

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

Н. Е. Мащенко

АРХИВОВЕДЕНИЕ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Донецк 2019

УДК 930.25
ББК 79.3
М 54

Рекомендовано к изданию
Ученым советом ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»
(протокол от 27.12.2018 г. № 10)

Мащенко Н. Е. Архивоведение: учебное пособие для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Автор-составитель: Мащенко Н. Е. – Донецк: ДОННУ, 2018. – 226 с.

Рецензенты:

Абуков С. Н., доцент кафедры историографии, источниковедения, археологии и методики преподавания истории, канд. ист. наук ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»;

Бунчаковская А. И., преподаватель социально-гуманитарных дисциплин Государственного профессионального образовательного учреждения «Донецкий промышленно-экономический колледж»

В учебном пособии согласно рабочей программы дисциплины рассмотрены теоретические и методические вопросы архивной сферы, становления и развития архивного дела с учетом особенностей формирования Архивного фонда Донецкой Народной Республики.

Для закрепления теоретического материала в пособии приводятся вопросы для самоконтроля, контрольные тесты, практические задания, также перечень вопросов к зачету и экзамену, темы курсовых работ, список рекомендованной литературы.

Приложения позволяют ознакомиться с нормативно-правовой базой Донецкой Народной Республики, формами и примерами архивных документов.

Учебное пособие может быть использовано для выполнения заданий под руководством преподавателя, а также для студентов, обучающихся с использованием дистанционных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

УДК 930.25
ББК 79.3
М 54

© Мащенко Н. Е., 2019
© ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
Тема 1. Архивоведение как научная дисциплина.....	10
Тема 2. Основные этапы развития архивного дела	16
Тема 3. Архивист как профессиональная деятельность.....	28
Тема 4. Архив предприятия, организации, учреждения	33
Тема 5. Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции	47
Тема 6. Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Украины, Российской Федерации.....	60
Тема 7. Государственные архивы стран Ближнего зарубежья.....	71
Тема 8. Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов.....	82
Тема 9. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда	91
Тема 10. Использование архивных документов	100
Тема 11. Государственный учет документов Архивного фонда.....	133
Тема 12. Обеспечение сохранности архивных документов.....	140
Тема 13. Менеджмент в архивах.....	157
Тема 14. Информатизация архивного дела.....	163
2. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ.....	172
3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ.....	175
4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	178
5. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ	179
6. ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	181
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	183
РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА	185
Приложение 1. Форма номенклатуры дел структурного подразделения.....	194
Приложение 2. Форма номенклатуры дел организации	195
Приложение 3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	196
Приложение 4. Форма описи дел, передаваемых в архив.....	198
Приложение 5. Лист-заверитель дела	199
Приложение 6. Внутренняя опись документов дела	200
Приложение 7. Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденные Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 г. № 19-27 (Выписка).....	201
Приложение 8. Требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре дел	212
Приложение 9. Правила работы архивных подразделений органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий,	

учреждений и организаций (Выписка)	214
Приложение 10. Пример сопроводительного письма, выданного архивом.....	222
Приложение 11. Пример архивной справки	223
Приложение 12. Пример архивной выписки	224
Приложение 13. Пример информационного письма, выданного архивом.....	225

ВВЕДЕНИЕ

Архивоведение является базовой дисциплиной профессионального блока направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, соответствует учебной программе.

Знание основ архивоведения необходимо студентам для приобретения знаний и закрепления навыков в будущей профессиональной деятельности с точки зрения организации работы с архивными документами в любой организации, учреждении, на предприятии, в том числе архивных учреждениях всех форм и типов.

Предпосылкой изучения основ архивного дела является история архивного дела с древности и до наших дней, в том числе в нашем регионе, что рассмотрено в учебном пособии. Архивное дело в Донецкой Народной Республике (далее – ДНР) сегодня нуждается в высококвалифицированных специалистах, владеющих знаниями основ архивоведения, с учетом особенностей применения нормативной базы в республике. Будущему архивному работнику необходимо знание основ организации архивных документов и дел, правил комплектования, учета, использования, порядка обеспечения сохранности архивных документов. Он должен знать правовые основы архивной сферы, основы менеджмента и маркетинга архивной деятельности, основы информатизации архивного дела. Данные вопросы рассматриваются в данном учебном пособии.

Учебное пособие необходимо для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в условиях отсутствия подобных учебных изданий в ДНР.

Пособие построено таким образом, чтобы студент в процессе закрепления каждой темы мог изучить конспект, ответить на вопросы и тесты, выполнить практические задания. Отдельными разделами выделены вопросы к зачету и экзамену, темы курсовых и индивидуальных работ, виды самостоятельной работы студентов и рекомендованная литература по дисциплине. В Приложениях приведены выдержки из некоторых нормативных актов архивной сферы, необходимые студенту для закрепления знаний и выполнения практических заданий, а также формы и примеры заполнения документов.

Целью дисциплины является формирование у студентов устойчивого представления об архивах как основном элементе глобальной информационной инфраструктуры; изучение и освоение основных принципов, методов, способов работы с архивными документами.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению подготовки:

- а) общекультурных (ОК) или универсальных (УК):**
 - способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
 - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- б) общепрофессиональных (ОПК):**
 - владение базовыми знаниями в области информационных технологий

(программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

б) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

технологическая деятельность:

способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

организационно-управленческая деятельность:

способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

проектная деятельность:

владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);

владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать:

понятие об архивоведении, как комплексной научной дисциплине, ее объект и предмет;

взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами;

понятия и термины, применяемые в сфере архивного дела;

этапы развития архивного дела;

правовую основу организации архивного дела;

современную систему органов управления архивным делом, виды архивов;

теоретические и научно-методические основы работы с архивными документами;

основные нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела;

уметь:

применять базовые знания в научных и научно-практических целях;

самостоятельно ориентироваться в архивной информационной среде;

самостоятельно осуществлять поиск необходимой информации в архивных ресурсах;

самостоятельно осуществлять основные виды работ с архивными документами;

самостоятельно работать с архивными документами как источниками информации;

владеть:

основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.

навыками работы в архивах;

навыками работы с архивными фондами и архивными документами;

принципами и методами архивной эвристики.

1. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс дисциплины «Архивоведение» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Таблица 1

Краткое содержание дисциплины «Архивоведение»

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
<i>Содержательный модуль 1. Основные понятия и история архивного дела</i>	
Тема 1. Архивоведение как научная дисциплина	Архивоведение: объект, предмет, методы, принципы. Основные понятия. Место архивоведения в типологии наук. Связь с другими дисциплинами. Архивы и их типы.
Тема 2. Основные этапы развития архивного дела	Древнейший период развития архивов и античные архивы. Архивы Средневековья. Архивы периода Древней Руси (Киевской и Московской Руси). Архивы в период Нового времени. Архивы России 18-19 вв. Архивное дело в СССР.
Тема 3. Архивист как профессиональная деятельность	Архивы как центры социальной памяти в современном обществе. Современные требования к профессиональной компетентности архивистов. Международное сотрудничество архивистов.
Тема 4. Архив предприятия, организации, учреждения	Архив предприятия, организации учреждения: задачи, функции, источники комплектования. Понятие, порядок составления номенклатуры дел. Формирование и оформление дел в организации. Хранение дел.
Тема 5. Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.	Принцип происхождения. Архивный фонд. Фондирование архивных документов. Структурирование архивных фондов. Архивные коллекции. Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах. Нефондовая организация архивных документов.
Тема 6. Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Украины, Российской Федерации	Формирование системы архивных учреждений Донецкой Народной Республики. Архивный фонд Российской Федерации. НАФ Украины.
Тема 7. Государственные архивы стран Ближнего	Беларусь. Молдова. Грузия. Армения. Азербайджан. Казахстан. Узбекистан.

Продолжение таблицы 1

зарубежья	Таджикистан. Туркменистан. Киргизия. Литва. Латвия. Эстония.
Тема 8. Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов	Комплектование государственных архивов документами Государственного фонда. Экспертиза ценности документов.
Содержательный модуль 2. Организация архивного дела	
Тема 9. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда	Понятие о системе научно-справочного аппарата к архивным документам. Путеводители. Описи. Каталоги. Дополнительные средства НСА.
Тема 10. Использование архивных документов	Направления и цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Доступ к документам Архивного фонда. Основы архивной эвристики.
Тема 11. Государственный учет документов Архивного Фонда	Основные положения учета архивных документов. Особенности учета некоторых видов документов.
Тема 12. Обеспечение сохранности архивных документов	Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения. Реставрация, консервация, дезинфекция документов. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда и фонда пользования.
Тема 13. Менеджмент в архивах	Нормативно-правовая база работы архива. Маркетинг в архивах.
Тема 14. Информатизация архивного дела	Объекты, цели, основные направления информатизации работы архива. Этапы развития информатизации архивного дела. Характеристика электронных справочно-поисковых средств к архивным документам. Автоматизированный учет документов Архивного фонда. Создание электронных копий архивных документов. Комплектование архивов электронными документами. Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов. Электронные публикации архивных документов.

ТЕМА 1. АРХИВОВЕДЕНИЕ КАК НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА

1. *Архивоведение: объект, предмет, методы, принципы. Основные понятия.*

2. *Место архивоведения в типологии наук. Связь с другими дисциплинами.*

3. *Архивы и их типы.*

Краткий конспект темы

1. *Архивоведение: предмет, объекты, принципы, методы. Основные понятия*

Архивы стали общепризнанным источником исторических исследований уже достаточно давно, не позднее XVIII в. Только в XX в. архивоведение окончательно выделилось в новую самостоятельную научную дисциплину.

Архивоведение – это комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, методические, правовые и другие вопросы научного знания об архивах [37].

Архивоведение включает в себя теорию и методiku архивного дела, историю архивов и архивного дела, археографию, архивное право, архивный менеджмент и другие специальные дисциплины.

Предметом архивоведения как научной дисциплины являются процессы формирования архивов, их хранения, обработки (описания) и использования, а также организации деятельности архивов [37].

Объектами изучения архивоведения являются, прежде всего, архивные документы (и их копии, хранящиеся в архивах), а также комплексы этих документов, организованные по определенным принципам, средства информации о составе и содержании этих комплексов, а также архивы как организационные структуры [37].

Таким образом, объектом архивоведения является сама документная ретроспективная информация. Термин «документная информация», по Словарю современной архивной терминологии (М., 1982), означает «информация, содержащаяся в документе». Слово «ретроспекция» в буквальном переводе с латыни обозначает «ретро» – обратно, назад; «спектре» — смотреть. Документная ретроспективная информация – документная информация, созданная в прошлом [32].

Архивный документ – документ, который прекратил выполнять функции, ради которых был создан, но хранится или подлежит хранению, учитывая значимость для лица, общества или государства или ценность для владельца, в том числе как объект движимого имущества [2].

Основным **принципом** современного архивоведения является **принцип историзма** [28;37].

Этот принцип включает в себя подход к архивным документам и к

самим архивам как к результату объективных социально-культурных процессов, происходящих в любом человеческом обществе.

Принцип всесторонности и комплексности требует изучения и оценки архивных документов с учетом их внутренних и внешних особенностей, их общественной функции и связи с культурными традициями не в качестве единичных фактов, а в комплексе с другими документами [28;37].

Обычно принято называть в числе основных принципов архивоведения также **принцип объективности** (или **социально-политической нейтральности**). Этот принцип предполагает изучение и отбор документов с точки зрения отражения ими жизни общества во всех ее проявлениях, независимо от политической конъюнктуры и личных или групповых пристрастий архивистов [28;37].

В числе основных **методов** архивоведения необходимо выделить **системный подход**. Этот подход требует рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации, а архивов как элементов системы государственных и общественных институтов, присущих тому или иному обществу [28;37].

Не менее важным методом архивоведения является **функциональный анализ**, предусматривающий изучение архивных документов и их комплексов с точки зрения функции как учреждений (социальных институтов), в результате деятельности которых они возникли, так и с точки зрения самих этих документов [28;37].

Из этого метода вытекает успешно используемый в архивоведении **институциональный подход**, основанный на изучении общественных институтов (как государственных, так и негосударственных), в процессе деятельности которых возникают, функционируют и эволюционируют системы документации и отдельные документы [28;37].

Информационный метод, активно применяемый в современном архивоведении, предполагает изучение информации, содержащейся в документах в различных видах и формах, учет ее значения и повторяемости [28;37].

Традиционным (и одним из наиболее эффективных) методом архивоведения является **источниковедческий анализ** документов и их комплексов. Изучение внешних и внутренних особенностей документа, в том числе авторства, происхождения, языка, формы, материала и т.д., является необходимой частью как исторического, так и собственно архивоведческого исследования [28;37].

Все эти методы и подходы тесно связаны между собой и применяются – (в зависимости от различных задач, стоящих перед архивистами) как в комплексе, так и каждый в отдельности.

Смысл и конечная цель существования архивов и всей государственной архивной службы – обеспечение общества необходимой ему документной ретроспективной информацией. К служению данной цели призвана отдельная отрасль государственной деятельности – архивное

дело. *Архивное дело* – это деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Государственного Архивного фонда и других архивных документов [32;33].

Поставленная перед архивным делом цель достигается путем реализации его общественных и внутриотраслевых функций. Если в самом сжатом виде определить основные *общественные функции архивов* в государстве, то следует назвать две:

- 1) хранение необходимой обществу ретроспективной информации;
- 2) обеспечение общественных потребностей в этой информации.

Помимо указанных выше двух основных функций и как их необходимое условие, у архивного дела есть внутриотраслевые функции.

Всего, согласно мнения ученых, существует *пять функций архивного дела*, включая названные выше: 1) накопление документной ретроспективной информации в пределах Государственного архивного фонда страны; 2) ее «упорядочение» (или организация) в этих же пределах; 3) создание средств поиска и поиск; 4) ее хранение; 5) организация ее использования, направленная на удовлетворение потребностей общества в ретроспективной информации [29].

Следует строго разграничивать понятия «архивное дело» и «архивоведение». Несмотря на единство целей, они имеют свою специфику, их нельзя путать. Под «архивным делом», как уже было отмечено, понимается непосредственно сама деятельность государственных служб и органов по комплектованию архивов, организации хранения, учета и использования архивных документов. Архивоведение же – это научная дисциплина, призванная вырабатывать оптимальные научно-обоснованные пути решения этих задач [29].

2. Место архивоведения в типологии наук. Связь с другими дисциплинами

Архивоведение является общественной прикладной наукой. Архивоведение – наука исторического, а также информационного циклов. Она одновременно обслуживает процесс исторического познания и обеспечивает практические информационные потребности общества.

Архивоведение как научная дисциплина тесно связана с другими гуманитарными и отчасти естественнонаучными дисциплинами и использует их достижения.

Архивоведение теснейшим образом связано с исторической наукой.

Особенное значение для архивоведения имеют такие вспомогательные (специальные) исторические дисциплины, как история государственных учреждений, история делопроизводства, источниковедение, палеография, дипломатика, историческая хронология, историческая метрология, геральдика и сфрагистика, историческая география, генеалогия и др. [37]. Современное архивоведение активно использует достижения *информатики*.

С архивоведением тесно связана и такая научная дисциплина, как **документоведение**, изучающая закономерности создания и функционирования документов, разрабатывающая принципы построения документно-коммуникационных систем и методы их деятельности. Достижения таких естественных наук, как **физика, химия, биология** применяются при разработке методик обеспечения сохранности документов. В ряде случаев архивоведение использует также методы **математики**, в первую очередь — математической статистики [37].

3. Архивы и их типы

Слово «архив» употребляется в быту в самых разных значениях. Иногда под архивом подразумевается собрание документов и других материалов (например, газет, книг и т.д.). Нередко архивом называют совокупность информации, утратившей непосредственную актуальность (например, архив какого-либо сайта или телестудии).

В архивоведении термин **«архив»** всегда подразумевает учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, принадлежавших государству, обществу, отдельным лицам.

Основными **задачами** любого архива является хранение документов (без чего существование архива теряет всякий смысл); в ряде случаев – их соби́рание (комплектование), учет, систематизация и описание хранимых материалов (без чего архив превращается в хаотическую грудку материалов, которыми невозможно воспользоваться); создание условий для использования этих документов (поскольку любые документы всегда хранятся с целью их дальнейшего использования). Эти задачи в том или ином виде, в той или иной мере осуществляет каждый архив [37].

Само название «архив» происходит от древнегреческого *археio* (от «архив» – начало) или – в древнеримской передаче – *archivum*.

Можно выделить, прежде всего, два **типа** архивов [37].

Первые хранят документы, утратившие сиюминутное, оперативное значение, но представляющие интерес для того учреждения, организациями, предприятия, которому они принадлежат. Такие архивы называются **ведомственными**.

Ведомственные архивы хранят документы постольку и до тех пор, поскольку и до каких пор эти документы имеют значение для данного учреждения, организации, предприятия. К ведомственным архивам примыкают **личные** архивы, принадлежащие отдельным лицам и хранящие документы, представляющие интерес и ценность для конкретного лица, семейства, рода.

Второй тип архивов – это архивы, хранящие документы, имеющие общенациональное, общегосударственное значение. Такие архивы принадлежат всему обществу и являются **государственными** [37].

Государственные архивы могут быть центральными (национальными)

или региональными. В большинстве государств они образуют сеть архивов. Хранящиеся в государственных архивах документы имеют непроходящее научное, политическое, социально-правовое, экономическое и культурное значение для всего общества. В силу этого такие документы должны храниться постоянно.

В настоящее время наличие национального архива является таким же атрибутом суверенного государства, как герб, флаг, национальная валюта.

Формально не входят в число государственных *муниципальные* архивы, т. е. архивы органов местного самоуправления. Эти архивы являются муниципальной собственностью. Но они зачастую хранят документы, имеющие общенациональное значение.

Все государственные архивы можно разделить на *комплектующиеся* и *некомплектующиеся*.

В первые поступают документы из действующих учреждений и организаций. Вторые хранят документы учреждений, организаций, предприятий и лиц, закончивших свое существование. Такие архивы называются также *историческими*.

Архивы могут делиться также по отраслям и по особенностям материальных носителей хранящихся в них документов [37].

Практические задания

Задание 1. Постройте схему взаимосвязи дисциплины «Архивоведение» с другими дисциплинами с указанием общих черт.

Вопросы для самопроверки

1. Что составляет предмет и объект архивоведения как самостоятельной научной дисциплины?
2. Какие основные принципы и методы архивоведения Вам известны?
3. С какими научными дисциплинами взаимодействует архивоведение?
4. Что такое архив? В чем отличие принятого в архивоведении определения архива от бытового понимания архивов?
5. В чем различие между государственными и ведомственными архивами?
6. Дайте характеристику комплектующихся и некомплектующихся архивов и приведите их различия.
7. Назовите основные типы архивов, существующие в современном мире.

Контрольные тесты

1. Архивоведение – это:
 - а) комплексная научная дисциплина, которая изучает классификацию документов, варианты организации документооборота, систему строительства документирования;
 - б) комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теорию и

историю исторических источников, а также методику их изучения;

в) комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, методические, правовые и другие вопросы научного знания об архивах.

2. Предмет архивоведения:

а) архивные документы (и их копии, хранящиеся в архивах), а также комплексы этих документов, организованные по определенным принципам, средства информации о составе и содержании этих комплексов, а также архивы как организационные структуры;

б) процессы формирования архивов, их хранения, обработки (описания) и использования, а также организации деятельности архивов;

в) документы и организация деятельности архивов.

3. Архивы, хранящие документы, имеющие общенациональное, общегосударственное значение, принадлежащие всему обществу называются:

а) государственными;

б) ведомственными;

в) муниципальными.

4. Метод, активно применяемый в современном архивоведении, предполагающий изучение информации, содержащейся в документах в различных видах и формах, учет ее значения и повторяемости называется:

а) информационный метод;

б) системный подход;

в) функциональный анализ.

5. В архивоведении термин «архив» подразумевает:

а) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, принадлежавших государству, обществу, отдельным лицам;

б) учреждение, осуществляющее только хранение и использование архивных документов, принадлежавших государству, обществу, отдельным лицам;

в) совокупность информации, утратившей непосредственную актуальность.

6. Архивы органов местного самоуправления – это:

а) государственные архивы;

б) муниципальные архивы;

в) ведомственные архивы.

7. Основным принципом современного архивоведения является принцип:

а) объективности;

- б) историзма;
- в) всесторонности и комплексности.

8. Принцип, предполагающий изучение и отбор документов с точки зрения отражения ими жизни общества во всех ее проявлениях, независимо от политической конъюнктуры и личных или групповых пристрастий архивистов, называется принципом:

- а) историзма;
- б) объективности;
- в) информативности.

9. Наука, позволяющая прочесть древние документы, а также определить их датировку, установить подлинность, в ряде случаев – авторство и место создания, называется:

- а) сфрагистика;
- б) палеография;
- в) метрология.

ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА

1. *Древнейший период развития архивов и античные архивы.*
2. *Архивы Средневековья.*
3. *Архивы периода Древней Руси (Киевской и Московской Руси).*
4. *Архивы в период Нового времени.*
5. *Архивы России 18-19 вв.*
6. *Архивное дело в СССР.*

Краткий конспект темы

1. *Древнейший период развития архивов и античные архивы*

Древнейший период. Архивы появляются там и тогда, где и когда появляется письменность и зачатки государственности.

Древнейшие архивы известны в самых ранних очагах цивилизации – Месопотамии, Древнем Египте, а также в Китае.

Лучше всего сохранились остатки архивов государств древней Месопотамии – Шумера, Аккада, Элама, Мари, Вавилона, Ассирии. Архивы этих государств состояли из глиняных табличек, не сгорающих при пожаре, не размокающих в воде, не гниющих и не тлеющих.

