

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Усинский политехнический техникум»**

КРАТКИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

**ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы
по документам организации**

**Дисциплины: МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые
основы архивного дела;**

**МДК 02.02. Государственные, муниципальные
архивы и архивы организаций**

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение**

Курс обучения II

Преподаватель первой квалификационной категории

Швец Ольга Николаевна



г. Усинск, Республика Коми

2020 г.

АРХИВОВЕДЕНИЕ: КРАТКИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Дисциплины: МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела; МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций: Краткий конспект лекций / Преподаватель первой квалификационной категории ГПОУ «УПТ» О.Н. Швец, 2020 - 46 с.

Изложены основные понятия и определения, используемые в работе с архивными документами; содержится обзор нормативно-методической базы, регламентирующей работу с архивными документами; представлены основные задачи архива; приводятся рекомендации по сбору, обработке, организации хранения и использования документов.

Пособие предназначено для студентов ГПОУ «УПТ», обучающихся по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение".

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	4
1. ВВЕДЕНИЕ В АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	5
1.1. Основные понятия и определения	5
1.2. Законодательная и нормативно-методическая база	7
2. ИСТОРИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	10
2.1. Государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.....	14
2.2. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела	18
3. АРХИВНЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	20
3.1. Состав Архивного фонда Российской Федерации	20
3.2. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности.....	21
3.3. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности.....	21
3.4. Архивные документы, относящиеся к частной собственности	22
4. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	22
4.1. Управление архивом	22
4.2. Государственные архивы	24
4.3. Ведомственные архивы	25
5. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ.....	26
5.1. Понятие и правовые основы учета документов.....	26
5.2. Единицы учета документов	27
5.3. Единицы учета аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов	28
5.4. Организация учета документов в архиве.....	29
5.5. Основные и вспомогательные учетные документы архива	29
5.6. Учет поступления документов в архив.....	31
5.7. Учет выбытия документов.....	32
5.8. Учет уникальных и особо ценных документов.....	32
6. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.....	34
6.1. Понятие и правовые основы комплектования архива.....	34
6.2. Источники комплектования архива.....	34
6.3. Экспертиза ценности документов	36
7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА	40
7.1. Понятие и правовые основы использования документов	40
7.2. Формы использования документов	40
7.3. Виды запросов и информационных документов	41
7.4. Работа читального зала архива	42
7.5. Археографическое оформление документов и подготовка научно-справочного аппарата издания	42
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	43

ПРЕДИСЛОВИЕ

Государственные архивы России являются основными хранителями и распорядителями Архивного фонда Российской Федерации - исторически сложившейся и постоянно пополняющейся совокупности архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов.

Государственные архивы - это специализированные государственные учреждения, основное звено системы учреждений Федеральной архивной службы России. В целях постоянного (вечного) хранения вверенной им государственной части Архивного фонда Российской Федерации они осуществляют учет архивных документов, обеспечивают их сохранность, комплектуются документами государственных организаций и передаваемыми им документами негосударственных организаций и физических лиц; создают и совершенствуют научно-справочный аппарат к архивным документам и информационные технологии; обеспечивают условия для использования архивных документов юридическими и физическими лицами, осуществляют информационное обслуживание органов государственной власти и самостоятельное использование архивных документов в интересах укрепления российской государственности, обеспечения общественных потребностей в ретроспективной документной информации.

Формируя, храня и организуя использование архивных документов, государственные архивы тем самым участвуют в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации. Они представляют собой особую информационную систему, выступают в качестве субъектов информационных процессов. При этом архивные документы и информационные технологии государственных архивов являются объектом отношений физических и юридических лиц, государства, объектом права собственности, авторского и других прав, и защищаются законом.

Обеспечивая вечное хранение и использование Архивного фонда Российской Федерации - общенационального историко-культурного достояния, государственные архивы вносят свой вклад в развитие федерализма в России, создание гражданского общества, укрепление правового государства, в формирование демократического облика страны на международной арене.

1. ВВЕДЕНИЕ В АРХИВОВЕДЕНИЕ

Архивоведение - это наука, изучающая историю, теорию и практику архивного дела.

Предмет архивоведения включает следующие вопросы:

- принципы и методы отбора документов, подлежащих архивному хранению;
- способы хранения, обеспечивающие полную сохранность документов;
- создание системы информации о содержании документов;
- организация всестороннего использования документальной информации;
- организация работы архивных учреждений.

Главная цель изучения дисциплины "архивоведение" - обучение первичным навыкам архивной работы специалистов-документоведов.

Задачи изучения курса:

1. Дать первичные понятия о развитии архивного дела в России.
2. Дать первичные навыки современных архивных технологий.
3. Подготовить к работе в ведомственном или государственном архиве.

1.1. Основные понятия и определения

Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" вводит следующие понятия:

1) архивное дело в Российской Федерации - 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;

2) архивный документ - 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;

3) документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

4) документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

5) особо ценный документ - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность

для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

6) уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

7) архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

8) 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;

9) архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

10) государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

11) муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

12) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

13) временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

14) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона;

15) депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации -

хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

16) экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

17) упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

18) владелец архивных документов - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

19) пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

1.2. Законодательная и нормативно-методическая база

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

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

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

В Законе закреплено деление архивных документов на: архивные документы, относящиеся к государственной собственности; архивные документы, относящиеся к

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

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

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

Со дня вступления в силу данного Федерального закона признаны утратившими свою силу:

- Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 года № 5341-1;
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 7 июля 1993 года № 5342-1 "О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах".

1. 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 (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526)

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

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

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

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

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

В Правилах по-новому трактуются вопросы категорирования архивных фондов. Правила на основе более объективных критериев исходят из того, что все документы Архивного фонда Российской Федерации по определению являются ценными, и в них выделяются категории особо ценных и уникальных документов. Архивы вправе проводить другое категорирование архивных фондов по своему усмотрению, если это удобно им для установления очередности архивных работ или по другим причинам.

Особенностями Правил являются также:

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

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

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

4. Указ Президента РФ "О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов РФ" от 02 апреля 1997 года. Согласно Указу в Свод были включены:

- Российский государственный архив древних актов;
- Российский государственный исторический архив;
- Российский государственный военно-исторический архив;
- Государственный архив РФ;
- Российский государственный архив кинофотофонодокументов;
- Российский государственный архив литературы и искусства.

2. ИСТОРИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Система хранения информации стала формироваться одновременно с формированием системы деловой письменности. Хранение информации из хаотичного становится системным в результате оценки (экспертизы) скапливающихся документов и распределения их на хранение в зависимости от проведенной оценки. Поэтому в документационном обеспечении управления существуют два понятия документальный фонд и архивный фонд.

И если документальный фонд объединяет в своем составе всю документацию организации (или отдельных лиц): документы текущего управления, документы, отобранные для постоянного или длительного хранения, в том числе и переданные на хранение в Государственный Архивный фонд, собранные коллекции документов, то архивный фонд - лишь часть документального фонда. В отличие от документального фонда архивный фонд не включает в себя документы с временными сроками хранения и имеет стабильный состав, который может только наполняться. В состав архивного фонда включаются документы, имеющие политическое, экономическое, научное, социальное, культурное, историческое или иное значение.

