенный срок: до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов - на срок не более двух недель.

Выдача дел во временное пользование

В соответствии с законодательством гражданам для защиты их прав и интересов могут быть выданы подлинные документы. Они выдаются либо фондообразователям, передавшим их на хранение, либо органам суда, прокуратуры, ФСБ или МВД в исключительных случаях, когда в целях обеспечения законности или государственной безопасности необходим подлинник документа. Основанием для этого является запрос фондообразователя, его наследников или правопреемников, в котором оговаривается, для каких целей требуются документы. Архив должен принять меры по обеспечению сохранности выдаваемых документов.

Условия, сроки и порядок возвращения дел

При возвращении дел в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве.

Разработчики:

*Ткачёва Т. В. Доцент кафедры истории, философии и права юридического института;
Наumenко О. В. Профессор кафедры истории, философии и права юридического института;
Харина Н. С. Доцент кафедры истории, философии и права юридического института;
Галкин В. Т. Профессор кафедры истории, философии и права юридического института;
Руссу К. Р. Доцент высшей школы языкознания и журналистики.*