Известны такие хорошо сохранившиеся архивы, как храмовый архив в г. Лагаше, хранилище храма в г. Ниппуре, архив вавилонского царя Хаммурани и др. Сохранились также архивы соседних с Месопотамией государств – в столице царства хеттов г. Хаттушаше (более 20 тыс. табличек), архивы древнего г. Угарита.

Гораздо хуже сохранились архивы Древнего Египта, документы которых были написаны на папирусе, гибнущем при пожарах и наводнениях, подверженных тлению [37].

Античные архивы [37]. Настоящий расцвет архивного дела наблюдался в античности – в Древней Греции, эллинистических государствах и, наконец, в Древнем Риме.

В античности возникло несколько типов архивов:

жреческие (храмовые) архивы, где хранились священные тексты, записи астрономических и погодных наблюдений, летоисчисления, а также хроники (анналы), литературные тексты и многочисленные документы, связанные с хозяйственной деятельностью храмов;

царские (дворцовые) архивы сосредоточили в себе царские указы и законы, судебники, договоры с другими государствами, внешнеполитическую переписку, доклады царю от высших должностных лиц и военачальников, переписку с местными властями, материалы переписей населения, документы о государственных доходах и расходах, о дворцовом хозяйстве, царские анналы;

архивы полиса появились в Древней Греции с возникновением городских общин с республиканским правлением. В этих архивах были сосредоточены (наряду с документами, характерными для царских архивов) списки граждан-избирателей, документы о выборах, записи о заседаниях и решениях выборных органов, тексты законов, отчетность о расходах городской казны и т. п.;

частновладельческие архивы зародились с появлением и ростом частной собственности. В этих архивах хранились документы, подтверждавшие права собственности на недвижимость, документы, связанные с торговыми оборотами, и другие хозяйственные записи;

появление так называемых *архивов-библиотек* связано с распространением грамотности и отсутствием четкой грани между рукописной книгой и документом.

В Древней Греции появились специальные должности *номофилаков* – хранителей закона, в обязанности которых входило хранение записей решений народных собраний. В дальнейшем главное хранилище документов Афинского полиса находилось в храме «матери богов» Метрооне.

В период расцвета эллинистических монархий особенное развитие получили архивы-библиотеки. Пергамская, Антиохийская и в особенности Александрийская библиотеки стали первыми в истории человеческой цивилизации универсальными библиотечными центрами.

Важнейшим архивом Римской республики стал *Эрарий* (лат. *aerarium* – сокровищница, казна). Этот архив хранил документы Сената, а затем и договоры Рима с другими государствами. В дальнейшем в него стали поступать и важнейшие документы других учреждений и должностных лиц республики. В I в. до н. э. этот архив получил название «*Табулярий*» (лат. *tabularium*, от *tabula* – табличка) и был перемещен в специально выстроенное здание. Возглавлял Табулярий специальный квестор (лат. *quaestor* –

казначей, производитель дел), в подчинении у которого находились профессиональные архивисты – *скрибы* (лат. *scriba* – писец, писарь) и следующие за ними в иерархии архивных должностей *табулярии* (лат. *tabularius* – архивариус). Документы в Табулярии систематизировались по учреждениям, должностным лицам и видам документов (например, книги решений Сената), а внутри этих групп — по хронологии.

В Римской республике существовали также архивы различных учреждений, корпораций и частных лиц, в провинциях – архивы наместников и других местных учреждений. В целом архивное дело в Древнем Риме достигло высшей степени развития, возможной при тогдашнем социальном строе и уровне экономики и техники.

В Римской империи (при формальном сохранении значения Табулярия) ведущую роль стал играть архив императоров, размещавшийся вместе с канцелярией в их дворцах. При императоре Константине этот архив переехал в Константинополь. В Византийской империи традиции древнеримского архивного дела сохранялись еще несколько столетий.

2. Архивы Средневековья

В Западной Европе после падения Римской империи и возникновения варварских государств архивное дело оказалось отброшенным к состоянию начала цивилизации. Нестабильность раннесредневековых государств, отсутствие постоянных столиц у их властителей, а, главное, крайне слабое распространение грамотности и, соответственно, крайне узкое поле применения письменных документов не способствовали созданию архивов.

Как правило, самые ценные документы средневековые короли возили с собой вместе с другими сокровищами. Лишь с созданием империи Карла Великого и формированием государств с более или менее постоянными границами и более или менее постоянными резиденциями их властителей начали складываться *архивы-сокровищницы*.

Для первых средневековых архивов характерно отсутствие следов исходящих документов. Хранились только входящие – договоры, письма, прошения и т.д. Лишь впоследствии стали сохранять копии важнейших исходящих документов – жалованных грамот, дипломатических посланий.

От большинства раннесредневековых архивов не сохранилось почти никаких следов. Эти архивы гибли в результате войн, смены династий, стихийных бедствий и плохого хранения [37].

Гораздо более стабильными были *церковные архивы* – архив римских пап, сохранивший некоторые традиции римских архивов, архивы епархий, монастырей и тесно связанные с ними, а чаще всего неотделенные от них, библиотеки.

Феодальная раздробленность в Западной Европе породила так называемые *сеньюральные архивы*, в которых откладывались как документы, обосновывавшие права феодального сюзерена на данную территорию, так и документы, связанные с административным и хозяйственным управлением

феодалными владениями.

Одновременно возникали *городские архивы*, сосредоточившие документы органов самоуправления средневекового города. В некоторых городах существовали также архивы гильдий и цехов.

Появились *архивы университетов*, а также *госпитальные архивы* — архивы благотворительных учреждений (больниц, приютов, богаделен, школ и т.п.). По-прежнему большое значение имели *церковные архивы*.

В период развитого средневековья получили развитие *королевские архивы* (Сокровищница хартий во Франции, Капелла свитков в Англии), сконцентрировавшие в себе важнейшие династические и дипломатические документы, в том числе документы, изъятые из архивов завоеванных государств, брачные договоры, завещания и другие документы, обосновывавшие права монархов на наследование престола и владение подвластными им территориями. Появились и *архивы-регистратуры* при канцелярии [37].

По мере развития институтов централизованных государств наиболее важные (династические, дипломатические и т.п.) документы королевских архивов стали хранить в специальных королевских сокровищницах, таких как *Сокровищница хартий* во Франции, *Капелла свитков* в Англии. Одновременно хранение документов делопроизводства формирующихся в централизованных монархиях центральных учреждений перемещалось в архивы этих учреждений.

3. Архивы периода Древней Руси (Киевской и Московской Руси)

Киевская Русь усвоила традиции делопроизводства и архивного хранения из Византии, а языком как Священного писания и богослужебных книг, так и светских документов стал славянский (древнерусский).

Важнейшие, прежде всего, дипломатические документы хранились в *княжеской сокровищнице* («скотнице»); законодательные акты, летописи и произведения древнерусской литературы сохранялись также в *монастырских библиотеках*. Эти традиции продолжались и развивались в древнерусских княжествах и городах-республиках, выделившихся из Киевской Руси. Большой урон как хранилищам документов, так и в целом древнерусской культуре нанесло монгольское завоевание [37].

Наибольшая часть сохранившихся письменных памятников принадлежала Новгороду и Пскову [34]. В Новгороде найдено свыше 600 берестяных грамот, которые являются ценными историческими источниками. В Новгороде древнейшим хранилищем документов был *Софийский собор*. Большое значение для истории архивного дела имеет вопрос создания архива в Пскове. Архивом Пскова был так называемый «*Ларь святой Троицы*» – хранилище в Троицком соборе – главном соборном храме города.

После присоединения удельных княжеств в Москву перевозились и их архивы. Значительное количество документов возникло в результате

деятельности государственного аппарата Московского княжества. Наиболее важные из материалов отлагались в великокняжеской казне. С конца XV в. письменные материалы выносятся из казны. В это же время начинают создаваться органы центрального управления – приказы. Некоторые материалы великокняжеского архива были переданы этим учреждениям, но основная масса вошла в состав Государственного архива России XVI в.

Центральное положение среди хранилищ письменных материалов занимал государственный архив России, который был известен как **«царский архив»**, опись 1572 г. которого дошла до наших дней. Его основу составили документы Московского великокняжеского архива.

В XVII в. в Московском государстве существовали **архивы приказов**.

Существовали также **архивы местных учреждений** (земских и воеводских изб). Наряду с ними существовали **церковные архивы и библиотеки**. **Частновладельческие (вотчинные) архивы** были сравнительно немногочисленными и сохранились довольно плохо [34;37].

4. Архивы в период Нового времени

В период с конца XVIII до начала XX в. происходила специализация и централизация архивного дела во всех развитых странах, где появились центральные государственные (национальные) архивы, в которых сосредотачивались документы, имевшие общенациональное значение и в силу этого подлежащие постоянному (вечному) хранению. В ряде стран формировалась единая сеть центральных и местных государственных архивов.

Управление архивами выделилось в самостоятельную отрасль государственного управления. Профессия архивиста обособливалась (формально или на практике) от канцелярской службы. Создавались специальные учебные заведения для подготовки архивистов.

Наиболее ярким проявлением централизации архивного дела стало создание **во Франции** в результате Великой Французской революции **Национального архива**. Создание этого архива было провозглашено Национальным собранием 29 июля 1789 г. В дальнейшем сформировалась также сеть архивов департаментов, подчиненных префектурам, а через них – Министерству внутренних дел. Во Франции была законодательно закреплена система передачи документов государственных учреждений в Национальный и департаментские архивы по истечении определенного срока. В 1821 г. для профессиональной подготовки архивистов была создана **Школа хартий**, продолжающая свою деятельность по сей день. Долгое время французское архивное устройство считалась образцом для реорганизации и централизации архивного дела во всем мире [37].

В Великобритании в 1838 г. на основе Капеллы свитков и созданного еще в 1578 г. Архива государственных бумаг был создан **Государственный архив**, предназначенный для хранения документов правительственных учреждений («принадлежащих короне»). С 1869 г. стала действовать

Королевская комиссия исторических рукописей, проделавшая большую работу по описанию и изданию архивных документов. Парламент и ряд министерств сохранили самостоятельные архивы. Самостоятельность сохранили архивы графств, отдельных городов и коммун, церковные архивы. Кроме того, значительная часть исторических документов была сосредоточена в библиотеках и музеях. И, разумеется, многочисленные в Англии вотчинные (манориальные) и фамильные архивы находились в полном распоряжении своих владельцев.

В дальнейшем централизация архивного дела в Великобритании пошла не по пути подчинения этих архивов одному ведомству или их национализации, а по пути выработки Государственным архивом рекомендаций по хранению и описанию архивных документов и учета всех имеющихся в стране архивов как государственных, так и органов местного самоуправления, корпораций и частных лиц [37].

В Нидерландах в 1814 г. был образован *Главный архив королевства*, в который были включены материалы всех центральных учреждений, существовавших ранее на территории страны. Но архивы провинций сохраняли свою самостоятельность и обособленность. Лишь в 1875 г. все государственные были объединены в единую сеть. Постепенно сформировалась система передачи документов действующих учреждений в государственные архивы.

Архивы Нидерландов отличались большим богатством, а голландские архивисты – очень высоким теоретическим и методическим уровнем. Именно нидерландские историки-архивисты С. Мюллер, И. А. Фейт и Р. Фруин опубликовали в 1897 г. «Руководство к приведению в порядок и описанию архивов», в котором впервые был сформулирован и теоретически обоснован принцип происхождения, ставший основой современной архивной теории.

В Испании первый исторический архив возник очень рано – еще в 1509 г. С 1542 г. и по сей день он находится в древнем замке Симанкас. В этом архиве были сосредоточены древнейшие акты королевской власти, папские буллы, земельные грамоты и другие документы. Хранением этих документов ведал специальный архивист. В 1844 г. архивы Испании (документы до XVI в.) стали открытыми для исследователей. В 1858 г. в Алькала-де-Энарес (недалеко от Мадрида) был организован *Центральный архив*, в который стали поступать утратившие оперативное значение документы центральных учреждений Испании. В том же году служащие архивов были включены в состав так называемого *Корпуса архивистов, библиотекарей и археологов*. В 1866 г. был создан *Национальный исторический архив* в Мадриде, в который вошли документы монастырей и других церковных учреждений, корпораций, университетов и ряда правительственных организаций. Наряду с центральными (генеральными) архивами в Испании традиционно существовали провинциальные архивы (крупнейший из них — архив Арагонской короны в Барселоне).

В Германии, раздробленной до 1870 г., архивное дело развивалось отдельно в каждом из немецких государств. К концу XVIII в. в этих

государствах сложилось три типа архивов: династический; государственный; земский. После объединения Германии архивное дело оставалось в ведении образовавших Германскую империю государств. Лишь после поражения в Первой мировой войне и падения империи в 1920 г. был создан *Архив Германской империи* [37].

В Италии до ее объединения архивное дело также развивалось самостоятельно в каждом из государств Апеннинского полуострова. В Неаполе с 1549 г. существовал *исторический архив*. В 1808 г. в Неаполе был создан *Генеральный архив*, в который вошли все материалы упраздненных учреждений с 1545 г. В 1845 г. оба исторических архива в Неаполе были объединены в единый *Государственный архив*, ставший одним из богатейших архивов Европы. В целом, в объединенной Италии централизация архивного дела совмещалась с сохранением региональных архивных центров и их традиций. Вне системы государственных архивов Италии оставался *архив Ватикана*.

В Австрийской империи еще в 1749 г. был создан Тайный династический, дворцовый и государственный архив. Наряду с ним в Вене существовали также другие исторические архивы, подчиненные различным ведомствам. На местах существовали архивы наместников и земские, архивы городов, а также архивные собрания исторических обществ и музеев. В 1894 г. при Министерстве внутренних дел Австрии был создан *Архивный совет*, который разрабатывал единые принципы организации и описания архивных материалов. В 1856 г. в Вене была образована *архивная школа* по типу французской Школы хартий, но в 1865 г. она была преобразована в *Венский институт исторических исследований* [37].

5. Архивы России 18-19 вв.

В архивном деле России в период XVIII – начала XX в. происходили те же процессы, что и в Западной Европе. В результате реформы государственного управления появилась организованная по единому принципу система ведомственных архивов и исторические архивы, хранящие «старые дела», утратившие оперативное значение. Глава 44 принятого 28 февраля 1720 г. Генерального регламента «Об архивах» не только вводила в официальную русскую лексику слово «архив», но и определяла унифицированный порядок деятельности архивов [34;37].

Образование первых исторических архивов в России было связано с признанием необходимости сохранить архивы упраздненных центральных учреждений Московской Руси. Материалы ликвидированных приказов передавались в архивы вновь созданных учреждений – Сената, коллегий и их московских контор. Но в ряде случаев на базе архивов упраздненных учреждений в Москве были созданы отдельные архивы.

В результате упразднения большинства коллегий для сохранения документов всех этих учреждений были образованы Петербургский (1780 г.) и Московский (1782 г.) государственные архивы старых дел. В 1834 г. при

МИД был образован Санкт-петербургский государственный архив МИД. В 1852 г. находившиеся в Москве Разрядный и Вотчинный архивы и Московский государственный архив старых дел были объединены в Московский архив Министерства юстиции, сразу же ставший крупнейшим и наиболее используемым историками историческим архивом.

Таким образом, архивное дело в Российской империи ко второй половине XIX в. сочетало в себе прогрессивные черты с явными признаками отсталости.

В России существовала унифицированная (Генеральным регламентом, Общим Учреждением министерств и Общим учреждением губернским) система центральных и местных ведомственных архивов. В России имелось несколько исторических архивов. И по содержанию хранившихся в них документов, и по степени их упорядоченности, и по уровню описания архивных материалов и даже отчасти по степени открытости эти архивы соответствовали или приближались к европейским стандартам. Но ведомственная разобщенность архивов и отсутствие единого руководства архивным делом, отсутствие системы, позволяющей сохранять утратившие практическое значение документы ведомственных архивов, отсутствие специальной профессиональной подготовки архивистов порождали серьезные недостатки архивного дела в России.

Для подготовки профессиональных архивистов в 1877 г. был учрежден Петербургский археологический институт. С 1884 г. по предложению крупнейшего российского архивиста Н. В. Калачова стали создаваться губернские ученые архивные комиссии, которым было предоставлено право просмотра дел, выделяемых местными учреждениями к уничтожению, и отбора из них тех дел, которые представляли исторический интерес. В конце XIX – начале XX в. с более радикальным проектом архивной реформы выступил другой выдающийся русский архивист – Д. Я. Самоквасов. Реформа подразумевала образование централизованной системы управления архивами, перевод частных и региональных архивов под государственный контроль, создание специальных высших учебных заведений для подготовки профессиональных архивистов. Многие из этих мероприятий были осуществлены уже после Октябрьской революции [34;37].

6. Архивное дело в СССР

1 июня 1918 г. был принят декрет Совета народных комиссаров «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Этот декрет объединял все архивы упраздненных и действующих учреждений в Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ), устанавливал подчинение всех архивов Главному управлению архивным делом и запрещал несанкционированное этим управлением уничтожение архивных материалов. Так было положено начало единой централизованной системе государственных архивов в России.

Большой урон документам Государственного архивного фонда нанесли

в конце 1920-х – начале 1930-х гг. так называемые макулатурные кампании. Организации получили право самостоятельного уничтожения не подлежащих хранению дел, при этом они обязывались предназначенные к уничтожению документы сдавать на бумажные фабрики. Решения 1931 г. о разворачивании бумажной промышленности предусматривали немедленную сдачу организациями, как сырья, всех архивных документов, созданных по 1930 г. включительно. Изъятие материалов производилось фактически из текущего делопроизводства. Проведение макулатурных кампаний сопровождалось массовым уничтожением документов. Большой урон архивному фонду нанесла и великая Отечественная война.

В СССР сложилась сеть центральных государственных архивов СССР, центральных государственных архивов союзных республик и государственных архивов автономных республик, краев и областей, объединенная общим руководством и едиными принципами деятельности. Все документы КПСС были выделены в независимую систему партийных архивов.

После распада СССР в 1991 г. партийные архивы были национализированы и включены в сеть государственных архивов. В соответствии с Соглашением о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР от 06.07.1992 бывшие центральные государственные архивы СССР стали федеральными архивами России [37].

Практические задания

Задание 1. Составьте хронологическую таблицу «Основные этапы развития архивного дела».

Задание 2. Подготовьте доклад с презентацией на одну из тем:

Описание, период времени, культура, документы и архивы: Хеттского царства, Месопотамии, в т. ч. г. Лагаша, г. Ниппур, г. Угарит, Древнего Египта, о. Крит, Микен, Остготского королевства;

Пергамская, Антиохийская, Александрийская библиотеки;

Эрарий и Табулярий в Древнем Риме;

Архив Ватикана;

История архивов средневековой Европы;

Архивы в Древнерусском государстве;

Царский архив и Межевой архив в России;

Архивная деятельность во времена Петра 1 и Екатерины 2, Генеральный регламент 1720 г.;

Архивное дело в СССР в довоенный период;

Архивное дело в СССР в послевоенный период;

Архивное дело в РСФСР;

Руководители, организаторы архивной службы России;

Деятельность Д. Я. Самоквасова;

Н. В. Калачев – организатор архивного дела России;

Судьба российских архивов в годы войны 1812 г.;
 Архивы в системе НКВД;
 Управление архивным делом в 1960-80-е годы 20 века.

Вопросы для самопроверки

1. Чем характеризуется древнейший этап развития архивов? Какие типы архивы существовали в то время?
2. В чем особенность архивного дела Средневековья?
3. Дайте характеристику развитию архивного дела в Киевской и Московской Руси.
4. В чем заключалась централизация архивного дела в конце XVIII – начале XX в. в большинстве западноевропейских государств?
5. Когда в российском законодательстве впервые появилось слово «архив»?
6. В чем суть преобразований в архивном деле в России в 18-19 веках.
3. Что из себя представляют исторические архивы в Российской империи? Когда были созданы первые из них?
4. В чем заключались главные недостатки организации архивного дела в дореволюционной России?
5. Какие проекты архивных реформ предлагались и обсуждались в дореволюционной России?
6. В чем заключалась реформа архивного дела 1918 г. в РСФСР?

Контрольные тесты

1. Для первых средневековых архивов характерно:
 - а) отсутствие следов исходящих документов;
 - б) отсутствие следов входящих документов;
 - в) отсутствие документов, связанных с правом собственности и торговыми сделками.

2. Хуже всего из древних архивов сохранились архивы:
 - а) Месопотамии;
 - б) Древнего Египта;
 - в) Вавилона.

3. Архивы Древней Греции, в которых были сосредоточены списки граждан-избирателей, документы о выборах, записи о заседаниях и решениях выборных органов, тексты законов, отчетность о расходах городской казны, назывались:
 - а) архивы полиса;
 - б) частновладельческие архивы;
 - в) царские архивы.

4. Александрийская библиотека была основана по инициативе:

- а) царя Птолемея I Сотера;
- б) Аристотеля;
- в) Александра Македонского.

5. Какая из библиотек исчезла в результате подарка всех ее книг Марка Антония Клеопатре:

- а) Александрийская;
- б) Антиохийская;
- в) Пергамская.

6. Государственный архив в Древнем Риме, в котором хранились народные постановления и другие государственные акты, построенный в 83 г. до н.э.:

- а) Эрарий;
- б) Табулярий;
- в) Метроона.

7. Появление первых архивов-библиотек произошло в:

- а) Древнем Египте;
- б) Древней Греции;
- в) Средневековой Европе.

8. Архивистов Табулярия называли:

- а) номофилаки;
- б) табулярии;
- в) квесторы.