Архивное дело может отмечать несколько "дней рождения" в зависимости от точки зрения конкретного историка. Естественно, с появлением первых документов, известия о которых восходят к X в., появилась и задача сохранения этих документов, и ларник, должностное лицо, ответственное за сохранность документов и "скрепляющее", т. е. удостоверяющее их правдивость, может считаться первым архивистом. Первая опись, а точнее *перечневая роспись*, датированная 1288 г. и вошедшая позднее в *Ипатьевскую летопись*, может считаться первым научно-справочным аппаратом, хотя различия между рукописями, т. е. собственно документами и книгами в ней не проведено.

С появлением системы государственных учреждений - приказов, система хранения документов, их учета и использования значительно усовершенствовалась. С возрастанием объема книгопечатания письменные материалы - документы, отделялись в XIV в. от библиотек. К XVI в. крупные комплексы документов отлагались в приказах, ведавших определенными отраслями управления, прежде всего Поместном, Разрядном, Посольском и др. Имелись хранилища документов по имущественному положению и повинностям посадских людей согласно Судебнику 1550 г. у старост, сотских, десятских.

В 1836 г. была опубликована неполная рукопись 70-х годов XVI в. под названием "*Опись Царского архива*", так как в подлиннике заголовки и точная дата составления отсутствовали.

О полной картине развития архивного дела в этот период судить трудно, поскольку генеральные описания стали проводиться после освобождения Москвы от интервентов 1614-1615

гг. и после "Большого московского пожара" 3 мая 1626 г. по именным указам. В 1680 г. такой указ был адресован 23 (но не всем) центральным учреждениям.

В период приказной системы управления еще не сложилось представление об архивном деле как одной из функций управления информацией. Места хранения документов не были стабильными, по мере практической надобности их перемещали из одного хранилища в другое. Имелись случаи сознательного уничтожения документов, например удалялись из столбцов листы с повторяющимся содержанием для повышения их информационной насыщенности. Но никаких нормативных материалов того времени об уничтожении документов, не имеющих практического значения или дублетных, нам неизвестно. Зато хорошо известна практика снятия копий для воссоздания хранилищ документной информации, понесших серьезный урон вследствие войны, плохих условий хранения и стихийных бедствий, особенно пожаров. Копии документов помещались в хранилища и их использование и хранение не отличались в дальнейшем от работы с подлинными документами.

16 июля 1712 г. - особая дата в истории архивного дела, связанная с указом о создании из дел и "приговоров" правительствующего Сената первого в государстве архива: "...собрать помесячно и учинить тем приговорам реестры с объявлением каждого дела" и отдать их на постоянное хранение в архив. Так был создан ***Московский сенатский архив***, как первый архив ведомства. Положения о ведомственных архивах были развиты в 44-й главе "Генерального регламента", например впервые в мировой практике предусматривалась обязательная сдача учреждениями своих документов в архивы по истечении определенного срока. Для документов, необходимых в работе учреждений, сроков сдачи в архив не существовало, а для утративших практическую ценность он устанавливался в три года. Тем самым создавались самостоятельные структурные подразделения - архивы, документы текущего делопроизводства были отделены от архивных документов. Вводилась и специальная должность - архивариус.

Коллежскому асессору А.Д. Почайнову в 1720 г. была поручена разработка и описание дипломатических дел и документов, хранившихся в Москве и Петербурге, он же стал архивариусом обоих архивохранилищ. И только в 1724 г. оформился фактически и юридически первый исторический архив России, получивший штаты (6 сотрудников), печать и собственного руководителя (ассессора П. Курбатова), - Московский архив Коллегии иностранных дел. Тем самым было заложено начало формирования сети исторических архивов, принимающих на государственное хранение архивные фонды юридических и физических лиц - ***фондообразователей***.

В 1728 г. Сенат разослал указы губернаторам о целесообразности создания объединенных губернских архивов и архивов городского самоуправления.

Указом Сената 1736 г. предписывалось строить для архивов каменные здания с железными

затворами и решетками на окнах, от деревянных строений "не в близости". Архивы было положено печатывать, а вынос документов, как и по Судебнику 1550 г., был категорически запрещен.

В течение XVIII - XIX вв. росло количество исторических архивов, велся поиск наилучшей схемы их систематизации - архивы возникали, сливались, переподчинялись, иногда ликвидировались.

Закон "Учреждение губернских правлений" 1845 г. впервые в мировой практике архивного дела требовал располагать и содержать дела постоянно в том порядке, в котором они были зарегистрированы в текущем делопроизводстве, т. е. с сохранением внутренней структуры документальных комплексов. В настоящее время этот порядок называется принципом систематизации по происхождению.

Первое упоминание о сознательном отборе хранившихся документов к уничтожению относится к 1829 г., когда на описи дел Кабинета Его Императорского Величества Николай I оставил резолюцию: "Разобрать, что важно - отобрать, прочее можно и уничтожить".

Годом позже комиссии по разборке петербургских архивов императором были даны аналогичные указания о том, что "несекретные дела, не нужные для будущего времени, можно по строгому разбору уничтожить", что было началом экспертизы ценности дел и документов.

В последующие годы большинство министерств разработало специальные инструкции по разбору дел, в которых делались попытки определить ценность различных категорий документов и сроки их хранения. Уже тогда выделялись три основные группы сроков хранения: "всегдашнее", временное (5-20 лет), кратковременное (1-3 года). Первоначально описи дел, подлежащих уничтожению, представлялись на рассмотрение (согласование? утверждение?) Кабинета министров. Дела могли уничтожаться только с его санкции. Однако с середины XIX в. ведомства, а затем и местные органы власти получили право самостоятельно отбирать документы к уничтожению. Секретные документы уничтожались путем их сжигания, а несекретные продавались в качестве вторсырья на бумажные фабрики.

Следствием непоследовательной политики в области архивного дела в XIX в. явилась концентрация в многочисленных учреждениях крупных комплексов документов XVIII - XIX вв., потерявших практическую ценность и рассредоточенных по самостоятельным архивохранилищам отдельных департаментов. Документы за более ранние периоды концентрировались в исторических архивах, подчиненных различным ведомствам. Неоднократно возникавшие предложения по созданию единой системы архивов и общей методологии архивного дела не получали правительственной поддержки. Борьба с бесконтрольным уничтожением документов, попытки упорядочить архивное дело в провинции и частном секторе экономики, зарождение системы подготовки кадров профессиональных архивистов и т. д. осуществлялись в основном

усилиями энтузиастов.

Очередная попытка спроектировать государственную систему архивного дела была поддержана правительством только в XX в. В апреле 1918 г. был создан Центральный Комитет по управлению архивным делом, а 1 июня 1918 г. Советом народных комиссаров был принят декрет "О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР", вобравший в себя многое из ранее готовившихся проектов и предложений. Был создан Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ), в который передавались дела, утратившие практическое значение, а отдельные части Государственного архивного фонда соединились по принципу централизации архивного дела. Одновременно правительственным учреждениям запрещалось уничтожать без специального разрешения какие бы то ни было дела или отдельные бумаги под угрозой судебной ответственности. Для управления ЕГАФ был создан правительственный орган - Главное управление архивным делом.