9. Главой Архива Ватикана является:

- а) Папа Римский;
- б) кардинал;
- в) префект архива.

10. Государственный архив средневековой Франции назывался:

- а) Капелла свитков;
- б) Королевский архив;
- в) Сокровищница хартий.

11. Центральный общегосударственный архив Киевской Руси назывался:

- а) Княжеская скотница;
- б) Софийский собор;
- в) Ларь святой Троицы.

12. Древнейшим хранилищем документов Новгорода был:

- а) Княжеская скотница;

- б) Софийский собор;
- в) Ларь святой Троицы.

13. Архивное устройство данной страны считалось образцом в период Нового времени:

- а) Англии;
- б) Франции;
- в) Нидерландов.

14. В 1808 г. в Неаполе был создан:

- а) Имперский архив;
- б) Тайный династический, дворцовый и государственный архив;
- в) Генеральный архив.

15. Царский архив являлся архивом:

- а) комплектующимся;
- б) некомплектующимся;
- в) историческим.

16. Для архивов Германии Нового времени характерно:

- а) централизация;
- б) раздробленность;
- в) децентрализация.

17. Школа хартий для профессиональной подготовки архивистов была создана в:

- а) Англии;
- б) Франции;
- в) Испании.

18. Земский тип архивов Германии Нового времени хранил:

- а) материалы различных учреждений отраслевого управления;
- б) дипломатические документы и материалы по законодательству;
- в) документы, подтверждающие права наследования, права на земельные владения, связанные с семейной жизнью правящей династии, дворцовым хозяйством и т.п.

19. Архивист, который предлагал создать для управления всеми архивами государственных и общественных учреждений центральный правительственный орган в конце XIX – начале XX в.:

- а) Н. В. Калачов;
- б) Д. Я. Самоквасов;
- в) В. Н. Автократов.

20. Декрет Совета народных комиссаров «О реорганизации и

централизации архивного дела в РСФСР» был принят:

- а) 1 июня 1928 г.;
- б) 1 июля 1920 г.;
- в) 1 июня 1918 г.

ТЕМА 3. АРХИВИСТ КАК ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Архивы как центры социальной памяти в современном обществе.

2. Современные требования к профессиональной компетентности архивистов.

3. Международное сотрудничество архивистов.

Краткий конспект темы

1. Архивы как центры социальной памяти в современном обществе

Архив – это не склад, а научное учреждение, выполняющее задачу формирования долговременной социальной памяти общества [32].

Документы являются продуктами хозяйственной, научной, художественной и других форм деятельности ряда поколений людей. В результате каждое последующее поколение получает их в совокупности с другими орудиями, средствами и продуктами материального и духовного производства в качестве «социального наследства». В понятие «социальное наследство» включаются не только высокие достижения культуры, но и весь объединенный опыт, воплощенный в сознании (памяти) людей и в продуктах их деятельности. При этом каждое новое поколение находится перед выбором, что из наследия, утратившего свою непосредственную практическую ценность, необходимо сохранить, что «забыть», а что из сохраненного использовать в новом качестве. Так, возникает проблема выбора социально-значимой информации о прошлом, проблема использования отобранной информации для нужд настоящего и будущего.

Общественная, или социальная, память – механизм, обеспечивающий социальную преемственность. Подлинного овладения своей собственной памятью общество достигло только в то время, когда перешло от стихийного накопления информации о прошлом к сознательной ее концентрации и преобразованию в специально созданных для этого депозитариях [32].

Социальная память общества – совокупность социальных средств и институтов, осуществляющих отбор и преобразование некогда актуальной социальной информации в информацию о прошлом (ретроспективную) с целью сохранения и использования накопленного

общественного опыта и передачи его из поколения в поколение [32].

Архивы являются самой ценной частью социальной памяти, так как они долговечны, специально создаются для хранения документов и концентрируют информацию о наиболее глубинных сторонах жизни именно данного общества. Иначе говоря, архивы реализуют важнейшую социальную функцию – обеспечивают долговременную память общества.

В настоящее время работа с документами, утратившими свое оперативное значение, организована таким образом, что на постоянное хранение отбирается только незначительная, но наиболее ценная и информативная часть документов. Основную работу по «отсеву» ретроспективной информации выполняют архивисты [32].

2. Современные требования к профессиональной компетентности архивистов

Международный этический кодекс архивистов принят на Генеральной ассамблее Международного совета архивов (далее – МСА), проходившей в рамках XVI конгресса МСА в Пекине в 1996 г. Он был призван установить высоту профессиональных и этических стандартов для представителей данной профессии независимо от страны происхождения (как минимум для стран-членов МСА).

Воплощение норм кодекса в жизнь зависит от доброй воли стран его поддержавших, от готовности их архивных учреждений и профессиональных ассоциаций (обществ архивистов) его выполнять. Это может происходить в форме повышения квалификации сотрудников и создания механизма для руководства расследования случаев неэтичного поведения, и, при необходимости, применения к виновному определенных санкций.

Кодекс состоит из двух частей: 1) «Введение», включающее 6 пунктов, объясняющих назначение кодекса, сферу его распространения и формы применения; 2) «Принципы и комментарии этического кодекса», 10 принципов и текст комментариев к каждому из них. Среди основных принципов кодекса можно отметить следующие [49].

Согласно принципу №1, архивисты должны защищать целостность архивных материалов и гарантировать их сохранность таким образом, что они будут продолжать оставаться достоверным свидетельством прошлого.

Принцип № 2 требует от архивистов осуществлять экспертизу ценности, отбор архивных документов и работу с ними в их историческом, правовом и административном контексте, сохраняя принцип происхождения документов.

Принцип № 3. Архивисты должны защищать подлинность документов во время архивной обработки, хранения и использования. Архивисты не должны допускать снижения архивной ценности документов.

Принцип № 4. Архивисты должны обеспечить доступность и понятность архивных материалов.

Принцип № 5. Архивисты должны документировать и быть способными оправдать свои действия с архивными материалами. Архивисты должны отстаивать нормативные правила хранения документов в течение всего их жизненного цикла и сотрудничать с фондообразователями в вопросах принятия новых форматов (носителей) и новой практики управления информацией.

Принцип № 6. Архивисты должны содействовать максимально широкому доступу к архивным материалам и обеспечивать беспристрастное обслуживание всех пользователей.

Принцип № 7. Архивисты должны уважать интересы как доступа, так и защиты тайны частной жизни и действовать в границах соответствующего законодательства. Архивисты должны заботиться о защите корпоративных и личных интересов.

Принцип № 8. Архивисты должны использовать оказанное им доверие в общих интересах и избегать использования своего положения для нечестного удовлетворения своих или чужих интересов.

Принцип № 9. Архивисты должны повышать свое профессиональное мастерство, систематически и постоянно совершенствуя свои архивные знания и делаясь результатами своих исследований и опытом работы.

Принцип № 10. Архивисты должны способствовать обеспечению сохранности и использованию мирового документального наследия в сотрудничестве друг с другом и с представителями других профессий.

3. Международное сотрудничество архивистов

Международный совет архивов – самая крупная организация архивистов, охватывающая своей деятельностью около 195 государств. Проект программной записки в области архивного дела был предложен Национальным архивом США. В сентябре 1946 г. на 1-й Генеральной конференции ЮНЕСКО она была обсуждена и в целом принята [49].

Учредительное совещание прошло в июне 1948 г. в Париже.

Страны учредители: США, Франция, Великобритания, Италия, Мексика, Голландия, Норвегия, Чехословакия. Место дислокации – Париж. Первый президент – генеральный директор архивов Франции Шарль Самаран, вице-президенты – Х. Дженкинсон от восточного полушария и С. Дж. Бакк – от западного [49].

Первый Международный конгресс архивов состоялся в Париже в 1950 г. На нем была утверждена окончательная редакция устава организации.

Основными целями и принципами работы организации являются:

1. проводить международные конгрессы архивистов;
2. налаживать, поддерживать и укреплять связи между архивистами

всех стран, между профессиональными организациями, и другими публичными или частными учреждениями, где бы они не находились, деятельность которых направлена на сохранение, организацию и устройство архивов;

3. всемерно содействовать сохранению, охране, защите от всяческих несчастных случаев документальной памяти человечества, способствовать прогрессу в использовании техники и методов управления архивами, облегчая обмен мнениями и информацией по всем областям архивного дела;

4. содействовать во всех странах развитию архивов и архивного образования;

5. содействовать более широкому использованию архивов и углубленному и беспристрастному изучению содержащихся в них документов с целью лучшего раскрытия их состава и облегчения доступа в архивы;

6. содействовать, организовывать и координировать в международном плане всякого рода деятельность, касающуюся управления архивами;

7. работать в сотрудничестве со всеми институтами, международными организациями, правительственными и неправительственными органами, занятыми документированием человеческого опыта и использованием этой документации на благо человечества.

Значительное место в структуре МСА занимает Международная конференция «Круглого стола» архивов МККСА.

Вопросы, поднимаемые на международных архивных конгрессах, находят свое отражение на страницах журнала «Архивум», выходящего с 1951 г. [49].

Практические задания

Задание 1. Составьте Кодекс этики государственного архива.

Задание 1. Подготовьте доклад и презентацию на одну из тем:

«Международный совет архивов: этапы развития»;

«Международный совет архивов: органы управления и принципы работы»;

«Современный архивист: портфолио».

Вопросы для самопроверки

1. Дайте определение термина «документная информация».

2. Что такое социальная память общества?

3. В чем заключается роль и значение профессии архивиста в формировании «социальной памяти»?

4. Какие современные требования к профессиональной компетентности архивистов?

5. Что включает в себя Международный этический кодекс архивистов?

Контрольные тесты

1. Социальная память общества – это:

- а) совокупность социальных средств и институтов, осуществляющих отбор и преобразование некогда актуальной социальной информации в информацию о прошлом с целью сохранения и использования накопленного общественного опыта и передачи его из поколения в поколение;
- б) совокупность социальных средств и институтов, осуществляющих хранение архивной информации;
- в) наличие архивных учреждений страны.

2. Международный этический кодекс архивистов принят на Генеральной ассамблее Международного совета архивов, проходившей в рамках XVI конгресса МСА:

- а) в Пекине в 1996 г.;
- б) в Пекине в 1982г.;
- в) в Париже в 1996 г.

3. Первый этап деятельности МСА характеризуется:

- а) вступлением в Совет большого числа архивных организаций из развивающихся стран, первоочередным развитием профессиональных, программ в странах Африки, Азии и Латинской Америки;
- б) господством западных архивистов, что проявилось и в сути уставных документов, и в тематике обсуждаемых вопросов, в принадлежности членов МСА к ведущим западным государствам, деятельность которого в основном охватывала европейский континент;
- в) вступлением в МСА архивистов СССР и других стран социалистического лагеря и дальнейшей интернационализацией его деятельности, значительным расширением тематики, активным вторжением в архивное дело новой техники.

4. В Париже в 1950-м г. состоялся:

- а) 1-ая Генеральная конференция ЮНЕСКО;
- б) XVI конгресс МСА;
- в) 1-й Международный конгресс архивов.

5. Мерилом профессионализма архивистов являются:

- а) объективность и беспристрастность,
- б) оперативность и беспристрастность,
- в) беспристрастность и профессионализм.

6. По данным на 1998 г. Международный совет архивов — самая крупная организация архивистов, охватывающая своей деятельностью около:

- а) 175 государств,
- б) 295 государств,
- в) 195 государств.

7. Вопросы, поднимаемые на международных архивных конгрессах, находят свое отражение на страницах журнала «Архивум», выходящего с:

- а) 1951 г.,
- б) 1851 г.,
- в) 1591 г.

ТЕМА 4 АРХИВ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Архив предприятия, организации учреждения: задачи, функции, источники комплектования.

4.2. Понятие, порядок составления номенклатуры дел.

4.3. Формирование и оформление дел в организации.

4.4. Хранение дел.

Краткий конспект темы

1. Архив предприятия, организации учреждения: задачи, функции, источники комплектования

В организации в зависимости от объема документов создается архив как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования [38].

Документы, образующиеся в деятельности организации, по срокам хранения подразделяются на:

- документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);
- документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);
- документы постоянного (вечного) хранения.

Комплектование архива организации – это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива [38].

Основными источниками комплектования архива организации являются:

- структурные подразделения организации;
- подведомственные организации;
- физические лица.

В архив на хранение поступают:

законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

документы постоянного хранения и по личному составу Учреждений – предшественников;

документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных Учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;

служебные и ведомственные издания;

научно-справочный аппарат (далее – НСА) к документам архива.

Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

Документы личного происхождения в архив организации передаются на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей в государственный архив на постоянное хранение [38].

Основные пункты 2-4 вопросов темы представлены в Приложениях 7, 8.

Практические задания

Задание 1. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения (форма номенклатуры дел структурного подразделения – в Приложении 1, форма номенклатуры дел организации – в Приложении 2). При выполнении задания используйте Приложения 7,8).

При определении сроков хранения дел, необходимо использовать такое нормативное обеспечение: «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения документов; Приказ Госкомархива Украины от 23.10.2001 г. № 82 «О внесении изменений в Перечень типовых документов, образующихся в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения документов».

Вариант 1. В конце текущего 2018 года в результате анализа действующей номенклатуры дел и изменений нормативно-методической документации был определен перечень заголовков дел, которые должны быть включены в номенклатуру дел на новый делопроизводственный год Отдела аспирантуры и докторантуры (делопроизводственный код-13):

1. Должностные инструкции сотрудников отдела;
2. Книга учета аспирантов с указанием сдачи кандидатских экзаменов;
3. Протоколы заседаний приемной комиссии по зачислению в аспирантуру и докторантуру;
4. Выписки из решений Ученого совета университета по вопросам деятельности аспирантуры и докторантуры;
5. Приказы ректора по вопросам деятельности аспирантуры и докторантуры. Копии;
6. Годовой статистический отчет о работе аспирантуры, докторантуры;
7. Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки ДНР по вопросам деятельности аспирантуры и докторантуры. Копии;
8. Книга учета соискателей, экстернов с указанием сдачи кандидатских экзаменов;
9. Личные дела соискателей прикрепленных к кафедрам университета;
10. Протоколы заседаний комиссий по вопросам приема кандидатских экзаменов;
12. Журнал учета выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов аспирантами и соискателями за 2016-2018 гг.;
13. Личные дела аспирантов, которые окончили учебные заведения;
14. Переписка с Министерством образования и науки ДНР по вопросам деятельности аспирантуры и докторантуры. Копии;
15. Личные дела аспирантов, которые не прошли по конкурсу;
16. Переписка с министерствами, ведомствами, организациями, учреждениями по вопросам формирования контингента, приема и подготовки аспирантов и докторантов (входящая корреспонденция)
17. Положение об отделе;
18. Номенклатура дел отдела;
19. Журнал регистрации внутренних документов (служебных, докладных записок);
20. Переписка с учреждениями, организациями по приему и подготовке аспирантов (входящая корреспонденция);
21. Акты об уничтожении документов и дел краткосрочного срока хранения;
22. Журнал регистрации бланков строгой отчетности и отчет об использовании гербовых бланков писем (начало 01.01.2016 г.);
23. Описи личных дел, переданных в архив.

Составьте номенклатуру дел отдела аспирантуры и докторантуры Донецкого национального университета на новый делопроизводственный 2019 год в соответствии с методическими рекомендациями Правил работы ведомственных архивов и требований к систематизации заголовков дел в номенклатуре дел.

Вариант 2. В конце текущего 2018 года в результате анализа действующей номенклатуры дел и изменений нормативно-методической

документации был определен перечень заголовков дел, которые должны быть включены в номенклатуру дел на новый делопроизводственный 2019 год Ученого совета университета (делопроизводственный код -05):

1. Годовой отчет о работе специализированных советов факультетов;
2. Приказы, инструктивные письма, постановления МОН ДНР, ВАК по вопросам деятельности Ученого совета университета, специализированных советов факультетов (начато 01.01. 2016 г.). Копии;
3. Аттестационные дела отклоненных к присуждению ученых званий и ученых степеней;
4. Приказы ректора (проректора) об утверждении состава Ученого Совета университета, изменений и уточнений состава специализированных советов факультетов (начато 01.01.2016 г.). Копии;
5. Годовой план работы Ученого совета университета и документы к нему о присуждении ученых степеней;
6. Аттестационные дела (справки, личный листок по учету кадров, характеристики, отзывы, стенограммы заседаний спец. Советов, аннотации к диссертации, учетные карточки и т.п.) лиц, утвержденных к присвоению ученых степеней доктора наук, профессора;
7. Протоколы, стенограммы заседаний Ученого совета университета и документы к ним;
8. Аттестационные дела (справки, личный листок по учету кадров, характеристики, отзывы, стенограммы заседаний спец. Советов, аннотации к диссертации, учетные карточки и т.п.) лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук, ученого звания доцента, старшего научного сотрудника;
9. Журнал учета бланков строгой отчетности (бланков писем) (начато 01.01.2016 г.);
10. Протоколы, стенограммы заседаний специализированных советов университета и документы к ним;
11. Переписка с предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами по вопросам защиты диссертаций, присвоения ученых степеней и званий;
12. Бюллетени тайного голосования Ученого Совета университета;
13. Переписка с ВАК по вопросам защиты диссертаций и присвоения ученых степеней и ученых званий;
14. Журнал регистрации принятых к защите кандидатов (начато 01.01. 2017);
15. Описи дел временного хранения, переданных в архив;
16. Утвержденная номенклатура дел подразделения;
17. Акты об уничтожении документов и дел.

Составьте номенклатуру дел Ученого совета университета Донецкого национального университета на новый делопроизводственный 2019 год в соответствии с методическими рекомендациями Правил работы ведомственных архивов и требований к систематизации заголовков дел в номенклатуре дел.

Вариант 3. В конце текущего 2018 года в результате анализа

действующей номенклатуры дел и изменений нормативно-методической документации был определен перечень заголовков дел, которые должны быть включены в номенклатуру дел на новый делопроизводственный 2019 год деканата Центра подготовки специалистов (делопроизводственный код-10.1):

1. Приказы ректора по вопросам деятельности центра и по личному составу работников. Копии;
2. Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов, консультаций;
3. Личные дела студентов ускоренной формы обучения;
4. Отчет об итогах экзаменационных сессий;
5. Журнал регистрации студентов и их успеваемости (начато 01.09.2017 г.);
6. Приказы ректора по личному составу студентов. Копии;
7. Карточки распределения учебной нагрузки между преподавателями на текущий учебный год;
8. Графики учебного процесса;
9. Ведомости учета успеваемости студентов;
10. Журнал учета работы академических групп;
11. Сводные ведомости учета успеваемости студентов;
12. Договора (письма) о прохождении практики;
13. Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
14. Рабочие учебные планы направлений подготовки;
15. Утвержденная номенклатура дел подразделения;
16. Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности;
17. Журнал регистрации курсовых работ, отчетов по практике, дипломных работ и магистерских работ;
18. Журнал регистрации справок, которые выдаются по просьбе студентов;
19. Описи дел, переданных в архив на постоянное хранение (копии);
20. Отчет кафедры о всех видах деятельности за 5 лет;
21. Документы по лицензированию и аккредитации направлений подготовки;
22. Журнал учета бланков строгой отчетности (бланков писем) и отчетов по их использованию (начато 01.01.2016 г.);
23. Акты об уничтожении документов и дел.

Составьте номенклатуру дел деканата Центра подготовки специалистов Донецкого национального университета на новый делопроизводственный 2019 год в соответствии с методическими рекомендациями Правил работы ведомственных архивов и требований к систематизации заголовков дел в номенклатуре дел.

Задание 2. Составьте акт об уничтожении документов (форма акта – в Приложении 3).

Вариант 1. По завершении делопроизводственного 2021 года на основании номенклатуры дел № 13 за 2018 год Отдела аспирантуры и докторантуры сделайте отбор документов, которые потеряли свое практическое значение, не имеют научно-исторической ценности и подлежат уничтожению.

Уничтожение документов осуществить в соответствии с требованиями действующих нормативно-методических рекомендаций и составьте акт об уничтожении документов в соответствующей типовой форме.

Вариант 2. По завершении делопроизводственного 2021 года на основании номенклатуры дел № 05 за 2018 год Ученого совета университета осуществите отбор документов, которые потеряли свое практическое значение, не имеют научно-исторической ценности и подлежат уничтожению.

Уничтожение документов осуществить в соответствии с требованиями действующих нормативно-методических рекомендаций и составьте акт об уничтожении документов в соответствующей типовой форме.

Вариант 3. По завершении делопроизводственного 2021 года на основании номенклатуры дел № 10.1 за 2018 год деканата Центра подготовки специалистов сделайте отбор документов, которые потеряли свое практическое значение, не имеют научно-исторической ценности и подлежат уничтожению.

Уничтожение документов осуществить в соответствии с требованиями действующих нормативно-методических рекомендаций и составьте акт об уничтожении документов в соответствующей типовой форме.

Задание 3. Составьте описание дел (форма описи – в Приложении 4).

Вариант 1.

1. По завершении делопроизводственного 2018 года на основании номенклатуры дел № 13 за 2019 год Отдела аспирантуры и докторантуры сделайте отбор документов, подлежащих передаче на государственное хранение, и оформите соответствующую форму описи дел постоянного хранения, в соответствии с требованиями действующих нормативно-методических рекомендаций и соответствующей типовой формы описи.

2. По завершении делопроизводственного 2018 года на основании номенклатуры дел № 13 за 2019 г. Отдела аспирантуры и докторантуры сделайте отбор документов, которые подлежат долгосрочному хранению (более 10 лет) и передаются в архив университета и оформите соответствующую форму описи дел длительного хранения, в соответствии с требованиями действующих нормативно-методических рекомендаций и соответствующей типовой формы описи.