Декрет, положивший начало общегосударственной системе архивного дела в России, был вскоре дополнен другими законодательными актами и практическими мероприятиями. Так, все ранее существовавшие исторические архивы получили от органов власти охранные грамоты на помещения. В 1919 г. декретами правительства были созданы областные (губернские) управления архивным делом, в состав ЕГАФ включены документы профсоюзных и кооперативных организаций, армии, умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, в том числе находившихся на хранении в библиотеках и музеях. Постановлением ВЦИК и СНК РСФСР от 21 апреля 1924 г. состав ЕГАФ пополнился большим количеством документов научных, культурных, профессиональных, сословных, религиозных и других общественных организаций, а также национализированных бывших частных предприятий. Был установлен единый порядок двойной подчиненности территориальных архивных учреждений местным органам власти и государственным органам управления архивным делом.

С образованием 10 апреля 1929 г. общесоюзных органов управления архивным делом местные архивные органы и Государственные архивы РСФСР утратили республиканское звено управления и были подчинены Центральному архивному управлению СССР и восстановлены Советом Министров РСФСР только 28 октября 1971 г.

В связи с прекращением существования СССР государствами - участниками Содружества Независимых Государств 6 июня 1992 г. было заключено Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР, по которому взаимно признается переход под участников Соглашения государственных архивов и других архивов союзного уровня, включая государственные отраслевые архивные фонды бывшего Союза ССР, находящиеся на их территории, а возникающие вопросы о возвращении документов, другие вопросы взаимного сотрудничества должны быть в каждом случае предметом двусторонних соглашений. В

соответствии с принятым документом прекратило существование Главное архивное управление при Совете Министров СССР, а все центральные государственные архивы СССР вошли в систему российских государственных архивов.

2.1. Государственная часть Архивного фонда Российской Федерации

Основу Единого Государственного Архивного Фонда в 1918 г. составили:

- национализированные бывшие ведомственные исторические архивы;
- дела ликвидированных учреждений царского и Временного правительств, законченные к 25 октября 1917 г.;
- документы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившиеся как в библиотеках, так и в национализированных в декабре 1917 г. частных банках и имениях. Для этой категории документов были впервые организованы хранилища частных архивов в московских, петроградских и губернских архивах и музеях;
- документы церковных и религиозных обществ, которые в соответствии с Декретом об отделении церкви от государства и школы от церкви в 1918 г. были признаны государственным достоянием;
- документы национализированных предприятий.

По декрету СНК РСФСР о хранении и уничтожении архивных дел от 22 апреля 1919 г. оконченные в советских, профессиональных и кооперативных организациях дела по истечении пятилетнего срока, в течение которого ни один документ из сложившихся дел не может быть изъят, поступают в соответствующее архивное отделение в качестве исторического материала. Для выделения из этой массы документов и дел той части, которая не представляла ценности и могла бы быть уничтожена, при архивах создавались разборочные комиссии, а при главархивах - проверочная комиссии, утверждавшая решения местных разборочных комиссий.

В 1919 г. начался сбор материалов, а в сентябре 1920 г. был создан Архив Октябрьской революции (названный так в 1925 г.). Одновременно стали собираться документы по истории Гражданской войны, ставшие основой созданного в 1925 г. Архива Красной Армии. В 1920 г. был создан Музей марксизма, собиравший документы по политической истории новейшего времени. По Декрету от 4 февраля 1926 г. архивной службе передавались негативы фотоснимков и кинофильмов, имеющих историческую ценность; в том же 1926 г. был создан Центральный кинофотоархив, в 1932 г. - Центральный архив звуковых записей, а в 1934 г. - Морской исторический архив.

В течение длительного времени велся поиск наиболее оптимальной структуры организации ЕГАФ - дореволюционные архивы объединялись и организовывались по отделениям и секциям,

разукрупнились. В 1930 г. заключено соглашение между архивной службой и органами профсоюзов, по которому материалы профсоюзных организаций стали поступать в государственные архивы. Крупнейшие архивы РСФСР передаются в 1932-1933 гг. в состав центральных архивов СССР. Оформление Единого государственного архивного фонда СССР было завершено в марте 1941 г., когда постановлением Совнаркома СССР впервые в мире был создан Центральный государственный литературный архив, который в течение долгого времени оставался единственным государственным собранием документов по истории культуры.

Одновременно была унифицирована сеть архивов: центральные, республиканские государственные архивы; областные (краевые); окружные городские и районные государственные архивы. Новая сеть и новые названия госархивов (также унифицированные) приобретали юридическую силу с 1 июля 1941 г., поэтому работа по оптимизации архивной сети завершалась уже во время Великой отечественной войны.

В послевоенный период были созданы центральные государственные архивы для хранения:

- документов, вывезенных из Германии, - в 1946 г.;
- документов по экономической деятельности государства после 1917 г. - в 1961 г.;
- научно-технической документации - в 1967 г.;
- космической документации (с 1982 г. по 1995 г. - Российский научно-исследовательский центр космической документации).

После прекращения деятельности Коммунистической партии и комсомола были созданы четыре новых центра документации, сведенные в 1999 г. постановлением Правительства Российской Федерации N 283 от 15.03.99 в два государственных архива - новейшей и социально-политической истории.

Таким образом, сеть федеральных государственных архивов, в соответствии с "Перечнем подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений", утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 января 2005 года № 5-р, включает в себя:

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, г. Москва.
- Государственный архив Российской Федерации, г. Москва. Российский государственный архив древних актов, г. Москва. Российский государственный исторический архив, г. Санкт-Петербург. Российский государственный военно-исторический архив, г. Москва. Российский государственный архив экономики, г. Москва.
- Российский государственный архив социально-политической истории, г. Москва.
- Российский государственный архив новейшей истории, г. Москва. Российский государственный военный архив, г. Москва.

- Российский государственный архив Военно-Морского Флота, г. Санкт-Петербург.
- Российский государственный архив литературы и искусства, г. Москва.
- Российский государственный архив научно-технической документации, г. Москва.
- Российский государственный архив кинофотодокументов, Московская область, г.

Красногорск.

- Российский государственный архив фонодокументов, г. Москва
- Российский государственный исторический архив Дальнего Востока, г. Владивосток.
- Центр хранения страхового фонда, Тюменская область, г. Ялуторовск

Сеть федеральных государственных архивов утверждается Правительством, а сеть центральных государственных архивов республик, краев, областей, автономных округов, городов федерального значения создается в соответствии с законодательными и иными правовыми актами этих государственных образований.

Положением о Государственном архивном фонде СССР, утвержденным 4 апреля 1980 г., было узаконено начатое еще в 1945 г. создание отраслевых фондов министерств, ведомств и организаций, осуществляющих государственное хранение документов Государственного архивного фонда, например:

- фонд данных о состоянии окружающей природной среды;
- геологический фонд;
- фонд кинофильмов;
- фонд стандартов и технических условий и др.

В связи с рассекречиванием материалов состав ведомств - держателей локальных фондов архивных документов вне рамок Архивной службы увеличивается, с держателями фондов заключаются договоры на их временное хранение.