Вариант 2.

1. По завершении делопроизводственного 2018 года на основании номенклатуры дел № 05 за 2019 год Ученого совета университета сделайте отбор документов, подлежащих передаче на государственное хранение, и оформите соответствующую форму описи дел постоянного хранения, в соответствии с требованиями действующих нормативно-методических рекомендаций и соответствующей типовой формы описи.

2. По завершении делопроизводственного 2018 года на основании номенклатуры дел № 05 за 2019 год Ученого совета университета сделайте отбор документов, которые подлежат долгосрочному хранению (более 10 лет) и передаются в архив университета и оформите соответствующую форму описи дел длительного хранения, в соответствии с требованиями действующих нормативно-методических рекомендаций и соответствующей типовой формы описи.

Вариант 3.

1. По завершении делопроизводственного 2018 года на основании номенклатуры дел № 10.1 за 2019 год деканата Центра подготовки специалистов сделайте отбор документов, подлежащих передаче на государственное хранение и оформите соответствующую форму описи дел постоянного хранения, в соответствии с требованиями действующих нормативно-методических рекомендаций и соответствующей типовой формы описи.

2. По завершении делопроизводственного 2018 года на основании номенклатуры дел № 10.1 за 2019 год деканата Центра подготовки специалистов сделайте отбор документов, которые подлежат долгосрочному хранению (более 10 лет) и передаются в архив университета и оформите соответствующую форму описи дел длительного хранения, в соответствии с требованиями действующих нормативно-методических рекомендаций и соответствующей типовой формы описи.

Задание 4. Разработайте номенклатуру дел.

Вариант 1. Разработайте номенклатуру дел Канцелярии университета на следующий делопроизводственный год.

В результате обследования документооборота было установлено, что в Канцелярии (01) ДОННУ создаются следующие документы:

1. Акты об уничтожении документов и дел канцелярии;
2. Методические указания, постановления, приказы, инструкции Министерства образования и науки ДНР, Совета Министров ДНР и Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела ДНР по вопросам делопроизводства и архивного дела;
3. Приказы ректора по вопросам основной деятельности университета;
4. Положение о канцелярии и архиве университета;

5. Устав Донецкого национального университета;
6. Журнал регистрации исходящих телеграмм, факсов (в том числе на электронных носителях);
7. Переписка с МОН ДНР о выполнении решений, постановлений, приказов по вопросам основной деятельности;
8. Законы ДНР, Указы и распоряжения Главы ДНР, постановления Народного Совета, отраслевых министерств и ведомств, местных органов исполнительной власти и местного самоуправления, разосланные для использования и используемые в основной деятельности университета. Копии;
9. Утвержденная номенклатура дел канцелярии;
10. Приказы ректора (проректора) по личному составу работников университета;
11. Заявления, предложения, жалобы граждан и документы о последствиях их рассмотрения (личного и второстепенного порядка);
12. Описи дел, которые переданы на постоянное хранение в архив;
13. Утвержденная сводная номенклатура дел Донецкого национального университета.

Вариант 2. Разработайте номенклатуру дел Бухгалтерии университета на следующий делопроизводственный год.

В результате обследования документооборота было выявлено, что в Бухгалтерии (15.0) ДОННУ создаются следующие документы:

1. Должностные инструкции работников бухгалтерии;
2. Положение о бухгалтерии;
3. Приказы ректора по вопросам основной деятельности. Копии.
4. Приказы, инструктивные листы, решения коллегий Министерства образования и науки ДНР, отраслевых министерств, ведомств, учреждений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, организации бухгалтерской и налоговой отчетности. Копии.
5. Штатное расписание университета;
6. Кассовая книга (на электронном носителе);
7. Книги балансовых счетов (на электронных носителях);
8. Главная бухгалтерская книга (на электронном носителе);
9. Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии;
10. Журнал регистрации справок, выданных работникам университета, студентам на их заказ (в том числе на электронных носителях);
11. Описи дел постоянного хранения, переданных в архив;
12. Акты проверок расчетов оплаты труда;
13. Акты об уничтожении документов и дел краткосрочного срока хранения.

Вариант 3. Разработайте номенклатуру дел Кафедры информационных систем университета на новый делопроизводственный год.

В результате обследования документооборота было выявлено, что на

Кафедре информационных систем (7.8.1) ДОННУ создаются следующие документы:

1. Приказы ректора по основным вопросам деятельности кафедры.
2. Распоряжения декана факультета по общим вопросам. Копии.
2. Курсовые работы студентов заочной формы обучения;
3. План работы кафедры на учебный год;
4. Описи дел, которые переданы в архив на постоянное хранение;
5. Отчет кафедры о выполнении научной работы за календарный год;
6. Учебные карточки студентов;
7. Основная образовательная программа ВПО по направлению подготовки;
8. Дипломные работы и магистерские диссертации;
9. Ведомости о движении контингента студентов;
10. Акты об уничтожении документов и дел краткосрочного срока хранения;
11. Утвержденная номенклатура дел кафедры;
12. Рабочие учебные планы дисциплин;
13. Протоколы заседаний кафедры за учебный год;
14. Книга регистрации выпускников, регистрации дипломов и приложений к ним.

Вариант 4. Разработайте номенклатуру дел Отдела кадров университета на следующий делопроизводственный год.

В результате обследования документооборота было установлено, что в отделе кадров (16.0) ДОННУ создаются следующие документы:

1. Положение об отделе кадров;
2. Приказы, инструктивные письма, решения коллегий МОН ДНР по вопросам подбора, формирования, перемещения персонала, повышения квалификации кадров и др. Копии;
3. Должностные инструкции работников;
4. Книга учета трудовых книжек;
5. Штатное расписание университета. Копия;
6. Приказы ректора по основной деятельности. Копии;
7. Штатный формуляр профессорско-преподавательского персонала;
8. Переписка с Министерством образования и науки ДНР по вопросам подбора и организации работы с кадрами, организации отчетности по кадровым вопросам;
9. Книга регистрации справок, которые выдаются по просьбе работников университета;
10. Акты об уничтожении документов краткосрочного срока хранения;
11. Описи дел, которые переданы в архив на постоянное хранение;
12. Утвержденная номенклатура дел отдела;
13. Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей.

Задание 5.

Вариант 1. Вы назначены начальником отдела кадров ООО «Зенит». Для организации надлежащего документирования деятельности вашего отдела необходимо разработать номенклатуру дел отдела кадров, согласно требованиям действующих нормативно-правовых и нормативно-методических документов.

ООО «Зенит» существует десять лет, занимается производственной деятельностью, имеет четкую развитую организационную структуру производственной единицы с развитым аппаратом управления.

При формировании заголовков дел необходимо использовать «Перечень типовых документов, которые образуются в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения документов» 1997 г. и приказами Госкомархива Украины от 26.11.2001 г. № 93, от 23.10.2001 г. № 82 о внесении изменений и дополнений к «Перечню типовых документов».

Вариант 2. Вас приняли на работу в частную фирму «Профессионал», которая занимается производством полиграфической продукции, на должность референта. Директор фирмы поручил Вам разработать номенклатуру дел фирмы. Фирма не имеет четко определенной организационной структуры, а документы формируются по направлениям деятельности: распорядительная деятельность, планирование, ценообразование, бухгалтерский учет и отчетность, работа с кадрами, материально-техническое обеспечение, административно-хозяйственное обслуживание, производство (полиграфические работы).

При разработке проекта номенклатуры дел надо учесть, что фирма в начале своего становления не имеет развитой сети заказчиков готовой продукции фирмы.

При формировании заголовков дел необходимо использовать «Перечень типовых документов, которые образуются в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения документов» 1997 г. и приказами Госкомархива Украины от 26.11.2001 г. № 93, от 23.10.2001 г. № 82 о внесении изменений и дополнений к «Перечню типовых документов».

Вариант 3. Вследствие реформирования организационной структуры Донецкого национального университета на базе канцелярии была создана Служба документационного обеспечения управления посредством внедрения в делопроизводственные процессы компьютерных технологий, расширения контрольных функций, ввода электронного документооборота.

На основании действующей номенклатуры дел Канцелярии (делопроизводственный код – 01) разработать номенклатуру дел на новый делопроизводственный год с учетом структурных и технологических

изменений и учесть при составлении номенклатуры дел наличие документов, регистрационных и информационно-поисковых форм на бумажных и электронных носителях.

При формировании заголовков дел необходимо использовать «Перечень типовых документов, которые образуются в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения документов» 1997 г. и приказами Госкомархива Украины от 26.11.2001 г. № 93, от 23.10.2001 г. № 82 о внесении изменений и дополнений к «Перечню типовых документов».

Задание 6. Заполните обложку дела, лист-заверитель дела (форма листа-заверителя – в Приложении 5), внутреннюю опись документов (форма описи – в Приложении 6).

Вопросы для самопроверки

1. В соответствии с каким документом происходит систематизация документов в организации? Можно ли это делать произвольно?
2. Для чего создается номенклатура дел? Дайте определение номенклатуры дел.
3. Назовите три вида номенклатур дел.
4. По какому принципу можно систематизировать документы в организации?
5. Кто разрабатывает номенклатуру дел в организации?
6. Что представляет собой номенклатура дел; сводная номенклатура дел?
7. Что такое «дело»?
8. Назовите необходимые требования при формировании документов в дела.
9. Как оформляется обложка дела?

Контрольные тесты

1. Систематизированный перечень наименований дел, создаваемых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме:
 - а) номенклатура дел;
 - б) типовая инструкция;
 - в) архивная опись.
2. В архив организации передаются дела:
 - а) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, кратковременного срока хранения;
 - б) постоянного хранения и дела по личному составу;
 - в) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному

составу.

3. Сроки временного хранения научной документации ГАФ ДНР до их поступления в Государственный архив Донецкой Народной Республики и архивы специально уполномоченных органов в области документационного обеспечения и архивного дела составляют:

- а) 10 лет;
- б) 5 лет;
- в) 15 лет.

4. Номенклатура дел организации согласовывается с экспертной комиссией соответствующего государственного архивного учреждения, в которое передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности документы:

- а) один раз в 5 лет;
- б) два раза в 5 лет;
- в) один раз в 10 лет.

5. В графе 1 номенклатуры дел:

- а) проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру;
- б) указывается количество дел (томов, частей);
- в) срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

6. Сводная опись дел составляется в:

- а) 5-х экземплярах;
- б) 3-х экземплярах;
- в) 4-х экземплярах.

7. Описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов к уничтожению утверждаются:

- а) экспертно–проверочной комиссией организации;
- б) экспертно–проверочной комиссией государственного архивного органа;
- в) руководителем организации после согласования с экспертно – проверочной комиссией государственного архивного органа.

8. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив организации:

- а) не ранее чем через год и не позднее чем через 2 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение;
- б) не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение;
- в) через два года после завершения их ведения.

9. Сроки временного хранения для включенных в установленном порядке в состав ГАФ ДНР документов предприятий, учреждений, организаций Донецкой Народной Республики до их поступления в Государственный архив Донецкой Народной Республики и архивы специально уполномоченных органов в области документационного обеспечения и архивного дела составляют:

- а) 10 лет;
- б) 15 лет;
- в) 5 лет.

10. Заголовки дел в номенклатурах структурных подразделений систематизируют в последовательности (расставьте в правильной последовательности):

1. номенклатуры дел структурных подразделений;
2. акты об уничтожении дел и документов;
3. заявления; переписка (в соответствии со степенью важности);
4. документы по планированию деятельности (годовые, квартальные, месячные); отчетная документация (годовая, квартальная, месячная);
5. внутренние организационно-распорядительные документы (положения, должностные инструкции, приказы, распоряжения);
6. документы по кадровой работе (штатное расписание, списочный состав, личные дела, учетные карточки и др.);
7. акты (в соответствии со степенью важности);
8. договора (в соответствии со степенью важности сферы деятельности);
9. протоколы;
10. доклады;
11. директивные документы высших органов (Главы Республики, Совета Министров ДНР, Народного совета ДНР, министерств (ведомств);
12. директивные документы органов местной власти и самоуправления (областных, районных администраций, областных, районных и городских Советов);
13. докладные, служебные записки, справки аналитического-информационного характера;
14. дела, которые содержат в названии заголовка слова – информация, сведения; предложения, обращения, заявления, жалобы граждан;
15. описи дел, которые переданы в архив;
16. учетно-регистрационные картотеки;
17. дела, которые содержат в названии заголовка слова – документы, выводы;
18. учетно-регистрационные журналы, книги учета.

Ответ: а) 9, 10, 5, 3, 16, 6, 4, 13, 14, 17, 18, 15, 2, 1, 11, 12, 7, 8;
 б) 11, 12, 5, 6, 4, 9, 10, 13, 14, 17, 7, 8, 3, 16, 18, 15, 2, 1;
 в) 11, 12, 2, 1, 4, 9, 10, 13, 18, 15, 14, 17, 7, 5, 6, 8, 3, 16.

11. Документы, составляющие дела, подшиваются на:

- а) 2 прокола;
- б) 4 прокола;
- в) 3 прокола.

12. При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов):

- а) эти документы изымаются и хранятся отдельно в коробках;
- б) эти документы подшиваются в дело;
- в) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело.

13. В конце каждого дела подшивается:

- а) чистый бланк листа-заверителя;
- б) бланк внутренней описи документов дела;
- в) ничего не подшивается.

14. Все листы дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются:

- а) арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа ручкой; листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно;
- б) арабскими цифрами валовой нумерацией в правом нижнем углу листа пастой;
- в) арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором; листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

15. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются:

- а) на оборотной стороне на верхнем поле листа;
- б) в верхней свободной зоне листа;
- в) не нумеруются.

16. Укажите верные утверждения:

- а) лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист;
- б) если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно;
- в) подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

17. При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение):

а) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки;

б) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) перечеркивается простым карандашом;

в) обложка дела переклеивается.

18. Переписка за 2010 г. с трехлетним сроком хранения должна включаться в акт на уничтожение:

а) не раньше 1 января 2014 г.;

б) не раньше 1 января 2013 г.;

в) не позже 1 января 2013 г.

ТЕМА 5. ПРИНЦИП ПРОИСХОЖДЕНИЯ – ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ОСНОВА АРХИВНОГО ДЕЛА. АРХИВНЫЕ ФОНДЫ И АРХИВНЫЕ КОЛЛЕКЦИИ

1. Принцип происхождения.

2. Архивный фонд.

3. Фондирование архивных документов.

4. Структурирование архивных фондов.

5. Архивные коллекции.

6. Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах.

7. Нефондовая организация архивных документов.

Краткий конспект темы

1. Принцип происхождения

Ключевой проблемой организации архивных документов является проблема их классификации и последующей систематизации на основе этой классификации. Если документы (единицы хранения) не сгруппировать по какому-то понятному и единообразному признаку, то их будет невозможно успешно хранить, а, главное, их будет невозможно найти. В полной мере проблема классификации встала перед архивистами в процессе централизации архивного дела и создания центральных (национальных) архивов страны и сети местных архивов [37].

Первый опыт создания такой универсальной классификации

применительно к национальному архиву относится к концу XVIII в. – ко времени создания Национального архива Франции. Все документы, оказавшиеся на хранении в Национальном архиве, были разделены по тематическому признаку на секции и серии. В основу такого деления была положена классификация, разработанная первым руководителем Национального архива А. Г. Камю и завершенная его преемником П. К. Ф. Дону. Такой принцип организации архивных документов впоследствии называли «*принципом принадлежности*».

В той же Франции в 1841 г. Министерство внутренних дел, которому подчинялись архивы, издало циркуляр, в соответствии с которым архивы департаментов следовало организовывать на основе так называемого принципа «*уважения к фонду*», т.е. недробимости исторически сложившихся комплексов документов, в первую очередь – документов, поступавших в архив после упразднения того или иного учреждения или организации [37].

В 1881 г. директор прусского государственного архива, видный историк и политический деятель Г. фон Зибель утвердил регламент, разработанный известным немецким архивистом М. Леманом. Этот регламент требовал применять при классификации и систематизации документов **принцип происхождения**, т.е. принцип учета их возникновения и сохранения в делопроизводстве того или иного учреждения, их исторических взаимосвязей. Изданный в 1898 г. регламент закреплял этот принцип и распространял его на провинциальные архивы.

В 1891 г. этот принцип был одобрен конгрессом архивных работников Нидерландов. В 1897 г. в книге нидерландских архивистов С. Мюллера, И. Фейта и Р. Фруина «Руководство для упорядочения и описания архивов» впервые было сформулировано теоретическое обоснование принципа происхождения, получившего в архивной теории название «*провениенц-принцип*». Вскоре эта книга была переведена на основные европейские языки, а сформированные в ней положения получили признание в большинстве архивов мира.

В настоящее время требование применять принцип происхождения при комплектовании, описании, учете и классификации архивных материалов закреплено в ряде международных документов, например, в принятом Международным советом архивов «*Этическом кодексе архивиста*» [37].

Принцип происхождения является конкретным выражением принципа историзма, лежащего в основе всего архивного дела. Его применение обеспечивает наибольшую объективность, а, следовательно, и наибольшую научность при работе с архивными документами. Таким образом, принцип происхождения является главной теоретической основой архивоведения.

2. Архивный фонд

Принятие принципа происхождения в архивной науке окончательно закрепило термин «фонд». В настоящее время этот термин используется архивистами во всех странах. Под **архивным фондом** подразумевается

исторически, т.е. объективно сложившаяся совокупность документов, явившаяся результатом деятельности учреждения или лица. Из этого вытекает требование сохранения целостности фонда (недробимости).

Главным в современном понимании архивного фонда является признание его происхождения в результате объективных исторических обстоятельств, а не произвольного выделения отдельных документов самими архивистами [37].

В отличие от принципа «уважения к фонду» принцип происхождения требует не только недробимости фонда, но и сохранения исторически сложившейся его внутренней структуры. Последняя, как правило, является результатом организации делопроизводства в данном учреждении и отражает структуру этого учреждения.

Архивный фонд – комплекс документов, отложившихся в результате деятельности определенного учреждения, организации, предприятия или лица, имеющих историческое, научное, политическое, народнохозяйственное, юридическое, культурное или иное значение [37].

Важнейшей категорией, связанной с понятием архивного фонда, является термин «фондообразователь».

Фондообразователь – это учреждение или лицо, в результате деятельности которого образуется его фонд [37].

Компетенция и функции фондообразователя (для юридического лица) или род его деятельности, имущественное положение и т.п. (для физического лица) определяют состав и содержание документов архивного фонда.

В советском архивоведении в конце 1950-х гг. утвердилось разграничение понятий «архивный фонд» и «документальный фонд».

Документальный фонд – все документы постоянного и временного хранения (независимо от их местонахождения), образовавшиеся в результате деятельности учреждения (организации, предприятия) или отдельного лица.

Различие между документальным и архивным фондом заключается в том, что последний включает в себя лишь ту часть документального фонда, которая подлежит постоянному хранению, т.е. имеет историческое, научное, политическое, правовое, народнохозяйственное, социальное, культурное или иное значение.

На хранении в государственных архивах находятся архивные фонды, т.е. фонды, состоящие из документов, обладающих той или иной ценностью и в силу этого заслуживающих постоянного (вечного) хранения.

Документальный фонд учреждения либо предстает перед архивистом после упразднения этого учреждения при передаче его материалов в необработанном виде в архив, либо является совокупностью документов действующего учреждения, находящихся в его канцелярии и хранящихся в его ведомственном архиве [37].

Понятие *документальной фонда личного происхождения* (т.е. фонда лица, семьи, рода) совпадает с понятием личного (родового, семейного) архива. Фонды личного происхождения становятся архивными фондами после их поступления в государственный архив. Фонды личного

происхождения принято делить на личные, семейные и родовые.

Личный фонд – это фонд личного происхождения, состоящий из документов, отложившихся в результате деятельности отдельного лица [37].

Семейный фонд – это фонд личного происхождения, состоящий из документов, отложившихся в результате деятельности представителей одной семьи [37].

Родовой фонд – это фонд личного происхождения, состоящий из документов, отложившихся в результате деятельности представителей одного рода (четырёх и более поколений одного семейства) [37].

В советском архивном деле сложился также такой тип фонда, как объединенный фонд.

Объединенный архивный фонд – это комплекс документов исторического, научного, политического, правового, социального, народнохозяйственного или культурного значения, образовавшийся в деятельности двух или более учреждений (организаций, предприятий), имеющих между собою исторически и (или) логически обусловленные связи, или отдельных лиц, связанных между собой родственными, профессиональными и/или другими отношениями [37].

Объединенные архивные фонды сформированы из архивных документов:

организаций, однородных по целевому назначению и функциям, действующих на определенной территории, например, участковые избирательные комиссии (в пределах одного избирательного округа), средние школы (в пределах города или района) и т.п.;

руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории, такие как областные союзы промышленной кооперации и кооперативные артели, действующие на территории определенной области;

организаций, объединенных объектом деятельности, например предприятия первичной профсоюзной организации работников данного предприятия; управления железной дороги и ее отделений и т.д.; основного учреждения и различных вспомогательных учреждений при нем; ликвидационных комиссий и т.д.;

последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались и передаются их преемникам; среди подобных организаций можно отметить высшие учебные заведения, в ходе своей деятельности подвергавшиеся переименованию и частично менявшие (расширявшие) профиль обучения; действующие в пределах определенной единицы административно-территориального деления отраслевые управления, комитеты, тресты и т.д.;

двух или более архивных фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собою родственными, профессиональными, творческими, деловыми отношениями [37].