С ликвидацией органов управления СССР и реорганизацией многих ведомств состав официальных держателей архивных фондов увеличился. В 1994 г. для них определены условия временного и депозитного хранения, устанавливаемые в соглашениях, заключаемых федеральными органами и другими организациями,

держателями архивных документов с Государственной (Федеральной) архивной службой России.

Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляется Президентом РФ, Правительством, правительством республик в составе РФ, органами исполнительной власти краев, областей, автономной области, автономных округов, городов и районов через образуемые ими органы управления архивным делом.

Ведение архивного дела возлагается на центральный орган исполнительной власти РФ в области архивного дела - Федеральную архивную службу России (Росархив), ее органы и

учреждения.

Федеральная архивная служба России (Росархив) в соответствии с Положением от 28 декабря 1998 г. N 1562 "является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием документов Архивного фонда Российской Федерации".

В систему Росархива входят:

- государственные органы управления архивным делом республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов, районов;
- архивные учреждения - федеральные госархивы и центры хранения документации, центральные госархивы и центры хранения документации республик в составе РФ, госархивы и центры хранения документации краев, областей, автономной области, автономных округов, городов, районов;
- научно-исследовательские учреждения и другие организации и предприятия, обеспечивающие их деятельность.

Территориальным архивным органам (областным, республиканским, районным и городским) подведомственны соответствующие государственные архивы.

Положения о федеральных государственных архивах, являющихся в соответствии с Законом "Об охране и использовании памятников истории и культуры" объектами культурного наследия народа Российской Федерации, утверждаются ***Правительством***, положения о территориальных государственных архивах - ***органами управления архивным делом этих территорий***, а положения о районных, городских и муниципальных архивах (личных фондах) - ***органами местного территориального управления***.

Задачи Росархива:

- организация и обеспечение формирования, сохранности, использования Архивного фонда РФ;
- анализ состояния архивного дела, изучение тенденций и закономерностей, определение концепции и стратегии его развития с учетом региональных особенностей;
- разработка единых принципов организации хранения, комплектования, учета, использования документов Архивного фонда РФ;
- развитие и совершенствование совместно с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации архивного дела и делопроизводства, в том числе государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;
- координация деятельности подчиненных федеральных государственных архивов, научных и других организаций, обеспечение их функционирования;

- контроль за соблюдением законодательства РФ в области архивного дела;
- ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда и обеспечение информацией о его составе и содержании органов государственной власти, физических и юридических лиц;

- осуществление международных связей в области архивного дела и делопроизводства.

Должностные лица Федеральной архивной службы при выполнении своих обязанностей имеют право посещать архивы и делопроизводственные подразделения организаций независимо от их организационно-правовой формы.

2.2. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела

К полномочиям Российской Федерации в области архивного дела относятся:

- 1) разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела;
- 2) установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил;

- 3) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

- а) федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек;

- б) федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России);

- в) государственных внебюджетных фондов;

- г) академий наук Российской Федерации, имеющих государственный статус, и входящих в них организаций;

- д) федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений (далее - федеральные организации), в том числе расположенных за пределами Российской Федерации;

- 4) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

- 5) решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации.

К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела относятся:

- 1) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта Российской Федерации;
- 2) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:
 - а) государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации;
 - б) органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации;
 - в) государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации (далее - организации субъекта Российской Федерации);
- 3) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

К полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:

- 1) хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:
 - а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;
 - б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации);
- 2) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

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 от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Законом орган местного самоуправления муниципального района, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

3. АРХИВНЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

3.1. Состав Архивного фонда Российской Федерации

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

Специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах их компетенции.

Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления муниципального района, городского округа), музеем, библиотекой либо организацией Российской академии наук. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности

К федеральной собственности относятся архивные документы:

1) хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук на основании договора хранения без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций, указанных в подпункте "б" пункта 3 части 1 статьи 4 настоящего Федерального закона;

3) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;

4) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

К собственности субъекта Российской Федерации относятся архивные документы:

1) хранящиеся в государственных архивах субъекта Российской Федерации, музеях и библиотеках субъекта Российской Федерации (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации.

3.3. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности

К муниципальной собственности относятся архивные документы:

1) органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

2) 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).

Разграничение собственности между муниципальными образованиями, муниципальным образованием и субъектом Российской Федерации на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах, осуществляется в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

3.4. Архивные документы, относящиеся к частной собственности

К частной собственности относятся архивные документы:

1) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее - негосударственные организации);

2) созданные гражданами или законно приобретенные ими.

4.УПРАВЛЕНИЕ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4.1. Управление архивом

Под управлением архивом понимается организация деятельности по выполнению его работниками задач и функций архива. Управление архивом осуществляется на основе законодательных актов Российской Федерации и ее субъектов, межотраслевых и отраслевых нормативных документов, настоящих Правил с помощью организационно-распорядительных (административных), экономических (финансовых) методов и социальных (моральных) стимулов.

Основными нормативными документами по организации деятельности архива являются устав (положение) архива, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, смета расходов, должностные инструкции работников.

Устав (положение) архива разрабатывается на основе примерного устава (положения) архива, утвержденного Федеральной архивной службой России. В уставе (положении) определяются задачи, функции, права и организация деятельности архива, состав (профиль)

хранящихся в нем документов. Устав (положение) архива утверждается вышестоящим органом управления архивным делом.

Положения о структурных подразделениях архива разрабатываются на основе положения об архиве, примерных положений о структурных подразделениях архива, утвержденных Федеральной архивной службой России. Положения определяют задачи, функции, права и организацию деятельности структурных подразделений архива и утверждаются директором архива.

Должностные инструкции составляются на всех работников архива согласно штатному расписанию (за исключением директора, его

заместителей и обслуживающего персонала) и закрепляют их обязанности, права и ответственность. Должностные инструкции составляются руководителями структурных подразделений на основе отраслевых и межотраслевых квалификационных характеристик по должностям работников и положений о структурных подразделениях архива. Должностные инструкции утверждаются директором архива.

Директор руководит деятельностью работников архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач; распределяет обязанности между своими заместителями.

В архиве на правах совещательного органа создается дирекция. Дирекция рассматривает основные вопросы деятельности архива. Положение о дирекции и ее состав утверждаются директором. Ее решения, как правило, проводятся в жизнь приказами директора архива.

Структура архива разрабатывается с учетом условий и особенностей работы архива на основе примерной структуры архива, утвержденной Федеральной архивной службой России. В архивах, не имеющих структуры, могут создаваться группы работников по направлениям деятельности.

Структура и штатное расписание архива утверждаются его директором.

В архиве на правах научно-совещательных органов, с привлечением представителей других организаций и научной общественности создаются:

- Научный совет для коллегиального рассмотрения вопросов научно- исследовательской и публикаторской работы. Положение о нем и его состав утверждаются вышестоящим органом управления архивным делом. Решения совета в необходимых случаях проводятся в жизнь приказами директора архива;
- Экспертно-методическая комиссия (ЭМК) для рассмотрения вопросов экспертизы ценности документов, научно-методического обеспечения деятельности архива. Положение о комиссии и ее состав утверждаются директором архива. Решения комиссии вступают в силу после утверждения директором архива протокола ее заседания;

- Комиссия по рассекречиванию архивных документов для рассекречивания и снятия ограничений на использование документов в соответствии с действующим законодательством. Положение о комиссии и ее состав утверждаются директором архива. Решения комиссии вступают в силу после утверждения директором архива протокола ее заседания.

При необходимости в архиве могут создаваться иные научно-совещательные органы, положения о которых и их состав утверждаются директором архива.

4.2. Государственные архивы

Росархив организует и контролирует работу государственных архивных учреждений.

Архив - учреждение или структурное подразделение учреждения, организации, предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей. В зависимости от сроков хранения архивных документов архивы подразделяются на постоянные и временные.

Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

Постоянное хранение документов государственной части Архивного фонда РФ осуществляют федеральные государственные архивы, центры хранения документации и их филиалы, центральные государственные архивы, государственные архивы, центры хранения документации республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных кругов и их филиалы, районные и городские архивы. Районные и городские архивы могут осуществлять временное хранение документов государственной части Архивного фонда до передачи их на постоянное хранение в соответствующие учреждения Росархива.

Государственный архив - государственное учреждение, выполняющее социально-культурные и другие функции некоммерческого характера, входящие в единую систему Росархива и взаимодействующее с органами власти, государственными, общественными, научными, культурными и иными организациями, а также гражданами. Он осуществляет полномочия по владению, пользованию и распоряжению частью документов Архивного фонда РФ, осуществляет их постоянное хранение, обеспечивающее целостность исторически сложившихся документальных комплексов, их доступность для пользователей.

Задачи госархива:

- Комплектование и учет документов;
- Обеспечение их сохранности;
- Обеспечение систематизации документов, формирования научно-справочного аппарата

к ним;

- Обеспечение использования документов в научных и практических целях;
- Ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения,

документоведения, археографии;

- Контроль и руководство ведомственными архивами.

Общие архивы хранят документы, относящиеся к определенной территории, вне зависимости от времени их создания, способа и техники закрепления информации.

Специализированные архивы хранят документы, ограниченные историческим периодом, тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации.

Архивы делятся на комплектуемые и некомплектуемые (исторические) в зависимости от того, пополняют они или нет свои фонды документами, создающимися в их источниках комплектования.

4.3. Ведомственные архивы

Временное хранение документов государственной части Архивного фонда РФ осуществляют органы государственной власти, государственные учреждения, организации и предприятия в создаваемых ими **ведомственных архивах** до передачи их на постоянное хранение в госархивы.

Ведомственный архив - архив, находящийся в непосредственном подчинении ведомства, хранящий до передачи в госархив ведомственные архивные документы. В зависимости от объема хранящихся документов он создается как самостоятельное структурное подразделение ведомства или как подразделение в составе службы документационного обеспечения управления ведомства.

Задачи ведомственного архива:

- комплектование документами, законченными делопроизводством;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание к ним научно-справочного аппарата;
- использование хранящихся в архиве документов;
- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям

ведомства в работе документами;

- подготовка и передача в госархивы документов по истечении срока их хранения в ведомственном архиве.

В зависимости от компетенций организации, ведомства могут создаваться следующие ведомственные архивы:

- центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования, архива, утвержденный руководством органа власти;
- центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности независимо от их территориального расположения;
- объединенный архив, осуществляющий хранение документов нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;
- архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

В зависимости от состава хранящейся документации ведомственные архивы могут быть общими, хранящими документы на бумажной основе, научно-техническими, аудиовизуальными, электронными. Преобладают общие ведомственные архивы.

Ведомственные архивы являются первой ступенью хранения архивных документов, передавая их по истечении срока хранения в государственные архивы.

Входящие в систему Росархива научно-исследовательские и другие организации и предприятия обеспечивают разработку научно-теоретических проблем архивного дела и внедрение их в жизнь. Ведущей организацией является *Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)*, разработки которого применяются на практике в архивах России.

5. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

5.1. Понятие и правовые основы учета документов

Учет документов - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах. На основе фиксации в учетных документах принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу документов учет обеспечивает организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов, контроля за их наличием и состоянием на основе единого методического обеспечения.

Учет документов строится на принципах централизации, унификации, динамичности, полноты и достоверности. Указанные принципы реализуются на основе:

- установления общих для всех хранилищ документов Архивного фонда Российской Федерации единиц учета;
- единства организации хранения и учета документов;
- сопоставимости учетных показателей;
- строгой регламентации и стабильности форм учетных документов и требований к их заполнению;
- оперативного внесения в установленные сроки во все учетные документы изменений об объеме и составе документов Архивного фонда Российской Федерации, отражающих их фактическое количество и состав.

Архив в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляет государственный учет документов и представляет в порядке, определенном Регламентом, учетные сведения в вышестоящий орган управления архивным делом для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов и копии фонда пользования, описи дел и документов.

Учет производится путем присвоения документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда, архивной коллекции, описи, единицы хранения, единицы учета, которые указываются вслед за сокращенным названием архива (его официальной аббревиатурой).

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, носителя звуковой информации.

5.2. Единицы учета документов

Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

- архивный фонд, архивная коллекция;
- единица хранения.

Аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы учитываются также по единицам учета.

Документы личного происхождения, прошедшие только первичную обработку,

учитываются, как правило, по документам или листам.

Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

Единица хранения - физически обособленные документ или совокупность документов.

Единица хранения документов на бумажной основе - дело - совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Единица хранения кинодокументов - физически обособленный рулон киноплёнки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации.

Единица хранения фотодокументов - физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив)), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом.

Единица хранения фонодокументов - физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации.

Единица хранения видеодокументов - физически обособленные рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации.

Единица хранения машиночитаемых (электронных) документов - физически обособленные рулон магнитной ленты, дискета, жесткий диск, компакт-диск.

5.3. Единицы учета аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов

Единица учета кинодокументов — одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенному фильму, журналу, спецвыпуску, сюжету и др.

Единица учета фотодокументов — одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенному диафильму.

Единица учета фонодокументов - одна или несколько единиц хранения с записью определенного события, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам) и др.

Единица учета видеодокументов - 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 др.

Единица учета машиночитаемых (электронных) документов - комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний).

5.4. Организация учета документов в архиве

Учет документов в архиве осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника. В хранилище назначается работник, ответственный за учет документов хранилища.

Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет.

Порядок и схема учета документов в архиве утверждаются приказом директора архива. Порядок учета документов в архиве определяет состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся централизованно и в каждом хранилище; закрепляет последовательность выполнения работ по учету при приеме и выбытии документов, проведении других видов архивных работ с указанием, в каком структурном подразделении какие учетные документы, учетные базы данных когда и кем заполняются; отражает взаимосвязь учета, ведущегося в хранилищах, с учетом по архиву в целом, в том числе определяет периодичность сверки учетных документов хранилищ с учетными документами архива.

Схема учета документов в графической форме фиксирует порядок учета.

Учетные документы, кроме описей дел, документов, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются. В отдельных случаях по решению руководства архива могут быть выданы дела фондов.

Хранение учетных документов осуществляется в установленном порядке.