Наряду с недробимостью архивных фондов важнейшим следствием применения принципа происхождения к фондовой организации архивных

документов является хранение фонда по месту нахождения фондообразователя. Это означает, что фонд должен находиться в архиве того города и, соответственно, страны и административно-территориальной единицы, где действовало учреждение-фондообразователь. При создании архива новой административно-территориальной единицы в этот архив поступают только фонды учреждений этой новой единицы.

3. Фондирование архивных материалов

Организация документов в пределах архивного фонда называется **фондированием**.

Фондирование включает определение границ архивного фонда и определение фондовой принадлежности отдельных документов [37].

При определении границ архивного фонда в первую очередь учитывается *юридическая самостоятельность фондообразователя*.

Признаками юридической самостоятельности являются наличие правового акта о его образовании (закона, учреждения, положения, устава и т.д.), самостоятельный бюджет (баланс, смета, банковский счет) и штатное расписание, самостоятельное делопроизводство (в том числе бланк с реквизитами, печать, номенклатура дел и т.д.).

Фондообразователем может быть и структурное подразделение учреждения, если оно имело (имеет) хотя бы некоторые признаки юридической самостоятельности, отдельную от других структурных частей компетенцию, а его документы образуют обособленный исторически значимый комплекс.

Обязательным признаком самостоятельного фонда является наличие сохранившихся документов, отражающих основную деятельность фондообразователя [37].

Не менее важным является **определение хронологических границ** фонда. Для архивных фондов учреждения таковыми являются официальные даты образования и ликвидации данного учреждения, для фондов личного происхождения – даты жизни и смерти отдельного лица, членов семьи или рода, для объединенного архивного фонда – даты образования наиболее раннего и наиболее позднего по времени деятельности учреждения, документы которого вошли в состав фонда.

При определении границ архивного фонда необходимо учитывать ряд основополагающих факторов, а именно: изменение государственного строя и конституционных основ государства, изменение статуса субъекта, границ административно-территориального деления и создание новых органов власти и управления, изменение формы собственности фондообразователя, реорганизация учреждения-фондообразователя, влекущая за собой коренное изменение его функций и создание нового учреждения, а также изменение статуса учреждения-фондообразователя, ликвидация фондообразователя с передачей его функций одной или нескольким организациям [37].

На хронологические рамки деятельности фондообразователей не влияет их переименование (с сохранением всех или основных функций), в том числе награждение или присвоение им почетных наименований, передача учреждения из одного ведомства в другое, изменение подчиненности внутри одного ведомства, изменение местонахождения (в том числе в связи с эвакуацией), изменение внутренней структуры, частичное расширение или сужение компетенции и административно-территориальных границ деятельности (при условии сохранения задач и основных функций), а также частичное изменение границ административно-территориального деления.

В соответствии с принципом происхождения структура фондообразователя, а также особенности его деятельности (для фондов личного происхождения) определяют и внутреннюю структуру фонда.

В принятой международной терминологии архивные фонды **делятся на подфонды (Sub-fonds) и описи (Series)**. Под первыми подразумеваются подразделы фонда, содержащие группу связанных между собой документов, относящихся к подразделению организации, в которой они были созданы, или выделенных по географическому, хронологическому, функциональному и другим признакам на основании изучения данного документального комплекса. Под вторыми – группы документов, структурированных в соответствии с системой делопроизводства фондообразователя или хранящиеся вместе по причине того, что они были собраны или организованы в дела в процессе одной и той же деятельности, или имеют определенную форму, или же по какому-то другому объединяющему их параметру (создание, получение или использование). В странах СНГ традиционно принято деление фондов на обособленные части, называемые описями. Это название совпадает с названием инвентарного описания данной части фонда [37].

4. Структурирование архивных фондов

Принцип происхождения диктует необходимость деления фонда на описи в соответствии со структурными частями фондообразователя. На практике наряду со **структурным** признаком применялись и продолжают применяться и другие – **хронологический, административно-территориальный, географический, номинальный, а также отраслевой, функциональный, тематический, предметно-вопросный и авторский** [37].

При **структурном принципе** дела сгруппированы по их принадлежности к делопроизводству тех структурных подразделений фондообразователя, в деятельности которых они созданы.

При **хронологическом принципе** дела группируются по времени (год, месяц и т.д.), к которому относятся документы.

Для фондов учреждений, обладавших структурой и действовавших в течение достаточно длительного промежутка времени, чаще всего применяются **смешанные признаки**.

Если фондообразователь прекратил свою деятельность (что особенно характерно для фондов исторических архивов), а его структура отличалась ясностью и стабильностью, фонд чаще всего организуется по *структурно-хронологическому признаку*.

Например:

I отделение, 1-й стол (Хозяйственного департамента МВД): 1799 – 1820 гг. – оп. 1, ч. 1; 1821 – 1827 гг. – оп. 1, ч. 2; 1828–1855 гг. – оп. 2;

I отделение, 2-й стол: 1802-1845 гг. – оп. 5; 1833–1867 гг.1 – оп. 6; 1867 – 1903 гг. – оп. 7;

Если структура фондообразователя подвергалась частым изменениям, а особенно если он не прекратил своей деятельности, предпочтительно применение *хронологически-структурного признака*.

Например:

1887–1905 гг. (1–2 делопроизводства, Секретарская часть Переселенческого управления) – оп. 2;

1906 1909 гг. (1–5 делопроизводства. Секретарская, Счетная и Ревизорская части) – оп. 3;

Если фондообразователь не имел внутренней структуры или его структура отличалась особой сложностью или нестабильностью, в ряде случаев в основу систематизации фонда может быть положен *отраслевой или хронологически–отраслевой признак* [37].

Например:

дела Учебного отдела Министерства торговли и промышленности об учреждении, деятельности и личном составе коммерческих училищ за 1880-1919 гг. – оп. 2;

об учреждении, деятельности и личном составе торговых школ за 1895 – 1919 гг. – оп. 3;

В случае, если фондообразователь имел внутреннюю структуру, но основным содержательным признаком классификации его деятельности является *административно-территориальный (или географический)*, именно этот признак может быть положен в основу структуры фонда.

Например, Главное выкупное учреждение МВД состояло из 10 отделений, Канцелярии и Бухгалтерии, но его дела распределены по губерниям: Астраханская губ. – оп. 1; Бессарабская – оп. 2; Виленская губ. – оп. 3 и т.д.

Части фондов, содержащие однородные материалы, объединенные по номинальному признаку, выделяются, как правило, в особые описи.

Документы по личному составу, а также научно-технические документы в архивных фондах научно-исследовательских организаций, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских организациях, акты проверок в фондах контрольных органов выделяются в особые группы и систематизируются обособленно.

Родовые фонды обычно структурированы по поколениям, семейные – по отдельным лицам.

Аналогичные перечисленным выше принципы действуют при

систематизации единиц хранения (дел) внутри описей [37].

В объединенных архивных фондах дела, как правило, систематизируются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий. Для архивных фондов однотипных организаций используется общая схема систематизации.

При систематизации единиц хранения в пределах описи применяются следующие правила:

единицы хранения относятся к тому году, в котором они начаты производством, или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения) для продолжения производства;

единицы хранения, содержащие планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; долгосрочные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы – к последнему году отчетного периода;

единицы хранения, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены;

в пределах года или хронологического периода единицы хранения располагаются по значимости функций организации (или в порядке значимости и логической взаимосвязи видов и разновидностей документов);

единицы хранения, представляющие собой личные дела, систематизируются по годам увольнения и алфавиту фамилий.

Группы единиц хранения в пределах последних (завершающих) ступеней систематизации (описей или частей описей) распределяются по их значимости или хронологии [37].

5. Архивные коллекции

Наряду с архивными фондами в составе архивов имеются также архивные коллекции, нередко многочисленные.

Архивная коллекция – комплекс отдельных документов и дел исторического, научного, политического, правового, народнохозяйственного, социального, культурного или иного значения, образовавшихся в результате деятельности различных учреждений или лиц и объединенных по тематическому, номинальному, хронологическому, географическому или другому признаку [37].

Архивные коллекции отличаются от архивных фондов, прежде всего, тем, что между составляющими коллекцию документами существует только логическая связь. По сути дела отдельные документы, вошедшие в состав коллекции, объединяет только принцип, по которому формировалась коллекция, и личность коллекционера (или место создания коллекции, если коллекция сформирована в учреждении или в самом архиве).

Любая коллекция в этом смысле неполна и не отражает объективных закономерностей документирования жизни общества. Отсутствие исторических взаимосвязей между составляющими коллекцию документами делает архивную коллекцию существенно менее информативной по сравнению с архивным фондом.

Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или образуются в архиве из отдельных разрозненных документов, имеющих определенные признаки общности, с целью их эффективного учета и использования.

Состав коллекции может пополняться вновь поступающими документами. Входящие в коллекцию документы в результате установления их фондовой принадлежности могут быть переданы в соответствующий фонд (по отдельности или путем включения в состав фонда всей коллекции в качестве отдельной описи), но исторически сложившиеся архивные коллекции, поступившие из других архивов, от общественных объединений и организаций, физических лиц, расформированию не подлежат.

Формирование новой архивной коллекции возможно в том случае, если в архиве существует некоторое количество разрозненных документов, для которых не удастся однозначно идентифицировать их фондовую принадлежность.

Разновидностью архивных коллекций являются персональные собрания, т.е. коллекции документов, состоящих из автографов и других материалов какого-либо выдающегося деятеля и материалов о нем. В ряде случаев границы между личным фондом и коллекцией (персональным собранием) трудно различимы [37].

6. Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Это – родовое понятие архивного фонда. Оно включает в себя как архивные фонды в узком смысле, так и коллекции. Документы первых связаны между собою исторически (в соответствии с принципом происхождения), вторых – только логически [37].

Таким образом, классическое определение фонда оказывается видовым, а расширенное (сформулированное в законе) – родовым.

Поэтому в названии фонда (в широком смысле), если этот фонд является коллекцией, слово «коллекция» помещается в конце названия фонда в скобках.

Например:

«Документы, собранные заведующим общим архивом Министерства императорского двора Г. В. Есиповым (коллекция)»;

«Документы из уничтоженных дел Сената и Министерства юстиции (коллекция)».

Каждый фонд в архиве имеет свой номер и свое официальное название. Именно эти признаки позволяют идентифицировать его среди других фондов данного архива.

При поступлении в архив каждого нового фонда ему присваивается номер. Это порядковый номер, следующий за последним, взятым на учет в архиве на момент поступления нового фонда. Номер фонду присваивается раз и навсегда. Номера фондов, по той или иной причине выбывших из архива (например, при передаче в другой архив в порядке уточнения фондовой принадлежности), никакому другому фонду больше не присваиваются [37].

Номера архивных фондов периода после 1917 г. в архиве должны иметь индекс «Р», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда тире (Р-1, Р-2 и т. д.).

Номера архивных фондов упраздненного архива КПСС, включенных в состав архивных фондов государственного архива, должны иметь индекс «П», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (П-1, П-2 и т. д.).

7. Нефондовая организация архивных документов

Для аудиовизуальных документов (кино-, фото-, фоно- и видеодокументов) применяется нефондовая организация – по их видам, одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, системе записи звуковой информации и др.).

Поэтому в архивах, хранящих эти виды документов, фонды отсутствуют. Материалы в этих архивах группируются по большим видовым группам (кинодокументы, фотодокументы, фонодокументы и т.д.), а внутри – по видам, объектным и форматным признакам и т.д.

Такая организация аудиовизуальных документов связана с тем, что первоначально комплексы этих документов складывались как коллекции, принадлежавшие разным владельцам, или сформированные в различных архивах, а поскольку эти документы не являлись результатом официального делопроизводства или иного традиционного процесса документирования деятельности государства и общества, единственной исторической связью между этими документами можно считать их создателя (фото-, кино- или грамофонное ателье, студию или фабрику). Но, во-первых, этот признак не всегда может быть установлен (например, для фотографии) а, во-вторых, цель создания и бытование этих документов не связаны непосредственно с создателем и часто не имеют отношения к историческому контексту и социальной функции такую бытования [37].

Кинодокументы и видеодокументы систематизируются по видам: фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты различной цветности. На кинодокументы и видеодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

Фотодокументы систематизируются по видам: негативы различной

цветности и размера; слайды (диапозитивы) различной цветности; позитивы, фотоотпечатки; фотоальбомы; диафильмы. На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации: фонографическая, грамофонная, шоринофонная, оптическая, магнитная, лазерная. На фонодокументы определенного вида записи составляется отдельная опись.

Электронные документы систематизируются по видам носителей информации (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты); внутри видов – по форматам представления информации, и далее – по характеру зафиксированной информации [37].

Практические задания

Задание 1. Составьте опись семейного (родового) архива.

При систематизации видов и названий семейных документов необходимо учесть степень их важности. Разместите документы по разделам описи: документы, которые касаются передачи наследства, приобретения недвижимости и др.; библиографические документы: генеалогическое древо, свидетельства актов гражданского состояния, документы, которые подтверждают лицо (паспорта, удостоверения, студенческие билеты, зачетные книжки, удостоверения водителя и др.), справки и др.; документы об образовании; наградные документы к юбилейным датам, документы об отличии за военные и трудовые достижения и др.; финансово-расчетные документы; имущественно-бытовые документы; личная переписка; семейные альбомы по периодам; коллекционные материалы (марки, репродукции произведений искусства, семейные библиотеки и др.).

Количество разделов Описи семейного архива в случае необходимости можно дополнить, в зависимости от наличия документов.

При формировании описи семейного архива можно указать вид носителя информации, если это имеет значение при формировании и использовании семейных документов или архива в целом. Результат оформить в виде таблицы.

Таблица 2

Опись семейного архива

Вид доку-мента	Краткое содержание документа	Номер доку-мента	Кем выдан документ	Дата выдачи документа	Кому принадлежит документ	Кол-во (вид носителя информ.)
1	2	3	4	5	6	7

В данной описи пронумеровано ___ л.

В опись внесено:

Материалы и документы семейного архива с _____ г. по _____ год

Составил (Фамилия, имя и отчество)

Дата

Вопросы для самопроверки

1. В чем преимущества принципа происхождения перед принципом принадлежности?
2. Что такое архивный фонд в узком смысле (видовое понятие)?
3. Что такое фондообразователь?
4. Чем архивный фонд отличается от документального фонда?
5. Какие факторы определяют состав и содержание документов архивного фонда?
6. По каким принципам устанавливается структура архивного фонда?
7. В чем заключаются особенности архивных фондов личного происхождения?
8. Что такое объединенный фонд?
9. По каким принципам определяются границы архивного фонда?
10. Что такое архивная коллекция?
11. В чем преимущества архивного фонда перед архивной коллекцией?
12. Что такое архивный фонд в широком смысле (родовое понятие)?
13. В каких архивах применяется нефондовая организация архивных документов?
14. Какие особенности применения принципа происхождения в различных странах Вам известны?

Контрольные тесты

1. Архивисты, которые дали первое достаточно полное и непротиворечивое определение архивного фонда и теоретическое обоснование принципа происхождения:
 - а) П. И. Иванов;
 - б) С. Мюллер, И. Фейт и Р. Фруин;
 - в) Г. фон Зибель.

2. Личный фонд – это:
 - а) все документы постоянного и временного хранения (независимо от их местонахождения), образовавшиеся в результате деятельности учреждения (организации, предприятия) или отдельного лица;
 - б) это фонд личного происхождения, состоящий из документов, отложившихся в результате деятельности представителей одной семьи;
 - в) это фонд личного происхождения, состоящий из документов, отложившихся в результате деятельности отдельного лица.

3. Комплекс отдельных документов и дел исторического, научного, политического, правового, народнохозяйственного, социального, культурного или иного значения, образовавшихся в результате деятельности различных учреждений или лиц и объединенных по тематическому, номинальному, хронологическому, географическому или другому признаку – это:

- а) архивная коллекция;
- б) архивный фонд;
- в) объединенный архивный фонд.

4. Применение принципа происхождения было закреплено регламентом, который утвердил:

- а) Г. фон Зибель;
- б) М. Леман;
- в) С. Мюллер, И. Фейт и Р. Фруин.

5. Признаками юридической самостоятельности фондообразователя являются наличие:

- а) выписка из реестра юридических и физических лиц;
- б) правового акта о его образовании, самостоятельный бюджет и штатное расписание, самостоятельное делопроизводство (в том числе бланк с реквизитами, печать, номенклатура дел и т.д.);
- в) правового акта о его образовании.

6. Номера архивных фондов периода после 1917 г. в архиве должны иметь индекс:

- а) «Р», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда тире (Р-1, Р-2 и т.д.);
- б) «П», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (П-1, П-2 и т.д.);
- в) «И», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (И-1, И-2 и т.д.).

7. При определении границ архивного фонда в первую очередь учитывается:

- а) отраслевая принадлежность фондообразователя;
- б) наличие уникальных документов, подлинников, копий и дублетов;
- в) юридическая самостоятельность фондообразователя.

8. Архивные коллекции отличаются от архивных фондов, прежде всего, тем, что:

- а) между составляющими коллекцию документами существует только логическая связь;
- б) между составляющими коллекцию документами существует историческая связь;
- в) составляющие коллекцию документы объединяет личность создателя.

9. Нефондовая организация хранения применяется для:

- а) технотронных документов;
- б) кино-, фото-, фоно- и видеодокументов;

в) объединенных фондов.

ТЕМА 6. АРХИВНЫЙ ФОНД ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, УКРАИНЫ, РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- 1. Формирование системы архивных учреждений Донецкой Народной Республики.*
- 2. Архивный фонд Российской Федерации.*
- 3. Национальный архивный фонд (НАФ) Украины.*

Краткий конспект темы

1. Формирование системы архивных учреждений Донецкой Народной Республики

В начале XX века территория современной Донецкой области входила в состав Екатеринославской и Харьковской губерний, Области Войска Донского.

В 1919 г. Декретом Совнаркома УССР создана временная административная единица – Донецкая губерния из Бахмутского и Словяносербского уездов Екатеринославской губернии. Центр губернии перенесен в г. Бахмут (г. Артемовск).

В это время на территории Донецкой губернии была создана архивная комиссия при отделе народного образования Мариупольского ревкома, которая просуществовало год.

В 1922 г. при президиуме Донецкого губисполкома создано Донецкое губернское архивное управление (губарх). В 1924 г. в Донецкой губернии была попытка создать губернский исторический архив, но как самостоятельное учреждение его не существовало [39].

Параллельно шло создание сети партийных архивов. В 20-х годах XX ст. в Донбассе была создана подкомиссия губиспарта (позже – испартотдел) при Донецком губернском парткоме.

В 1925 г. Донецкая губерния была ликвидирована, на ее территории создано 5 округов: Артемовский, Луганский, Мариупольский, Сталинский и Старобельский (современная территория Донецкой и Луганской областей).

В связи с ликвидацией губернии ликвидировано Донецкое губернское архивное управление, функции по организации архивного дела переданы вновь созданным окружным архивным управлениям. Губиспаротдел при Донецком губернском парткоме ликвидирован. При Артемовском окружном КП(б)У создан испарт 1 категории. При Сталинском окружном создан испарт 2 категории [39].

В июле в 1929 г. создан краевой исторический архив промышленности Донбасса.

В связи с административно-территориальными изменениями, состоялись изменения и в архивной системе. В сентябре 1930 г. окружные архивные управления были ликвидированы. В октябре 1930 г. создано Артемовское, Луганское, Мариупольское, Сталинское и Старобельское местные архивные управления при горисполкомах. Они были межрайонными и руководили архивным строительством на той территории, которая относилась к исполкому. Также были ликвидированы испарты окружкомов. Часть документов передана в политсекции местного архивного управления. Остальные остались на хранении в партийных комитетах на местах.

Формирование низового звена архивных учреждений Донбасса совпало с годом создания Донецкой области. Предпосылкой для этого стало Постановление ВУЦВК (1931 г.) о создании новой системы архивных учреждений и в первую очередь – сети районных и городских архивов. Предусматривалось создать государственные исторические архивы в бывших окружных центрах, а также сеть городских и районных архивов для концентрации документов горсоветов, райисполкомов, предприятий, организаций, учреждений, которые размещались на территории города или района [39].

В марте 1932 г. Сталинское местное архивное управление и краевой исторический архив промышленности Донбасса реорганизованы в Сталинский государственный исторический архив. Артемовское, Мариупольское, Луганское, Старобельское местные архивные управления реорганизованы в государственные исторические архивы. Постепенно начали создаваться районные и городские архивы. Первый городской архив создан в г. Горловка в феврале 1932 г., первый районный архив – в Славянском районе в мае 1932 г.

В июле 1932 г. создана Донецкая область, в которую вошла современная территория Донецкой и Луганской областей. В связи с этим, Сталинский государственный исторический архив реорганизован в Донецкий областной исторический архив. Для осуществления руководства архивными учреждениями области, в сентябре 1932 г. создано Донецкое областное архивное управление с подчинением Донецкому облисполкому и Центральному архивному управлению УССР. До конца 1932 года в области создано 26 районных и 13 городских архивов, учитывая архивные учреждения современной Луганской области [39].

Согласно постановления ЦК КП(б)У «О партийных архивах» в 1935 г. при Донецком обкоме партии создан областной партийный архив.