5.5. Основные и вспомогательные учетные документы архива

В архиве ведутся основные и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определены настоящими Правилами. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

Основные учетные документы:

- книга учета поступлений документов - для учета каждого поступления документов в архив, а также количества и состава документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания;
- список фондов - для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших;
- лист фонда - для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду, коллекции в целом, фиксации изменений в

названии фонда;

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

- опись дел, документов - для поединичного и суммарного учета документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись. Разновидностью описи является книга учета и описания аудиовизуальных документов;

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

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

- паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета фондов и документов данного хранилища.

К основным учетным документам относятся документы по учету уникальных и особо ценных документов и отснятых с них страховых копий:

- лист учета и описания уникального документа;
- список фондов, содержащих особо ценные документы;
- опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник);

- реестр описей особо ценных дел, документов (номерников);
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
- опись страхового фонда документов;
- дело фонда - комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов - дело организации - сдатчика документов;

- лист-заверитель - для учета количества листов в деле.

В архиве составляются документы централизованного государственного учета:

- паспорт архива;
- карточка фонда;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.00 следующего за отчетным года.

Вспомогательные учетные документы: карточки и книги движения фондов, описей, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и

документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов, паспорта фондов и др., внутренние описи дел, фотоальбомов.

Архив может вести и другие вспомогательные учетные документы, которые включаются в схему учета документов.

5.6. Учет поступления документов в архив

Документы поступают в архив на хранение на основании:

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

Документы могут ставиться на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ.

Все принятые в архив документы вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив фонд записывается в список фондов, на него заполняются лист фонда и карточки указателя к листу фонда, заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета кинофотофонодокументов и видеодокументов. Каждая впервые поступившая опись учитывается в реестре описей.

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на новый фонд составляется карточка фонда, данные о поступлении частей фондов, ранее принятых на хранение, включаются в "Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.0000 г."

В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления документов. Каждое поступление получает один порядковый номер независимо от того, состоит ли оно из документов одного или нескольких фондов; одного или нескольких видов кинофотофоновицеодокументов. Нумерация поступлений ведется в валовом порядке.

Если поступление состоит из документов нескольких фондов или нескольких видов аудиовизуальных документов, то данные по каждому фонду, виду записываются с новой строки.

Если фонд поступает впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступлений документов после его присвоения по списку фондов. Если поступившие в архив документы являются частью фонда, уже находящегося на хранении, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее.

На 1 января каждого года подводится итог количества поступивших за год документов, отдельно указывается объем документов, принятых на депозитарное хранение.

5.7. Учет выбытия документов

Документы выбывают из архива 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.

Документы могут быть сняты с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ.

При выбытии описанных документов в соответствующей описи в графе "Примечания" против каждой выбывшей единицы хранения, единицы учета ставится штамп "Выбыло. В конце описи во всех ее экземплярах делается новая итоговая запись в установленном порядке.

В листе фонда указывается:

- в графе "Выбытие" - акт, на основании которого выбыли документы, и количество выбывших документов отдельно по каждой описи;
- в графе "Наличие (остаток)" - количество документов, оставшихся после выбытия по каждой описи и фонду в целом.

При выбытии всех документов описи номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным, в реестре описей делается соответствующая отметка.

Порядок записи выбытия документов в листе учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку записи поступления.

В случае выбытия всего фонда в списке фондов в графе "Отметка о выбытии" указывается, куда выбыл фонд, и акт, на основании которого он выбыл.

При передаче фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи и дело фонда. Один экземпляр описи остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение включается в собственный архивный фонд архива-сдатчика.

При выделении к уничтожению всех документов фонда его описи и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в собственный архивный фонд архива.

Учет выбытия неописанных дел и документов осуществляется, как правило, по результатам проведения работ по их описанию и ведется по листу фонда в установленном порядке.

5.8. Учет уникальных и особо ценных документов

Уникальные документы подлежат специальному государственному учету в

Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляет Федеральная архивная служба России.

На выявленные уникальные документы составляются листы учета и описания уникальных документов; порядок составления и представления этих листов определяется инструктивно-методическими документами по ведению Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Листы учета и описания уникальных документов, включенных в Государственный реестр, хранятся в архиве единым комплексом в порядке номеров фондов и описей в папке с клапанами. На них составляется внутренняя опись.

Учет особо ценных документов ведется по:

- списку фондов, содержащих особо ценные документы;
- описям особо ценных дел, документов или перечням номеров особо ценных дел, документов (номерникам).

В описи особо ценных дел, документов за ними сохраняются их прежние учетные номера.

Опись особо ценных дел, документов (номерник) составляется на документы одной или нескольких описей фонда в зависимости от количества особо ценных единиц хранения, единиц учета в данной описи в необходимом для архива количестве экземпляров. К описи составляется титульный лист.

Если большинство документов по описи являются особо ценными, отдельная опись особо ценных дел, документов не составляется, а копируется имеющаяся опись. В таком случае к ней также составляется номерник, который является переводной таблицей от номера единицы хранения, единицы учета документов к номеру единицы хранения страхового фонда.

Сведения о копировании особо ценных документов в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи или номерники по мере проведения их страхового копирования.

В итоговой записи указывается общее количество особо ценных единиц хранения, единиц учета, включенных в опись 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 ценных дел, документов, номерники учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов, номерников.

При отнесении 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 фонда, номеру описи; она является служебной и не входит в архивный шифр единиц хранения, единиц учета.

6. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Понятие и правовые основы комплектования архива

Комплектование архива - это систематическое пополнение архива документами Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с его профилем.

Комплектование архива включает:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- прием-передачу документов в архив.

Правовой и нормативной основой комплектования архива являются законы и иные правовые акты Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, распорядительные и нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, в соответствии с которыми он обязан принять, а соответствующие государственные организации обязаны передать в архив документы Архивного фонда Российской Федерации в установленные законом и подзаконными актами сроки и в соответствии с установленной процедурой. На основе действующего законодательства архив комплектуется документами, передаваемыми ему негосударственными организациями и физическими лицами безвозмездно или за плату. Архив может по своей инициативе создавать документы, отражающие исторически значимые явления и процессы.

6.2. Источники комплектования архива

Источниками комплектования архива являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, подлежащие передаче на постоянное хранение в архив в обязательном порядке или на основании соглашения (договора).

Федеральная архивная служба России, органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации определяют категории государственных организаций, документы которых подлежат передаче на хранение в архив.

Органы и учреждения системы Федеральной архивной службы России совместно с собственниками определяют архивные фонды негосударственных организаций и физических лиц, которые после изучения их состава и содержания могут быть приняты на хранение в архив на основании соглашения (договора).

Государственные организации относятся к числу источников комплектования архива на основании следующих основных критериев:

- функционально-целевого назначения организации;
- полноты отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций.

При отнесении к числу источников комплектования негосударственных организаций учитываются также их особая роль среди других подобных (однородных) организаций; масштаб деятельности; вид организации (ее организационно-правовая форма).

Определение физических лиц, архивные фонды которых могут быть приняты на хранение в архив, осуществляется на основании критериев:

- роль фондообразователя в развитии науки, культуры и других областей деятельности;
- роль фондообразователя в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
- родственные, дружеские, творческие связи фондообразователя, место работы, занимаемая должность;
- типичность архивных документов для данного времени (документы "рядовых" граждан);
- состав и содержание собранных физическим лицом архивных документов.

Комплектование архива осуществляется в соответствии со списками юридических и физических лиц - источников комплектования архива.

Списки составляются архивом на основе названных критериев, а также примерных и отраслевых (ведомственных) списков, утвержденных Федеральной архивной службой России, в том числе совместно с министерствами и ведомствами.

Федеральная архивная служба России согласовывает примерные и отраслевые списки видов организаций, документы которых подлежат приему в архивы, а также списки юридических и физических лиц - источников комплектования федеральных архивов.

Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации согласовывают списки юридических и физических лиц - источников комплектования соответствующих архивов.

Архив составляет и ведет список организаций - источников комплектования и список физических лиц - источников комплектования архива документами личного происхождения. Список физических лиц - источников комплектования документами составляется по принятой в архиве форме, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства физического лица, юридического обоснования возможности передачи его документов в архив.

В архиве, принимающем на хранение различные виды документации, кроме общего списка организаций - источников комплектования, ведутся самостоятельные списки организаций - источников комплектования научно-технической документацией, а также списки организаций - источников комплектования аудиовизуальными документами. В общем списке организаций -

источников комплектования в соответствующей графе делается отметка о приеме этих видов документов. В списке источников комплектования специализированного архива документов по личному составу делаются отметки об организациях-источниках комплектования общего архива.

Архив может вести также список возможных источников комплектования. В него вносятся негосударственные организации и физические лица до заключения с ними соглашения (договора) о передаче документов на постоянное хранение в архив.

Списки источников комплектования архива после согласования с вышестоящим органом управления архивным делом утверждаются директором архива.

Составление и ведение списков источников комплектования архива осуществляется работниками архива. Справки, экспертные заключения о включении или исключении юридических и физических лиц в число или из числа источников комплектования архива, а также о форме приема их документов на хранение или ее изменении составляются в трех экземплярах и представляются на рассмотрение вышестоящего органа управления архивным делом. Решение о включении (исключении) организации в число (из числа) источников комплектования архива доводится до сведения ее руководства.

Уточнение списков источников комплектования архива проводится по мере необходимости. Основанием для уточнения списков являются решения органов управления архивным делом в случае передачи организации в число источников комплектования другого архива; создания, реорганизации, ликвидации организации; отказа негосударственных организаций и физических лиц от сотрудничества с архивом (расторжение договора). Пересмотр и переутверждение списков источников комплектования архива проводится только при внесении в список принципиальных изменений, но не реже одного раза в пять лет.

6.3. Экспертиза ценности документов

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

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

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

К критериям происхождения относятся:

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

- время и место создания документа. К критериям содержания относятся:
- значимость информации документа (уникальность и типичность);
- повторение информации документа в информации других документов;
- вид документа;
- подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся:

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

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

Экспертиза ценности документов проводится:

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

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

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

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

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

Документы, содержащие ординарную (повседневную), повторяющуюся информацию, однородного происхождения и формы, создающиеся в больших количествах (например, обращения граждан), могут быть приняты в архив выборочно. Предварительно составляется

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

Документы, отложившиеся в период до 1922 года включительно, к уничтожению не выделяются. Личные дела и документы биографического характера, 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.

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

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

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

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

постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов из фондов архивов, описи дел, документов постоянного хранения, подлежащих приему в архивы, перечни копий (микрокопий) документов, подлежащих постоянному хранению на правах подлинников, листы учета и описания уникальных документов; согласовывают: описи дел по личному составу и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению документов из фондов соответствующих организаций, примерные номенклатуры дел и номенклатуры дел организаций — источников комплектования архивов; решают в пределах своей компетенции спорные вопросы по отбору документов на постоянное хранение;

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

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

В результате экспертизы ценности документов архивом составляются: описи дел, документов постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Акт и описи представляются на рассмотрение, согласование и утверждение в установленном порядке.

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

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

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

7.1. Понятие и правовые основы использования документов

Использование документов - применение пользователями и архивом архивных документов и/или информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

Порядок использования архивных документов устанавливается Федеральной архивной службой России в соответствии с Конституцией Российской Федерации,

Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, относящимися к информации, информационному обеспечению и обмену информацией.

Основными принципами использования документов Архивного фонда Российской Федерации являются общедоступность и открытость документной информации, законность ее поиска, получения и использования.

Использование документов работниками архивов в личных (неслужебных) целях производится на общих основаниях во внеслужебное время.

7.2. Формы использования документов

Основными формами использования документов в архиве являются:

- информационное обеспечение пользователей (органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- представление документов пользователям для исследований в читальном зале;
- экспонирование документов на выставках;
- использование документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, "дней открытых дверей", лекций, докладов, устных журналов, читательских конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием документов;
- выдача документов во временное пользование;
- публикация документов в различных формах.

7.3. Виды запросов и информационных документов

Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на тематические, генеалогические и запросы социально-правового характера.

Тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Разновидностью тематического запроса является биографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни конкретного лица, уточняются факты его биографии.

Генеалогический запрос - запрос, выражающий потребность в документной информации, устанавливающей родство, родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода.

Запрос социально-правового характера - запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан.

Архивная справка - официальный документ архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена

Архивная копия - официальный документ архива, дословно воспроизводящий машинописным, фотографическим, электрографическим или иным способом, в том числе переданный по другим информационным каналам, текст документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа.

Информационное письмо - письмо, составленное архивом по своей инициативе или по запросу пользователя, содержащее информацию об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме.

Тематический перечень документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков документов, единиц хранения, единиц учета по определенной теме (вопросу) с указанием их дат и поисковых данных, составленный по инициативе архива или по запросу пользователя.

Тематическая подборка копий документов - систематизированный комплект копий документов или их частей (фрагментов) по определенной теме (вопросу), подготовленный архивом по запросу пользователя или в инициативном порядке. Тематическая подборка должна иметь титульный лист, перечень документов и при необходимости историческую справку по теме запроса.

7.4. Работа читального зала архива

Для информационного обслуживания пользователей в архиве действует читальный зал, просмотровый зал, комната прослушивания фонодокументов, имеющие техническое оборудование, необходимое для работ с микрокопиями документов, аудиовизуальными и машиночитаемыми (электронными) документами.

Порядок работы пользователей с документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. Архив обязан ознакомить пользователей с этими Правилами или правилами, разработанными архивом на их основе.

Архив, исходя из конкретных возможностей обслуживания определенного количества пользователей, может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

В случаях повреждения пользователями архивных документов, технического оборудования и имущества архив действует в установленном порядке.

7.5. Археографическое оформление документов и подготовка научно-справочного аппарата издания

Текст каждого документа в документальной публикации сопровождается редакционным заголовком и археографической легендой. В заголовке указываются порядковый номер документа в данной публикации, наименование (разновидность) документа, автор, адресат, краткое содержание, дата, место создания, делопроизводственный номер, грифы (срочности, секретности и т.д.). В археографической легенде обозначаются контрольно-справочные сведения о документе: поисковые данные (архивный шифр), подлинность, указание языка (для иноязычных текстов), способ воспроизведения, сведения о внешних особенностях и первой и/или наиболее полной публикации документа.