В 1938 г. Донецкая область разделена на Сталинскую и Ворошиловградскую (в настоящее время Луганская) области. В связи с этим, состоялись изменения в сети и названиях архивных учреждений Донбасса. Донецкое областное архивное управление переименовано в Сталинское, Донецкий областной исторический архив – в Сталинский областной исторический архив. В ноябре 1938 г. архивные учреждения подчинены Наркомату внутренних дел. Сталинское областное архивное управление преобразовано в архивный отдел Управления НКВД по Сталинской

области. Сталинский областной исторический архив переименован в Сталинский областной архив г. Сталино, Артемовский исторический архив и Мариупольский исторический архив – в филиалы Сталинского областного исторического архива г. Сталино. Сеть архивных учреждений низового звена насчитывала 23 городских и районных архивов. Они подчинялись отделам НКВД по Сталинской области [39].

Великая Отечественная война 1941-1945 гг. нанесла непоправимый ущерб государственному архивному фонду. За период оккупации Донбасса (1941-1943 гг.) городские и районные архивы полностью потеряли архивные документы, которые остались на оккупированной территории. Лишь часть документов архивного фонда Донбасса была эвакуирована в г. Балашов Саратовской области.

После возвращения из эвакуации фонды филиалов пришли на хранение в Сталинский областной архив в г. Сталино. Артемовский и Мариупольский филиалы ликвидированы.

В начале 1945 г. в области действовали 31 горрайархив. С 1958 г. архив изменил название на Сталинский областной государственный архив.

В июне 1960 г. архивные учреждения области выведены из подчинения УМВД и переданы в подчинение исполкому областного совета депутатов трудящихся. В ноябре в 1961 г., в связи с переименованием г. Сталино в г. Донецк, Сталинский областной государственный архив переименован в Донецкий. С 1980 г. название архива – государственный архив Донецкой области. В 1988 г. ликвидирован архивный отдел Донецкого облисполкома. Его функции переданы государственному архиву Донецкой области. В 1991 г. документы партийного архива переданы госархиву Донецкой области [39].

В целом система архивных учреждений области составляла на 2014 г.:

Государственный архив Донецкой области, подотчетный и подконтрольный Донецкой облгосадминистрации и Государственной архивной службе Украины; 17 архивных отделов райгосадминистраций; 27 архивных отделов городских советов; Городской архив Дружковского городского совета; 18 самостоятельных трудовых архивов; 27 трудовых архивов; 17 трудовых архивов при сельских и поселковых советах Амвросиевского района.

В 2015 г. в связи с провозглашением независимости Донецкой Народной Республики на территории Донецкой области Украины в целях повышения эффективности реализации государственной политики в сфере документационного обеспечения, делопроизводства и архивного дела, нормативно-методического обеспечения документационных процессов, организации профессиональной подготовки управленческих кадров, работников служб делопроизводства и архивных подразделений, в Донецкой Народной Республике было создано Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела ДНР (далее – ГГУДОАД).

ГГУДОАД в пределах своей компетенции осуществляет координацию, руководство и контроль за деятельностью следующих подведомственных

организаций: специальные уполномоченные органы в сфере документационного обеспечения и архивного дела в городах и районах Донецкой Народной Республики, Государственный архив Донецкой Народной Республики, Государственный архив документов по личному составу Донецкой Народной Республики, ведомственные архивы, Страховой фонд документации, входящие в систему ведения Главного управления [12].

2. Архивный фонд Российской Федерации

Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» провозгласил создание Единого государственного архивного фонда (далее – ЕГАФ) РСФСР. В его состав вошли все архивы правительственных учреждений (как действовавших на момент издания декрета, так и упраздненных), которые одновременно были ликвидированы как ведомственные учреждения [37].

В утвержденном 28 января 1929 г. ВЦИК и СНК РСФСР «Положении об архивном управлении РСФСР» появилось понятие «Государственный архивный фонд РСФСР» (далее – ГАФ РСФСР). Так введенный в 1918 г. термин, обозначавший всю совокупность принадлежащих государству архивов и архивных документов, был сохранен с некоторыми изменениями («государственный» вместо «единый государственный»).

Положение о Государственном архивном фонде СССР (далее – ГАФ СССР) от 29 марта 1941 г. закрепило состав сети государственных архивов в стране и систему управления ими.

Состав и содержание ГАФ СССР были конкретизированы в положениях от 13 августа 1958 г. и от 4 апреля 1980 г.

Параллельно, начиная с конца 1920-х гг., складывался Архивный фонд КПСС, а вслед за ним и Архивный фонд ВЛКСМ.

7 июля 1993 г. были приняты «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах», в которых Архивный фонд РФ был разделен на государственную и негосударственную части [37].

В настоящее время АФ РФ существует на основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации».

Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляет [37]:

на федеральном уровне – специально уполномоченный Правительством РФ орган исполнительной власти (в настоящее время Федеральное архивное агентство, находящееся в ведении Министерства культуры РФ);

на региональном уровне – уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ (архивные управления или комитеты республик, краев, областей и других субъектов РФ);

на муниципальном уровне – органы местного самоуправления.

Распределение документов между архивами и упорядочение документальных комплексов внутри отдельного архива называется *организацией документов Архивного фонда РФ*.

Федеральные государственные архивы России сконцентрировали в себе документальные комплексы, имеющие наибольшее значение для общества и государства и охватывающие в совокупности все стороны жизни людей в России.

Выделяют следующие федеральные архивы.

Российский государственный архив древних актов (РГАДА, г. Москва) хранит наиболее ранние документы по истории России. РГАДА хранит документы за период с XI до начала XX в., но главным образом до конца XVIII в. (до екатерининской губернской реформы).

Российский государственный исторический архив (РГИА, г. Санкт-Петербург) является основным хранилищем имеющих всероссийское значение документов по истории Российской империи. Он создан на базе архивов Сената и Синода и ведомственных архивов упраздненных в 1917 г. высших и центральных учреждений дореволюционной России.

Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ, г. Москва) является основным хранилищем имеющих общероссийское значение документов по истории РСФСР и СССР, а ныне и постсоветской России.

Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА, г. Москва) является главным хранилищем документов по военной истории дореволюционной России.

Российский государственный военный архив (РГВА, г. Москва) является главным хранилищем документов по военной истории СССР (в основном до начала Великой Отечественной войны).

Российский государственный архив Военно-Морского Флота (РГАВМФ, г. Санкт-Петербург) является главным хранилищем документов по военно-морской истории России.

Российский государственный архив экономики (РГАЭ, г. Москва) является главным экономическим архивом Российской Федерации.

Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ, г. Москва) является основным хранилищем документов по истории российской культуры, имеющих всероссийское значение.

Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД, г. Москва) является основным хранилищем отечественной научно-технической документации, имеющей всероссийское значение.

Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ, г. Москва) является основным хранилищем исторических документов, принадлежавших до 1991 г. КПСС.

Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД, г. Красногорск Московской области) является основным хранилищем российских кинофотодокументов, имеющих общероссийское значение.

Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД,

г. Москва) является основным хранилищем отечественных аудиодокументов, имеющих всероссийское значение [37].

Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы).

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

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

Наиболее разветвленными сетями государственных архивов обладают Санкт-Петербург и Москва [37].

Муниципальные архивы

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» конституировал новый для России тип архивов – муниципальные архивы. Это явилось последствием создания новой системы местного самоуправления. Таким образом, начиная с 2005 г. на территории Российской Федерации стала создаваться система муниципальных архивов. Количество муниципальных архивных учреждений различно в каждом регионе.

Муниципальные архивы хранят документы, образовавшиеся в деятельности районных, городских, сельских и поселковых советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; судебных органов, промышленных, сельскохозяйственных и иных предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций, райкомов профсоюзов, редакций районных и городских газет.

В настоящее время они активно пополняются документами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и предприятий.

Значительное место (45–70% и более от всех хранимых документов) занимают документы по личному составу. Муниципальные архивы хранят документы личного происхождения.

Помимо архивов, подведомственных Федеральному архивному агентству, в России существуют архивы, действующие на особых основаниях.

Архив внешней политики Российской империи (хранящий документы дипломатического ведомства до 1917 г., г. Москва) и *Архив внешней*

политики Российской Федерации (хранящий документы МИД и его учреждений советского и постсоветского периода, г. Москва), образованные в 1946 г., подчинены Историко-дипломатическому департаменту МИД.

Центральный архив Министерства обороны (ЦАМО, г. Подольск Московской области) является одним из крупнейших архивохранилищ страны.

Архив военно-медицинских документов Военно-медицинского музея Министерства обороны (г. Санкт-Петербург) содержит сведения о советских военнослужащих, находившихся во время войны на излечении в госпиталях и других военных медицинских учреждениях.

Российская Академия наук имеет собственную сеть архивов [37].

3. Национальный архивный фонд (НАФ) Украины

До 1917 г. на территории Украины, кроме обычных для всей империи ведомственных архивов многочисленных губернских и уездных учреждений, существовали: Киевский центральный архив древних актов (с 1852 г.), и Харьковский исторический архив. Вокруг этих архивов сложилась национальная школа архивистов и археографов.

После провозглашения Центральной Радой независимости Украины в декабре 1917 г. был создан Библиотечно-архивный отдел Департамента искусств Генерального секретарства дел образовательных (с 9 января 1918 г. – Народного министерства образования Украинской народной республики (УНР)). Этот отдел возглавил выдающийся украинский историк и археограф М. С. Грушевский. После прихода к власти гетмана П. П. Скоропадского этот отдел сменил Архивно-книжно-библиотечный отдел Главного управления по делам искусств и национальной культуры Министерства народного образования Украинского Государства во главе с известным историком, генеалогом и геральдистом В. Л. Модзалевским [37].

В составе советских учреждений на Украине в январе 1919 г. была создана в Харькове Архивно-библиотечная секция в составе Всеукраинского комитета охраны памятников искусства и старины. Затем работу секции перенесли в Киев. Был основан Украинский главный архив (июнь–июль 1919 г.), в котором были сосредоточены фонды ликвидированных киевских учреждений. И, наконец, в июле 1919 г. было учреждено Главное управление архивным делом при Наркомпросе УССР. Одновременно с февраля 1920 г. по август 1921 г. при Всеукраинском комитете действовала Особая архивная комиссия (с марта 1920 г. – Особая Всеукраинская архивная комиссия (ОВАК)), имевшая сеть местных органов. В дальнейшем архивное дело в УССР развивалось аналогично тому, как в остальных советских республиках. В республике имелось республиканское главное архивное управление и подчиненные ему центральные республиканские и областные государственные архивы.

После обретения Украиной независимости центральным органом

руководства архивным делом стала Государственная архивная служба Украины [37].

Ей непосредственно подчинены девять центральных государственных архивов, Украинский научно-исследовательский институт архивного дела и документоведения, Государственный центр хранения документов Национального архивного фонда, государственные архивы областей, архивные отделы районных государственных администраций и городских советов. Укргосархиву в организационно-методическом отношении подчинены архивные учреждения министерств и ведомств с правом постоянного хранения документов — отраслевые архивы Службы безопасности, Министерства обороны, МВД, Государственного картографо-геодезического фонда и другие, а также архивные учреждения Национальной академии наук Украины.

Центральный государственный архив высших органов власти и управления Украины (г. Киев).

Центральный государственный исторический архив Украины (г. Киев).

Центральный государственный исторический архив Украины (г. Львов).

Центральный государственный архив общественных объединений Украины (г. Киев).

Центральный государственный кинофотофоноархив Украины им. Г. С. Пшеничного (г. Киев).

Центральный государственный научно-технический архив Украины (г. Харьков).

Центральный государственный архив-музей литературы и искусства Украины (г. Киев).

Центральный государственный архив зарубежной украиники (г. Киев).

Центральный государственный электронный архив Украины (г. Киев) [37].

Практические задания

Задание 1. Составьте логико-структурные схемы нормативных актов: Закона РФ «Об архивном деле», Закона Украины «О НАФ Украины».

Задание 2. Проведите анализ сайтов государственных архивов ДНР, РФ и Украины, по результатам составьте отчет. Для анализа разработайте критерии, характерные и важные для сайтов архив. Можно оформить в виде таблицы.

Задание 3. Подготовьте доклады с презентацией на одну из тем:
 «История трудового архива городов Макеевки, Горловки, Тореза»;
 «История архива Володарского района»;
 «История архивного отдела Ждановского городского совета»;
 «История государственного архива Мариуполя» или др.

Вопросы для самопроверки

1. Что представляет из себя Архивный фонд ДНР?

2. Что представляет из себя Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ)?
3. Какие комплексы документов входят в состав АФ РФ?
4. На каком основании документы включаются в состав АФ РФ?
5. Каковы основные принципы распределения документов АФ РФ между государственными и муниципальными архивами?
6. Каковы принципы формирования системы архивных учреждений Донецкой области?
7. Укажите особенности НАФ Украины.
8. Проведите сравнительный анализ формирования системы архивных учреждений Донецкой области, РФ и Украины.

Контрольные тесты

1. Декретом Совнаркома УССР создана временная административная единица – Донецкая губерния из Бахмутского и Словяносербского уездов Екатеринославской губернии:
 - а) 1925 г.;
 - б) 1919г.;
 - в) 1920 г.

2. Донецкая губерния была ликвидирована в:
 - а) 1925 г.;
 - б) 1919г.;
 - в) 1920 г.

3. В 1920 г. на территории Донецкой губернии была создана первая архивная комиссия в:
 - а) г. Мариуполе;
 - б) г. Сталино;
 - в) г. Бахмут.

4. Донецкое губернское архивное управление (губарх) было создано на:
 - а) 1925 г.;
 - б) 1920 г.;
 - в) 1922 г.

5. Донецкий областной партийный архив создан в:
 - а) 1947 г.;
 - б) 1935 г.;
 - в) 1925 г.

6. Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела ДНР было создано в:
 - а) 2014 г.;

- б) 2015 г.;
- в) 2016 г.

7. Понятие «Государственный архивный фонд РСФСР появилось в:

- а) 1920 г.;
- б) 1929 г.;
- в) 1918 г.

8. В настоящее время АФ РФ существует на основании:

а) Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», утвержденного в 2004 г.;

б) «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах», утвержденного в 1993 г.;

в) «Положения об архивном управлении РСФСР» утвержденного в 1929 г.

9. Государственное управление архивным делом в Российской Федерации на федеральном уровне осуществляет:

а) Главное архивное управление РФ;

б) Федеральное архивное агентство;

в) Главное государственное управление архивного дела РФ.

10. Российский государственный архив древних актов расположен в:

а) г. Москва;

б) г. Санкт-Петербург;

в) г. Рязань.

11. Документы по истории России за период с XI в. до начала XX в. (фонды высших, центральных и местных учреждений Московской Руси и Российской империи за период до административных реформ конца XVIII — начала XIX в.) хранит:

а) Российский государственный исторический архив;

б) Российский государственный архив древних актов;

в) Государственный архив Российской Федерации.

12. Основным хранилищем имеющих общероссийское значение документов по истории РСФСР и СССР, а ныне и постсоветской России является:

а) Российский государственный военно-исторический архив;

б) Российский государственный исторический архив;

в) Государственный архив Российской Федерации.

13. Государственный архив Российской Федерации был создан в :

а) 1991 г.;

б) 1992 г.;

в) 2002 г.

14. Архив РФ, который содержит официальные документы Третьего рейха от начала нацистского правления до конца Второй мировой войны, перемещенные во время Второй мировой войны из Германии:

- а) Российский государственный военно-исторический архив;
- б) Российский государственный военный архив;
- в) Государственный архив Российской Федерации.

15. Центральный государственный исторический архив Санкт-Петербурга относится к архивам:

- а) федеральным;
- б) муниципальным;
- в) региональным.

16. Муниципальный тип архивов появился в РФ в:

- а) 2005 г.;
- б) 1992 г.;
- в) 2004 г.

17. Существование негосударственных архивов в Российской Федерации узаконено с:

- а) 1993 г.;
- б) 1992 г.;
- в) 2004 г.

18. До 1917 г. на территории Украины, кроме обычных для всей империи ведомственных архивов многочисленных губернских и уездных учреждений, существовали:

- а) Киевский центральный архив древних актов, Харьковский исторический архив;
- б) Киевский центральный архив древних актов, Харьковский исторический архив, Черниговский исторический архив;
- в) Харьковский исторический архив, Черниговский исторический архив.

19. Центральным органом руководства архивным делом Украины на данный момент является:

- а) Государственная архивная служба Украины;
- б) Главное архивное управление Украины;
- в) Государственный комитет архивов Украины.

20. Первым государственным органом управления архивным делом в Украине в 1917 г. стал:

- а) Библиотечно-архивный отдел Департамента искусств Генерального секретарства дел образовательных;
- б) Архивно-книжно-библиотечный отдел Главного управления по

делам искусств и национальной культуры Министерства народного образования Украинского Государства;

в) Архивная комиссия Министерства народного образования УНР.

21. Материалы по истории Левобережной Украины за период с XVII в. до 1917 г. хранит:

а) Центральный государственный исторический архив Украины в г. Киев;

б) Центральный государственный исторический архив Украины в г. Львов;

в) Центральный государственный исторический архив Украины в г. Харьков.

ТЕМА 7. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ СТРАН БЛИЖНЕГО ЗАРУБЕЖЬЯ

1. Беларусь.

2. Молдова.

3. Грузия.

4. Армения.

5. Азербайджан.

6. Казахстан.

7. Узбекистан.

8. Таджикистан.

9. Туркменистан.

10. Киргизия.

11. Литва.

12. Латвия.

13. Эстония.

Краткий конспект темы

1. Беларусь

В составе Российской империи (а ранее – Речи Посполитой) на территории современной Республики Беларусь существовали ведомственные архивы местных государственных учреждений, а также местные корпоративные, конфессиональные и вотчинные архивы. Первым историческим архивом в Белоруссии стал созданный в 1863 г. Витебский центральный архив древних актов. В 1903 г. он был ликвидирован, а все документы переданы в Вилеский центральный архив древних актов.

После создания Белорусской ССР в 1922 г. был создан Центральный архив Беларуси (Центрархив), - являвшийся главным органом по управлению архивным делом и подчинявшийся ЦИК БССР/ В дальнейшем управление архивным делом и сеть государственных архивов БССР развивались

аналогично другим союзным республикам СССР.

После обретения независимости (в 1992 г.) Главное архивное управление при Совете Министров БССР было преобразовано в Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь (Белкомархив).

В настоящее время руководство архивным делом в республике осуществляет Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь. В его ведении находится шесть центральных (национальных) архивов, Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (БелНИИДАД) и Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации (БелНИЦЭД).

Национальный исторический архив Беларуси (г. Минск).

Национальный исторический архив Беларуси в г. Гродно (НИАБ в г. Гродно).

Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов (БГАКФД, г. Дзержинск Минской области).

Белорусский государственный архив-музей литературы и искусства (БГАМЛИ, г. Минск).

Белорусский государственный архив научно-технической документации (БГАНТД, г. Минск) [37].

2. Молдова

До 1918 г. на современной территории Республики Молдова имелись ведомственные архивы губернских и уездных учреждений, органов местного самоуправления, сословных и конфессиональных организаций Российской империи. С 1898 г. действовала Бессарабская губернская ученая архивная комиссия. После оккупации Бессарабии на ее территории действовали местные архивные учреждения Румынии, в том числе созданный румынскими властями в 1919 г. Кишиневский областной архив, а на правом берегу Днестра — Государственный архив Молдавской АССР в составе Украинской ССР.

После образования в 1940 г. Молдавской Советской Социалистической Республики (МССР) в составе СССР управление архивным делом и сеть государственных архивов МССР развивались аналогично другим союзным республикам. После обретения Республикой Молдова независимости управление архивным делом в стране осуществляет *Государственная архивная служба Республики Молдова*.

Национальный архив Республики Молдова (г. Кишинев).

Архив социально-политических организаций Республики Молдова (г. Кишинев) [37].

3. Грузия

Первые архивы в Грузии появились еще в глубокой древности – в

Колхидском царстве. В средние века архивы существовали при грузинских царских и княжеских дворах, в монастырях. После присоединения Грузии к России на территории современной Грузии существовали многочисленные ведомственные архивы местных учреждений Российской империи. С 1878 г. стал создаваться архив при Военно-историческом отделе штаба Кавказской армии. После установления в Грузии советской власти 1 июля 1921 г. Революционный комитет Грузии принял декрет о реорганизации и централизации архивного дела. В дальнейшем архивное дело в Грузии развивалось по образцу других союзных республик СССР. После обретения Грузией независимости руководство архивным делом в стране осуществлял подчиненный Министерству юстиции Государственный департамент архивов Республики Грузия, в непосредственном ведении которого находились центральные, а также местные (городские и районные) государственные архивы. С 2007 г. архивная сеть Грузии объединена в Национальный архив Грузии.

Центральный государственный исторический архив Грузии (г. Тбилиси).

Центральный государственный архив современной истории Грузии (г. Тбилиси).

Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Грузии (г. Тбилиси).

Центральный государственный архив литературы и искусства Грузии (г. Тбилиси).

Центральный государственный архив научно-технической документации Грузии.

Центральный государственный архив г. Кутаиси [37].

4. Армения

Несмотря на то, что история армянской письменности уходит вглубь тысячелетий, утрата национальной государственности, многочисленные войны и стихийные бедствия привели к утрате большей части древнего документального наследия. Центрами, в которых сохранялись древние рукописные книги, были армянские монастыри. После присоединения территории современной Армении к Российской империи возникли ведомственные архивы местных губернских и уездных учреждений. В 1920 г. в составе Музея революции при Наркомате просвещения Армянской ССР был создан архивный отдел, в который поступили все дела и документы, завершённые делопроизводством до советизации страны.