Состав научно-справочного аппарата документальной публикации определяется ее типом, видом и формой. В него входят: примечания по содержанию, указатели, хроника, список сокращений, терминологический словарь, библиография, перечень публикуемых и непубликуемых документов по теме, содержание (оглавление), возможны и другие приложения, иллюстрации, таблицы. Научно-справочный аппарат к публикации документов в периодических и продолжающихся изданиях состоит из вступительной статьи и примечаний. В изданиях, содержащих документы на разных языках, научно-справочный аппарат или его отдельные части могут быть составлены на одном или нескольких языках.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации

2. Указ Президента Российской Федерации от 12.04.2019 № 162 «Об утверждении перечня информации о деятельности Федерального архивного агентства, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"»
3. Указ Президента Российской Федерации от 18.12.2018 № 719 «О внесении изменений в Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293»
4. Указ Президента Российской Федерации от 10.07.2017 № 314 «О праздновании 100-летия государственной архивной службы России»
5. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»
6. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве»
7. Указ Президента Российской Федерации от 15.05.2009 № 549 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по противодействию попыткам фальсификации истории в ущерб интересам России» (в ред. Указов Президента РФ от 22.01.2010 № 97, от 08.09.2010 № 1103)
8. Распоряжение Президента Российской Федерации от 03.02.2015 № 18-рп «О рабочей группе при Президенте Российской Федерации по реализации научно-исследовательского и издательского проекта "Акты Российского государства. Государственные и корпоративные архивы России XIII–XVII веков"»

Федеральные законы

9. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
(в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-ФЗ, от 02.03.2016 № 43-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.06.2017 № 127-ФЗ). «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169, «Российская газета», № 237, 27.10.2004. Вступил в силу 27.10.2004. Изменения, внесенные Федеральным законом от 13.05.2008 № 68-ФЗ, вступили в силу – 16.05.2008. «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4196, «Российская газета», № 169, 02.08.2010.
Вступил в силу (за исключением отдельных положений) 03.11.2011.

Положения

11. Положение о Федеральном архивном агентстве (утверждено Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»).
12. Примерное положение о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа (утвержден приказом Росархива от 25.02.2019 № 30). Зарегистрирован Минюстом России 22.07.2017. Регистрационный № 55333.
13. Примерное положение об архиве организации (утвержден приказом Росархива от 11.04.2018 № 42). Зарегистрирован Минюстом России 15.08.2018. Регистрационный № 51895.
14. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 13.06.2018 № 61). Зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018. Регистрационный № 51793.
15. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного

дела (утвержден приказом Росархива от 13.06.2018 № 63).

16. Зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018. Регистрационный № 51794.
17. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (утвержден приказом Росархива от 13.06.2018 № 62).
18. Зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018. Регистрационный № 51795.
19. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утвержден приказом Росархива от 11.04.2018 № 43).
20. Зарегистрирован Минюстом России 15.06.2018. Регистрационный № 51357.
21. Положение о Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (Принято на заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве 2 декабря 2004 г., с изменениями от 24 марта 2006 г.)
22. Положение об Общественном совете при Федеральном архивном агентстве (утверждено приказом Росархива № 31 от 07.04.2014 г.)
23. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (утверждено приказом Росархива от 2.05.2007 № 22). По заключению Минюста России данный документ в государственной регистрации не нуждается. Письмо Минюста России от 16.08.2007 № 01/8110-АА).
24. Положение о Комиссии Росархива по научно-исследовательской и методической работе (утверждено приказом Росархива от 27.12.2016 № 157)
25. Положение о научно-методическом совете архивных учреждений федерального округа (утверждено приказом Росархива от 12.01.2004 № 5)
26. Положение о Комиссии Федерального архивного агентства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Росархива и урегулированию конфликта интересов (утверждено приказом Росархива от 23.08.2010 № 46-к)
27. Положение о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС (утверждено решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 14.07.2001 № 75).
28. Положение о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.1995 № 170, ред. 22.05.2008). «Собрание законодательства РФ», 27.02.1995, № 9, ст. 762, «Российская газета», № 44, 01.03.1995. Изменения, внесенные постановлением Правительства РФ от 22.05.2008 № 384, вступили в силу – 26.05.2008).
29. Положение о ведомственной награде «Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации» и Положение о ведомственной награде «Благодарность Министра культуры Российской Федерации» (утверждено приказом Минкультуры России от 13.10.2008 № 130)
30. Положение о Почетной грамоте Федерального архивного агентства (утверждено приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.03.2005 № 195).

Правила, инструкции

31. 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 (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526)
32. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждена приказом Росархива от 22.05.2019 № 71) Зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019. Регистрационный № 57023.
33. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) Зарегистрировано Минюстом России 17.08.2018. Регистрационный № 51922.

34. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356). «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060, «Российская газета», № 113, 24.06.2009. Начало действия – 02.07.2009.

35. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882). «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 24, 15.06.2009. Начало действия – 26.06.2009.

36. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059; с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 № 68, зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893)). "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 20, 14.05.2007. Изменения, внесенные приказом Минкультуры РФ от 16.02.2009 N 68, вступили в силу – 31.05.2009).

37. Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) (утверждена совместным приказом Министерства культуры Российской Федерации и Росархива от 14.03.2000 № 167/13).

38. Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства (утверждены приказом Росархива от 02.12.2019 № 185). Зарегистрировано Минюстом России 09.01.2020. Регистрационный № 57080.

Регламенты

39. Регламент Федерального архивного агентства (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 15.12.2016 № 146, зарегистрирован в Минюсте России 11.01.2017, регистрационный № 45151).

40. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 № 11, зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344).

41. Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации, Росархив, 2001 (утвержден приказом Росархива от 09.10.2001 № 75).

42. Регламент работы коллегии Федерального архивного агентства (утвержден приказом Росархива от 28.12.2016 № 158)

43. Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (утвержден приказом Росархива от 02.05.2007 № 22). По заключению Минюста России данный документ в государственной регистрации не нуждается. – Письмо Минюста России от 16.08.2007 № 01/8109-АА).

44. Регламент организации планирования, выполнения и приема результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства (утвержден приказом Росархива от 22.08.2011 № 64)

45. Регламент проведения Федеральным архивным агентством ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (утвержден приказом Росархива от 15.12.2014 № 92) Зарегистрирован Минюстом России 22.01.2015. Регистрационный № 35627.

46. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

47. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

48. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

49. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

50. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Федерального архивного агентства от 30 января 2013 г. № 12.

51. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380.

52. Рекомендации по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству. Росархив, 2017.

53. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов. Росархив, ВНИИДАД. 2017.

54. Концепция информатизации (автоматизации) деятельности государственного архива. Росархив, ВНИИДАД. 2014 г.

55. Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)). Росархив, ВНИИДАД. 2014 г.

56. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». Росархив, ВНИИДАД. 2014 г.

57. Сравнительный анализ форматов электронных документов постоянного (долговременного) хранения. Отчет о НИР. (Исполнитель – Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ))

Сайты

58. <http://portal.rusarchives.ru/>

59. <http://archives.ru/>

60. <http://www.consultant.ru/>

61. <http://www.garant.ru/>

62. <http://www.delo-press.ru/>

63. <https://www.kadrovik-praktik.ru/>