В 1923 г. в Армянской ССР был учрежден Государственный центральный архив, находящийся (по образцу РСФСР) в ведении ЦИК Армянской ССР. В дальнейшем архивное дело в Армении развивалось по образцу других союзных республик СССР. После обретения Арменией независимости управление архивным делом в республике перешло к

Управлению архивным делом при правительстве Республики Армения, реорганизованному в 2002 г. в агентство при Министерстве культуры, спорта и по делам молодежи. В 2003 г. находившиеся в ведении этого агентства государственные архивы были объединены в государственную некоммерческую организацию «Национальный архив Армении», причем областные государственные архивы были реорганизованы в областные филиалы национального архива, а бывшие филиалы областных государственных архивов – в его территориальные представительства. В состав Национального архива Армении вошли следующие архивы.

Центральный государственный архив истории (ЦГАИ) Республики Армения (г. Ереван).

Центральный государственный архив новейшей истории (ЦГАНИ) Республики Армения (г. Ереван).

Центральный государственный архив документов общественно-политических организаций (ЦГАДОПО) Республики Армения (г. Ереван).

Центральный государственный архив документов искусства, литературы и печати (ЦГАДИЛП) Республики Армения (г. Ереван).

Центральный государственный архив научно-технической документации (ЦГАНТД) Республики Армения (г. Ереван).

Центральный государственный архив кинофотофонодокументов (ЦГАКФФД) Республики Армения (г. Ереван) [37].

5. Азербайджан

До революции на территории современного Азербайджана имелись архивы различных местных учреждений Российской империи. В 1920 г. был издан декрет Азербайджанского революционного комитета «Об образовании Единого государственного архивного фонда и создании Центрального государственного архива». После обретения Азербайджанской Республикой независимости управление архивным делом в стране осуществляет Национальное архивное управление Азербайджанской Республики. В его ведении находится семь центральных архивов, их филиалы и районные архивы.

Государственный архив Азербайджанской Республики (г. Баку).

Государственный исторический архив Азербайджанской Республики (г. Баку).

Государственный архив литературы и искусства Азербайджанской Республики им. Салмана Мумтаза (г. Баку).

Государственный архив научно-технической документации Азербайджанской Республики (г. Баку).

Государственный архив кинофотодокументов Азербайджанской Республики (г. Баку).

Государственный архив звукозаписи Азербайджанской Республики (г. Баку).

Государственный архив Нахичеванской автономной республики (г.

Нахичевань) [37].

6. Казахстан

До 1917 г. на территории современного Казахстана имелись архивы различных местных учреждений Степного генерал-губернаторства. С 887 г. в Оренбурге действовала губернская ученая архивная комиссия. После архивной реформы 1918 г. в Оренбурге был создан губернский архив. Он стал базой для создания архивной сети Казахстана. В дальнейшем архивное дело в Казахской АССР в составе РСФСР, а затем в Казахской ССР развивалось по образцу других союзных республик СССР. После обретения Республикой Казахстан независимости архивным делом в стране управлял Комитет информации и архивов Министерства связи и информации Республики Казахстан, а ныне – Департамент архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, в непосредственном ведении которого находится четыре центральных архива, а также РГУ «Национальный центр археографии и источниковедения» (г. Астана), РГУ «Центральная лаборатория микрофотокопирования и реставрации документальных материалов государственных архивов» (г. Алматы) и РГУ «Центр научно-технической информации по документоведению и архивному делу» (г. Алматы).

В каждой области Республики Казахстан, а также в городах Алматы и Астана управление архивным делом осуществляют управления архивов и документации, в непосредственном ведении которых находятся государственные архивы этих областей.

Кроме того, в непосредственном подчинении президента республики находится Архив Президента Республики Казахстан.

РГУ «Центральный государственный архив» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (г. Алматы).

РГУ "Национальный архив Республики Казахстан» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (г. Астана).

РГУ "Центральный государственный архив кинофотодокументов и звукозаписей» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (г. Алматы).

РГУ «Центральный государственный архив научно-технической документации» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (г. Алматы) [37].

7. Узбекистан

До присоединения Туркестана к Российской империи архивное дело в государствах Средней Азии существовало в виде архивов отдельных государств. Эти архивы были типичными средневековыми архивами, а их сохранность существенно страдала от многочисленных завоеваний и войн. Известно, что в 1873 г. архив хивинского хана был конфискован русскими

войсками и (вместе с частью архива Кокандского ханства, а также материалами ряда других феодальных владений) передан в Публичную библиотеку в Санкт-Петербурге. Часть архива попала также в Азиатский музей Императорской Академии наук. Отдельные документы ханских архивов, феодалов, мечетей и т.д. попали в руки частных коллекционеров и музеев. На территории Туркестанского генерал-губернаторства до 1917 г. функционировали архивы различных местных учреждений Российской империи. Современная история архивного дела в Узбекистане начинается с принятого Туркестанским ЦИК 05.11.1919 г. положения «О реорганизации и централизации архивного дела в Туркестанской АССР».

В 1924 г. при национально-государственном размежевании Средней Азии и образовании Узбекской ССР было образовано Центральное управление архивным делом при ЦИК УзССР, переименованное в 1931 г. в Центральное архивное управление (ЦАУ) УзССР. При этом в распоряжение Узбекской ССР были переданы фонды, относящиеся к профилю этой республики (включая Каракалпакскую АССР в составе Узбекской ССР).

В дальнейшем архивное дело в Узбекистане развивалось по образцу других союзных республик СССР. После объявления независимости Республики Узбекистан в 1991 г. Главное архивное управление при Совете министров УзССР было преобразовано в Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Узбекистан, в 2004 г. преобразованное в Агентство «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан. В ведении этого агентства находится три центральных архива, а также областные архивы, непосредственно подчиненные управлениям по архивному делу соответствующих областей.

Центральный государственный архив Республики Узбекистан (ЦГА РУз, г. Ташкент).

Центральный государственный архив научно-технической и медицинской документации Республики Узбекистан (ЦГА НТМД РУз, г. Ташкент).

Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Республики Узбекистан (ЦГА КФФД РУз, г. Ташкент).

Центральный государственный архив Республики Каракалпакстан (г. Нукус) [37].

8. Таджикистан

При образовании Таджикской ССР в 1929 г. в республике была создана система организации архивного дела, аналогичная другим союзным республикам СССР. После обретения Таджикистаном независимости управление архивным делом в республике осуществляет Главное архивное управление при Правительстве Республики Таджикистан. В его ведении находится два центральных архива и семь областных архивов (включая филиалы), а также межведомственные архивы по личному составу при исполнительных органах государственной власти.

Центральный государственный архив Республики Таджикистан (г. Душанбе).

Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Республики Таджикистан (г. Душанбе) [37].

9. Туркменистан

До 1917 г. на территории современного Туркменистана имелись местные ведомственные архивы Закаспийской области Российской империи.

В 1915 г. была создана Закаспийская областная ученая архивная комиссия. После национально-государственного размежевания Средней Азии и образования Туркменской ССР в республике была создана система организации архивного дела, аналогичная другим республикам СССР. После обретения Туркменистаном независимости управление архивным делом в республике осуществляет Главное архивное управление при Кабинете Министров Туркменистана. В его ведении находятся три центральных государственных архива и государственные архивы велятов (областей).

Центральный государственный архив Туркменистана (г. Ашхабад).

Центральный государственный архив политической документации Туркменистана (г. Ашхабад).

Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Туркменистана (г. Ашхабад) [37].

10. Киргизия

После национально-государственного размежевания Средней Азии и образования Киргизской ССР в республике была создана система организации архивного дела, аналогичная другим союзным республикам СССР. После обретения Кыргызстаном независимости руководство архивным делом в республике осуществляет Архивное агентство при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики, в ведении которого находится три центральных архива и архивы областей (а также Бишкекский городской государственный архив).

Центральный государственный архив Кыргызской республики (г. Бишкек).

Центральный государственный архив политической документации Кыргызской республики (г. Бишкек).

Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Кыргызской республики (г. Бишкек) [37].

11. Литва

От Речи Посполитой Российской империи достались в наследство многочисленные архивы местных учреждений, городов, корпораций, а также церковные и вотчинные (родовые) архивы. Большинство из них находилось в

неупорядоченном состоянии. После присоединения Литвы, Белоруссии и Правобережной Украины к России местные архивы оказались в еще худшем положении. С целью борьбы с многочисленными фальсификациями актов (городских, земских, магдебургских и др.) книг в 1852 г. были созданы центральные архивы древних актов в Киеве, Вильне и Витебске. В них были сконцентрированы актовые книги до 1799 г. После провозглашения независимой Литовской Республики был создан государственный архив и сеть местных архивов. С 1940 г. в Литовской ССР действовала система организации архивного дела, аналогичная другим союзным республикам СССР. После обретения Литвой независимости управление архивным делом в Литовской Республике осуществляет подчиненный правительству республики главный архивист Литвы и находящийся при нем департамент. В Литовской Республике имеется пять центральных государственных архивов и 10 уездных архивов.

Литовский государственный исторический архив (г. Вильнюс).

Литовский центральный государственный архив (г. Вильнюс).

Литовский государственный новый архив (г. Вильнюс).

Литовский специальный архив (г. Вильнюс).

Литовский архив литературы и искусства (г. Вильнюс) [37].

12. Латвия

До вхождения латвийских земель в состав России на этих землях имелись архивы местных учреждений Швеции, Курляндского герцогства, Польши, а также городов, корпораций, церковных учреждений, находившиеся в различной степени сохранности и упорядоченности. Многочисленные архивы местных государственных, сословных и церковных учреждений и должностных лиц в период нахождения территории современной Латвии в составе Российской империи находились в том же (далеко неблагоприятном) положении, что и все местные российские архивы. После образования независимого государства в 1919 г. в Латвии был создан Государственный исторический архив, в 1924 г. переименованный в Государственный архив. В 1940 г. в Латвийской ССР была установлена система организации архивного дела, аналогичная другим союзным республикам СССР.

После обретения Латвией независимости управление архивным делом в стране осуществляла Генеральная дирекция государственных архивов, в ведении которой находилось четыре центральных государственных архива (в том числе образованный в 1994 г. Государственный архив документов персонала) и 4 зональных государственных архивов. С 2011 г. система государственных архивов Латвийской Республики была объединена в Национальный архив Латвии, находящийся в ведении Министерства культуры. В составе этого архива действуют четыре центральных и 11 зональных государственных архива. Всего Национальный архив Латвии содержит около 20 млн ед. хр.

Государственный исторический архив Латвии (г. Рига).

Государственный архив Латвии (г. Рига).

Государственный архив кинофотофонодокументов Латвии (г. Рига).

Государственный архив документов персонала (г. Рига) [37].

13. Эстония

В период нахождения Эстонии в составе Российской империи в Эстляндской и части Лифляндской губерний существовали архивы многочисленных местных государственных учреждений, а также органов городского и сословного самоуправления и церкви, в составе которых сохранилась часть материалов предшествующего периода. Состояние этих архивов в целом соответствовало общему состоянию архивного дела на местах в дореволюционной России. После образования независимой Эстонской республики был создан Государственный архив Эстонской Республики в Таллинне и Исторический архив в Тарту. В 1940 г. на их базе был организован Центральный государственный архив Эстонской ССР с филиалом в Тарту, а во вновь образованной союзной республике СССР установилась система организации архивного дела, аналогичная другим союзным республикам. В настоящее время государственные архивы Эстонской республики объединены в Национальный архив Эстонии, включающий четыре центральных архива, с четырьмя департаментами, в ведении которых находятся уездные архивы, а также городские архивы Таллинна и Нарвы.

Эстонский исторический архив (г. Тарту).

Эстонский государственный архив (г. Таллинн).

Эстонский архив кино (киноархив) (г. Таллинн).

Эстонский электронный архив (г. Таллинн) [37].

Практические задания

Задание 1. Проведите анализ трех сайтов государственных архивов стран бывшего СССР. Для анализа разработайте критерии, характерные и важные для сайтов архив. Результаты оформите в виде таблицы.

Вопросы для самопроверки

1. Что объединяет архивы Донецкой области и архивы стран ближнего зарубежья?
2. Как осуществляется управление архивным делом в странах ближнего зарубежья?
3. Как организована сеть государственных архивов в различных странах ближнего зарубежья?
4. В каких странах ближнего зарубежья принята организация архивного дела по образцу США и Великобритании?

5. Какова судьба документов архивов КПСС в различных странах ближнего зарубежья?

Контрольные тесты

1. Первым историческим архивом в Белоруссии стал созданный в 1863 г.:
 - а) Витебский центральный архив древних актов;
 - б) Витебский Архив Речи Посполитой;
 - в) Витебский центральный архив древних актов.

2. На территории Молдовы до начала революции 1917 г. в качестве главного архивного органа действовал (а):
 - а) Кишиневский областной архив;
 - б) Бессарабская губернская ученая архивная комиссия;
 - в) Национальный архив Республики Молдова.

3. Центральный государственный исторический архив Грузинской ССР в 1939 г. был образован:
 - а) на базе Кавказского военного архива при Военно-историческом отделе Штаба Кавказской армии;
 - б) преобразованием Национального архива Грузии;
 - в) путем слияния Главного исторического архива, Военно-исторического архива, Архива древних актов, Историко-революционного архива и Юридического архива.

4. Центральный государственный архив периодической печати существовал во времена советской власти в:
 - а) Армении;
 - б) Молдове;
 - в) Грузии.

5. Фонды личного происхождения за период XIX — начала XXI в. в Азербайджане хранятся в:
 - а) Государственном историческом архиве Азербайджанской Республики;
 - б) Государственном архиве литературы и искусства Азербайджанской Республики им. Салмана Мумтаза;
 - в) Государственном архиве Азербайджанской Республики.

6. РГУ «Центральный государственный архив кинофотодокументов и звукозаписей» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан расположен в:
 - а) г. Алматы;
 - б) г. Астана;

в) г. Актау.

7. Базой для создания архивной сети Казахской ССР стал:

- а) Оренбургский губернский архив;
- б) Алматинский губернский архив;
- в) Архивный отдел Кзыл-Орду.

8. Материалы Туркестанского генерал-губернаторства, документы канцелярии хивинских ханов и управления куш-беги бухарского эмира (за последнюю треть XIX – начало XX в.) содержатся в:

- а) Центральном государственном архиве Туркменистана;
- б) Центральном государственном архиве Кыргызской республики;
- в) Центральном государственном архиве Республики Узбекистан.

9. Центральный государственный архив Республики Таджикистан располагается в городе:

- а) Ашхабад;
- б) Алматы;
- в) Душанбе.

10. Документы Великого княжества Литовского, а также архивные материалы из Виленской губернии хранятся в:

- а) Витебском центральном архиве древних актов;
- б) Литовском государственном историческом архиве;
- в) Государственном историческом архиве Латвии.

11. Государственный архив документов персонала, который хранит документы по личному составу упраздненных и приватизированных организаций и предприятий, существует в:

- а) Латвии;
- б) Эстонии;
- в) Литве.

12. Архив, хранящий документы Эстонии за период после 1940 г., а также за период революции 1917 г. и гражданской войны, документы бывшего партийного архив Коммунистической партии Эстонии:

- а) Эстонский исторический архив;
- б) Эстонский электронный архив;
- в) Эстонский государственный архив.

13. В 1920 г. был издан декрет Азербайджанского революционного комитета:

- а) «Об образовании Единого государственного архивного фонда»;
- б) «О создании Центрального государственного архива»;
- в) «Об образовании Единого государственного архивного фонда и

создании Центрального государственного архива».

ТЕМА 8. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

1. Комплектование государственных архивов документами Государственного фонда.

2. Экспертиза ценности документов.

Краткий конспект темы

1. Комплектование государственных архивов документами Государственного фонда

Все архивы делятся на комплектуемые и некомплектуемые.

Некомплектуемые архивы (так называемые исторические) хранят только непополняемые архивные фонды, состоящие из документов недействующих (т.е. прекративших свое существование) фондообразователей. Некомплектуемые архивы могут пополняться за счет единичных поступлений, например, в результате дарения отдельных документов или документальных комплексов, приобретения отдельных документов, передачи документов и фондов из другого архива в порядке уточнения профильной или фондовой принадлежности. Но такие поступления являются скорее исключением из правила, и поэтому комплектование в деятельности исторических архивов занимает весьма скромное место.

Комплектуемые архивы постоянно и систематически пополняются документами действующих, а также прекращающих свое существование учреждений, организаций и предприятий, а также физических лиц, чьи личные архивы после смерти или при жизни владельцев поступают в установленном законом порядке на государственное хранение [37].

К началу 1960-х гг. советское архивоведение разработало принцип, в соответствии с которым все действующие учреждения, организации и предприятия были разделены на три категории.

Первую составили учреждения, организации и предприятия, документы которых подлежали обязательному приему в государственные архивы.

Во вторую были включены учреждения, организации и предприятия, документы которых подлежали лишь выборочному приему. Из документов многих однотипных учреждений, действовавших на одной территории, отбирались на хранение либо лишь одного, либо нескольких (лучших, худших и средних по степени сохранности и упорядоченности) фондов. Для этой группы применялась также видовая выборка, т.е. прием в государственные архивы лишь некоторых наиболее информативных видов документов, создававшихся в процессе деятельности данных учреждений.

И, наконец, третью группу составили учреждения, организации и

предприятия, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов. В эту группу попали организации и предприятия местного значения, организации, деятельность которых достаточно полно отражена в документации вышестоящих учреждений, и т.д. [37].

Были составлены примерные списки источников комплектования, которыми и должны были руководствоваться государственные архивы.

Для отбора документов на постоянное хранение в советское время был разработан «Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР» (М., 1973).

Эта система успешно действовала до 1991 г.

Процесс комплектования государственных архивов документами в настоящее время включает [37]:

– определение *источников комплектования*, т.е. совокупности юридических лиц (государственные, муниципальные, негосударственные организации) и физических лиц (граждане), чьи документы поступают (полностью или частично) или могут поступить на хранение в архив;

– определение состава документов, подлежащих хранению в архиве (эта задача решается в ходе экспертизы ценности документов);

– организацию комплектования, которая предполагает распределение документов по сети архивов.

Составление и ведение списков организаций, общественных объединений и граждан, документы которых подлежат включению в состав ГАФ ДНР, входит в функции Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД) и территориальных архивных учреждений [27].

Составление списков предваряет определение состава организаций, общественных объединений и граждан (т.е. **определение источников комплектования**) с целью проведения экспертизы ценности их документов и включает следующие этапы [27]:

– выявление или уточнение наименований организаций, общественных объединений и граждан, расположенных в зоне комплектования Государственного архива Донецкой Народной Республики и территориальных архивных учреждений;

– изучение функций каждой организации, общественного объединения и состава документов, создающихся в их деятельности;

– принятие решения об отнесении или не отнесении организации, общественного объединения, гражданина к источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР;

– составление списков.

С целью определения наиболее полного состава организаций - источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР ведется выявление всех организаций, находящихся в зоне комплектования Государственного архива Донецкой Народной Республики и территориальных архивных учреждений.

При выявлении государственных организаций, относящихся к одной отраслевой системе, необходимо проанализировать в отраслевом органе управления сеть таких организаций в зоне комплектования Государственного архива Донецкой Народной Республики и территориальных архивных учреждений, а также их подчиненность. Особое внимание при этом нужно обращать на преобразования (переход в другую форму собственности, реорганизация, ликвидация), происшедшие с организациями, внесенными ранее в список организаций – источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР.

На основании изучения организационно-распорядительных документов государственных организаций определяется место и роль в системе органов управления, а также в конкретной отраслевой системе.

Анализ состава организационно-распорядительных, планово-отчетных, информационно-аналитических и других документов, создающихся в деятельности организаций и общественных объединений, проводится с учетом перечней типовых документов и ведомственных (отраслевых) перечней документов со сроками их хранения, примерных, типовых, индивидуальных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и в тесном контакте с центральными экспертными комиссиями (далее – ЦЭК), экспертными комиссиями (далее – ЭК) этих организаций [27].

В состав организаций – источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР рекомендуется относить фондообразователей, выполняющих основные функции отрасли (промышленность – предприятия, влияющие на экономику Донецкой Народной Республики; образование – высшие учебные заведения, базовые средние школы). Как правило, не подлежат отнесению к источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР обслуживающие организации.

К организациям – источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР относят, как правило, юридически самостоятельных фондообразователей.

ГГУДОАД и каждое территориальное архивное учреждение составляют три вида списков по определенным формам.

В Список № 1 включаются такие категории фондообразователей [27]:

– государственные и коммунальные организации, в деятельности которых образуются документы ГАФ ДНР, которые согласно законодательству должны поступать на постоянное хранение в Государственный архив Донецкой Народной Республики и территориальные архивные учреждения;

– бывшие государственные организации – источники формирования (комплектования) ГАФ ДНР, временно хранящие архивные документы, созданные в процессе их деятельности до изменения формы собственности (указанные учреждения, которые изменили форму собственности и временно хранят документы, относящиеся к ГАФ ДНР, вносят в список без составления с ними договора);

– организации частного права, а также объединения граждан, религиозные организации, документы которых включены в состав ГАФ ДНР, в установленном порядке заключившие с соответствующим архивом договор о передаче документов на постоянное хранение;

– государственные (коммунальные) музеи, библиотеки, которые имеют право создавать архивные подразделения для постоянного хранения документов ГАФ ДНР.

В случае если организации частного права, объединения граждан, религиозные организации, в деятельности которых создаются документы ГАФ ДНР, не заключили договоры о передаче документов в соответствующий архив, они не включаются в Список № 1.

В Список № 2 организаций, общественных объединений – потенциальных источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР вносят организации и общественные объединения, в деятельности которых по результатам экспертизы ценности не выявлено документов ГАФ ДНР, однако такие документы могут создаваться в дальнейшем. Состав документов таких организаций может пересматриваться с целью возможного включения в Список № 1 [27].

В Список № 3 физических лиц – держателей личных фондов, имеющих научно-историческую, культурную ценность для формирования (комплектования) ГАФ ДНР, с которыми заключено соглашение о передаче их документов на постоянное хранение в соответствующий архив.

В случае если владельцы частных архивных собраний не изъявили желание сотрудничать с соответствующим архивом, они не включаются в Список № 3 [27].

2. Экспертиза ценности документов

Включение документов в состав АФ производится по результатам *экспертизы научной и практической ценности документов*.

Рассмотрим основные критерии экспертизы ценности, сформировавшиеся в отечественном архивном деле [37].

Основным критерием ценности документов служило *содержание документов*, т.е. совокупность зафиксированных в документе сведений о конкретных событиях, явлениях, предметах, лицах и т.д.

Другим важным критерием было признано *значение учреждения* или лица, в деятельности которых образовались документы, т.е. фондообразователя.

Существенным критерием считалось *значение событий, времени и места* образования документов. Следующим критерием служила *авторская принадлежность документов* [37].

При экспертизе управленческой документации большое значение получил критерий *повторяемости информации*.

Документы, на основе которых созданы новые, принято называть

первичными источниками информации, а документы, отразившие (или поглотившие) информацию предшествующих, – *вторичными*.

Разновидностью документов с повторяющейся информацией являются *копии и дублиеты*.

Критерием ценности может служить и *степень сохранности* архивного фонда.

При проведении экспертизы ценности документов в качестве критерия применялся также критерий *физического состояния документов*.

Важным критерием ценности документов были их *палеографические, языковые, художественные* и другие особенности.

Существенным критерием ценности документов была и остается их *юридическая сила*. Особенно важен этот критерий для документов социально-правового характера [37].

Во время проведения экспертизы ценности документов ГАФ ДНР применяют группы критериев происхождения и содержания [27].

Определяющие критерии при отнесении организаций к источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР следующие: *функционально-целевое назначение фондообразователя, полнота документирования его деятельности, информационная насыщенность, культурная ценность документов*.

С помощью критерия «функционально-целевое назначение фондообразователя» определяется место в обществе, которое фондообразователь занимает по своему происхождению (или предназначению) с учетом, как его особой роли, так и типичного характера.

Критерий «полнота отображения информации о деятельности фондообразователя в фонде другого фондообразователя» отражает степень повторяемости документной информации и зависит от целевого назначения организации – автора документов, характера его связей по вертикали, способов документирования, стандартизации и унификации состава документов.

Среди критериев содержания важным является критерий «*значимость информации*», который непосредственно связывается со значением функций фондообразователя, которые он выполняет в процессе своей деятельности, а также соответствием информации, содержащейся в документе, основным или вспомогательным функциям.

С целью сохранения от уничтожения исторических документов вводились так называемые «*запретные даты*», и документы, возникшие ранее, экспертизе не подлежали и должны были сохраняться независимо от их содержания, происхождения, способа воспроизведения и других признаков [37].

Первая запретная дата – 25 июня 1811 г. (т.е. дата принятия Общего учреждения министерств) была введена в 1919 г. В 1925 г. в качестве запретной даты был установлен 1825 г. Эта дата (наряду со столетним сроком давности) объяснялась тем, что в 1812 г. имела место массовая гибель документов. Эта дата продержалась до 1957 г. Затем было установлено, что

документы, отложившиеся до проведения реформ второй половины XIX в. (на практике – до 1861 г.), как правило, уничтожению не подлежат. Но эта дата носила название не запретной, а «ограничительной». Оговорка «как правило» существенно ослабляла ее действие. В порядке исключения допускалась экспертиза фондов, содержащих документы и более ранние, если среди них было большое количество «не представлявших никакой ценности».

С 2003 г. официально установлено, что документы, отложившиеся в период до 1922 г. включительно, экспертизе не подвергаются, сохраняются независимо от содержания, происхождения и т.д. и к уничтожению не выделяются (так называемая запретная дата). Личные дела и документы биографического характера, завершенные в делопроизводстве по 1945 г. включительно, также уничтожению не подлежат.

В настоящее время при определении сроков хранения документов руководствуются *специальными перечнями* – систематизированными списками видов и категорий документов, содержащими нормативные указания о сроках их хранения [37].

Практические задания

Задание 1. Составьте логико-структурные схемы нормативных документов по теме.

Задание 2. Создайте Положение об экспертной комиссии конкретного предприятия, учреждения или организации на основе Типового положения ДНР.

Вопросы для самопроверки

1. В чем заключается работа по комплектованию архива?
2. На каких принципах базировалась система комплектования советских архивов в 1960 — начале 1990-х гг.?
3. Какие проблемы комплектования государственных архивов принесли перемены начала 1990-х гг.?
4. На основе каких критериев определяются источники комплектования государственного архива?
5. Какими критериями руководствовались архивисты при проведении экспертизы в советских архивах?
6. Что такое «запретные даты»?
7. В чем заключаются основные задачи экспертизы ценности документов в настоящее время?
8. Что такое перечни документов, используемые при проведении экспертизы?
9. Какова процедура проведения экспертизы и утверждения ее результатов?

Контрольные тесты

1. Некомплектующиеся архивы могут пополняться за счет:
 - а) единичных поступлений, например, в результате дарения отдельных документов или документальных комплексов, приобретения отдельных документов, передачи документов и фондов из другого архива в порядке уточнения профильной или фондовой принадлежности;
 - б) документов действующих организаций и предприятий, а также физических лиц, чьи личные архивы после смерти или при жизни владельцев поступают в установленном законом порядке на государственное хранение;
 - в) документов действующих организаций и предприятий, а также физических лиц, чьи личные архивы после смерти или при жизни владельцев поступают в установленном законом порядке на государственное хранение.

2. Разновидностью документов с повторяющейся информацией являются:
 - а) вторичные документы;
 - б) подлинники;
 - в) копии и дублиеты.

3. Декрет СНК «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»:
 - а) создал систему государственных архивов и порядок их комплектования;
 - б) создал систему государственных архивов и управления ими, а также установил запрет на уничтожение документов без санкции органа исполнительной власти, осуществляющего управление архивным делом;
 - в) установил порядок комплектования государственных архивов.

4. Для отбора документов на постоянное хранение в советское время разработан:
 - а) «Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР»;
 - б) «Правила хранения документов, подлежащих приему в ведомственные архивы СССР»;
 - в) «Перечень документов, подлежащих приему в ведомственные архивы СССР».

5. Источниками сведений об общественно-политических и культурно-просветительских учреждениях при определении наиболее полного состава организаций–источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР, находящихся в зоне комплектования Государственного архива Донецкой Народной Республики и территориальных архивных учреждений, являются:
 - а) инспекции Министерства доходов и сборов Донецкой Народной

Республики;

б) органы статистики, Фонд государственного имущества Донецкой Народной Республики;

в) Министерство юстиции Донецкой Народной Республики и его территориальные отделы, отделы по связям с общественностью администраций городов (районов) и т.п.

6. Основные функции организаций– источников комплектования ГАФ ДНР, место и роль в системе органов управления, а также в конкретной отраслевой системе выявляются на основе:

а) сведений из Министерства юстиции Донецкой Народной Республики;

б) анализа организационно-распорядительных документов организации;

в) проведения опроса сотрудников организации.

7. Критерий «функционально-целевое назначение фондообразователя» при отнесении организаций к источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР, определяет:

а) место в обществе, которое фондообразователь занимает по своему происхождению (или предназначению) с учетом, как его особой роли, так и типичного характера;

б) повторяемость документной информации и зависит от целевого назначения организации – автора документов, характера его связей по вертикали, способов документирования, стандартизации и унификации состава документов;

в) значение функций фондообразователя, которые он выполняет в процессе своей деятельности, а также соответствием информации, содержащейся в документе, основным или вспомогательным функциям.

8. Изучение степени повторяемости документной информации фондообразователя государственного и коммунального сектора в фондах других фондообразователей происходит, прежде всего, путем:

а) анализа организационно-распорядительных документов фондообразователей;

б) сравнительного анализа номенклатур дел и состава документов этих фондообразователей;

в) изучения функций фондообразователя, которые он выполняет в процессе своей деятельности.

9. Не подлежат отнесению к источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР:

а) обслуживающие организации;

б) образовательные организации;

в) общественные объединения.

10. ГГУДОАД и каждое территориальное архивное учреждение составляют списки организаций–источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР:

- а) трех видов;
- б) двух видов;
- в) четырех видов.

11. В Список № 2 организаций–источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР включаются:

а) организации частного права, а также объединения граждан, религиозные организации, документы которых включены в состав ГАФ ДНР, в установленном порядке заключившие с соответствующим архивом договор о передаче документов на постоянное хранение;

б) физические лица – держатели личных фондов, имеющие научно-историческую, культурную ценность для формирования (комплектования) ГАФ ДНР, с которыми заключено соглашение о передаче их документов на постоянное хранение в соответствующий архив;

в) организации и общественные объединения, в деятельности которых по результатам экспертизы ценности не выявлено документов ГАФ ДНР, однако такие документы могут создаваться в дальнейшем.

12. Суть критерия экспертизы ценности документов «степень сохранности архивного фонда» заключается в следующем:

а) ценность содержания определялась значимостью этих событий, фактов, явлений, предметов, лиц, полнотой из освещения, новизной, уникальностью информации об известных уже событиях, фактах, явлениях, лицах;

б) при отсутствии основных документов фондообразователя постоянному хранению подлежали и второстепенные документы, позволяющие реконструировать историю учреждения и его деятельности;

в) при плохом состоянии документов, ценность которых признавалась недостаточно большой, предполагалось решение вопроса, оправдывает ли содержащаяся в них информация затраты на их реставрацию.

13. Первая «запретная дата», установленная в архивном деле Российской империи:

- а) 25 июня 1811 г.;
- б) 1825 г.;
- в) 1922 г.

14. «Запретная дата» 1825 г. связана с:

- а) восстанием декабристов;
- б) массовой гибелью документов в результате Отечественной войны 1812 г.;
- в) массовой гибелью документов в результате русско-турецкой войны 1806-1812 гг.

ТЕМА 9. СИСТЕМА НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА

1. *Понятие о системе научно-справочного аппарата к архивным документам.*
2. *Путеводители.*
3. *Описи.*
4. *Каталоги.*
5. *Дополнительные средства НСА.*

Краткий конспект темы

1. *Понятие о системе научно-справочного аппарата к архивным документам*

Ни один архив не может успешно существовать без наличия справочно-поисковых средств к его документам. Архив, лишенный таких средств, т.е. архивных справочников, должен считаться просто складом документов, которые невозможно найти и, следовательно, использовать, а также учитывать и даже эффективно хранить [37].

Система справочно-поисковых средств (система научно-справочного аппарата) к документам архива – это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования [28].

Архивные справочники, содержащие вторичную документную информацию, и сами документы, несущие первичную документную информацию, в совокупности составляют *архивную информационную среду* [33].

Все архивные справочники, описывающие документную информацию, делятся на ***обязательные и дополнительные***. Обязательные справочники существуют во всех государственных и муниципальных архивах и архивах организаций. К ним относятся *архивные описи и архивные каталоги, путеводители*.

Дополнительные справочники создаются с учетом специфики документов архива, а также складываются исторически (поступившие на постоянное хранение делопроизводственные картотеки и перечни документов, например, выявленных для публикации).

К дополнительным справочникам относятся *указатели, обзоры* [33].

Архивные справочники можно также разделить на *поисковые* и *информирующие*. Первые позволяют осуществлять поиск (на том уровне раскрытия состава и содержания документов ГАФ, для которого этот справочник предназначен), вторые информируют пользователя о составе и содержании отдельных документальных комплексов, позволяют лучше

ориентироваться в них, но не предоставляют сведений, достаточных для непосредственного поиска архивных фондов и документов и не обеспечивают достаточной полноты результатов такого поиска.

И, наконец, все архивные справочники можно разделить на справочники, организованные по *структурному* и по *логическому* принципу [37].

2. Путеводители

Интернациональным, принятым почти во всех странах типом архивного справочника, является *путеводитель по архиву*.

Архивный путеводитель – справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

Путеводитель – это традиционная форма справочника, предназначенная для публикации с целью предоставления возможности исследователям заранее ознакомиться с составом документов конкретного архива [33].

Понятие «путеводитель» является родовым. Видами путеводителя являются:

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

Путеводители подразделяются также на архивные (внутриархивные) и межархивные [33].

Вид путеводителя определяется его целевым назначением.

Путеводитель по фондам архива – вид архивного справочника, содержащего краткие характеристики или краткие сведения об архивных фондах (коллекциях, комплексах документов) в систематизированном порядке и предназначенного для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива [32].

Краткий справочник по фондам архива(ов) – это вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень фондов.

Краткие справочники подразделяются на *аннотированные* и *неаннотированные*. В аннотированном кратком справочнике содержатся сведения о названии архивных фондов архива со всеми переименованиями фондообразователей, справочных данных о фондах и краткой аннотацией документов, содержащихся в нем.

Неаннотированный краткий справочник по фондам архива(ов) содержит сведения о названиях архивных фондов и их справочных данных [32].

Тематический путеводитель по фондам архива(ов) – вид путеводителя по фондам архива(ов), характеризующий ту часть документов этих фондов архива(ов), в которой заключена информация по теме (темам), и указывающий наименования или номера архивных фондов.

Путеводитель, краткий справочник и тематический путеводитель могут создаваться по фондам всех или нескольких архивов любого региона, по фондам отдельного государственного, муниципального архива, по отдельному комплексу фондов государственного, муниципального архива(ов) [33].

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

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

Справочный аппарат к путеводителю. Основными элементами справочного аппарата в путеводителе являются: *титульный лист, оглавление (содержание), предисловие, список сокращений, указатели* [28;33].

3. Описи

Опись (инвентарь) – старейший и самый универсальный архивный справочник.

Опись документов – это основной архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их внутрифондовой систематизации и учета [37].

Описи являются не только научно-справочным, но и учетным документом. Они охватывают все без исключения материалы фонда. Каждая единица хранения учтена (описана) в описи отдельно.

В России древнейшим (с конца XVI в.) и основным типом архивного справочника являются *описи*.

Соответствующая современным требованиям опись состоит из титульного листа, оглавления, списка сокращений, предисловия, основной части, заверительной надписи и – в необходимых случаях – указателей, а также переводных таблиц архивных шифров (если опись перерабатывалась и была произведена перешифровка единиц хранения).

Титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений и указатели составляют *справочный аппарат описи* [37].

Реестры описей

Многие архивные фонды состоят из большого количества описей. Иногда это количество исчисляется сотнями. Поэтому в ходе архивных изысканий вслед за определением нужного фонда часто встает задача выбора нужной описи.

Для этого необходимым подспорьем оказывается так называемый реестр описей.

Реестр описей – перечень описей на документы архива, систематизированный в порядке номеров фондов.

В некоторых архивах существуют аннотированные реестры описей, в которых, наряду с номерами описей и количеством единиц хранения в них, помещаются сведения о структурной части или крайних датах деятельности фондообразователя или его структурной части, а также обобщенные характеристики содержания включенных в данную опись единиц хранения и сведения о крайних датах, составляющих данную опись единиц хранения.

Эти характеристики существенно дополняют и уточняют данные путеводителя и, самое главное, позволяют выбрать нужную опись [37].

4. Каталоги

Архивный каталог – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Это дает исследователю широкие возможности для поиска информации [33].

Каталоги подразделяются на:

- *систематические* (сведения о содержании документов систематизированы в логической последовательности отраслей знания и практической деятельности общества);
- *тематические и их разновидности* (по истории учреждений, по истории административно-территориального деления и т.д.);
- *предметные и их разновидности* (именной, географический, объектный) [33].

Каталоги могут быть *внутриархивными и (или) межархивными*. Объектом описания в каталоге может выступать документ (часть документа, группа документов), опись (группа описей), фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу) [33].

В отличие от описи каталог:

- во-первых, охватывает подавляющее большинство фондов архива, потому что его структура не зависит от системы хранения документов, а отражает классификацию документной информации по темам, отраслям и т.д., опись же составляется на документы одного архивного фонда или его части;
- во-вторых, гораздо подробнее описи, так как может содержать информацию не только одного дела, но и части документа, одного документа, группы документов, группы дел;
- в-третьих, в отличие от описи не является учетным справочником, т.е. он не служит для подсчета количества дел и документов; единственная его функция – информационный поиск;
- в-четвертых, если каждая опись строится на основе собственной схемы систематизации материалов данного фонда, то каталожные карточки всех фондов архива упорядочиваются в соответствии с единой схемой,

основы построения которой являются общими для всех архивов [33].

В архивах организаций вместо каталогов используются картотеки.

Для государственных и муниципальных архивов основу системы каталогов составляет *систематический каталог*.

Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества и располагается в логической последовательности.

К *систематическому каталогу* или его подразделам могут быть составлены предметный, географический и именной указатели (при отсутствии соответствующих каталогов).

В *тематическом каталоге* документная информация сгруппирована внутри них по темам, подтемам, рубрикам и подрубрикам, расположенным в логической последовательности. Условием самостоятельного существования тематического каталога в архиве, где ведется систематический каталог, является группировка информации по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

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

В *каталоге по истории административно-территориального деления* документная информация классифицируется по алфавиту предметных понятий (географических наименований). Затем систематизация проводится в логической и хронологической последовательности.

Если надо описать документы с точки зрения времени их создания, то составляют *хронологический каталог*. В этом каталоге сведения о документах группируются по периодам времени, векам, годам, месяцам, числам. Хронологический каталог создается, как правило, там, где хранятся древние рукописи.

Если архив задался целью выявить, каких предметов – учреждений, событий, лиц, географических наименований – касаются его документы, то создается *предметный каталог* или, как его разновидности, именной и географический.

В *именном каталоге* информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация осуществляется в хронологической или другой последовательности.

В *географическом каталоге* документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических объектов. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или тематической последовательности.

Вид каталога будет определяться в зависимости от того, что положено в основу его деления: если в основе делений каталога взяты темы, то каталог по виду будет тематический (предметно-тематический), если предмет, – то предметный, если отрасли человеческих знаний или деятельности, – то

систематический и т.д. [33].

5. *Дополнительные средства НСА*

В архиве могут создаваться дополнительные справочники системы СПС – обзоры, указатели, тематические картотеки и тематические перечни документов и дел, аннотированные реестры описей.

Обзор как тип архивного справочника относится к группе дополнительных справочно-поисковых средств архива, но, как и путеводитель предназначен для публикации с целью информирования пользователей о составе и содержании документов фонда или разных фондов, но по одной теме [33].

В зависимости от этого различают два вида обзоров:

обзоры архивных фондов (объединенных фондов, коллекций) и *тематические обзоры документов*.

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

Тематический обзор архивных документов – справочник, содержащий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом [33].

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

Архивный указатель — справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров [33].

Указатели как самостоятельные справочники по типу организации в них информации разделяют на предметно-тематические и структурные.

Внутри каждого типа выделяют виды указателей. К предметно-тематическим относят систематический, тематический, хронологический, предметный и его разновидности: географический и именной.

Разновидности предметных указателей, в свою очередь, могут быть как общими (географический и именной), так и специальными (указатели видов документов, учреждений, географических названий и др.).

К группе структурных указателей относят такие виды, как структурный, отраслевой, функционально-производственный.

Указатели структурной группы обычно составляются к описям фондов, имеющих сложную структуру, которая не отражает функции организации.

По форме различают указатели *листовые или карточные* [33].

Электронные указатели могут составляться к делам (без просмотра дел) или документам (с просмотром дел).

Указатели могут быть межархивные, межфондовые, внутрифондовые в зависимости от комплексов документов, к которым они составлены.

В качестве дополнительного архивного справочника могут составляться *тематические перечни документов и дел*:

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

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

Таким образом, перечни документов в зависимости от цели создания могут быть двух видов: *инициативные* (составляемые архивом) и *по запросам пользователей* (физических или юридических лиц).

Тематические перечни документов и дел создаются при подготовке ответов на сложные тематические запросы, требующие большой работы по выявлению документов. Они могут создаваться в разной форме: карточной форме или в виде таблицы [33].

Базы данных. Наряду с перечнем документов государственные, муниципальные и ведомственные архивы активно разрабатывают базы данных и размещают их на своих официальных сайтах, что обеспечивает возможность оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации в режиме удаленного доступа [33].

Практические задания

Задание 1. Проведите анализ (по структурным элементам) путеводителя, описи, реестра описей, каталога, дополнительного НСА любого архивного учреждения, составьте отчет по результатам исследования.

Проведите анализ НСА пяти государственных архивов любого уровня любого региона, имеющих на их сайтах. Определите типы, виды и разновидности предложенного научно-справочного аппарата, составьте отчет по результатам исследования.

Вопросы для самопроверки

1. Какие существуют основные архивные справочники?
2. Какие имеются дополнительные архивные справочники?
3. В чем заключается взаимосвязь отдельных архивных справочников в системе НСА к документам АФ РФ?
4. Какие справочники соответствуют каждому уровню организации архивных документов (ГАФ – государственный архив – архивный фонд – опись – единица хранения)?
5. В чем особенности НСА к архивным документам, хранение которых организовано по нефондовому принципу?
6. Из каких разделов состоит путеводитель по архиву?

7. Из каких элементов состоит описательная статья в путеводителе по архиву?
8. Из каких разделов должна состоять архивная опись?
9. В чем заключается усовершенствование архивных описей?
10. Из каких элементов состоит заголовок архивной описи?
11. Что такое дифференцированный подход к описанию архивных материалов?
12. Каковы основные требования к описанию архивных материалов?
13. Что такое основной международный стандарт архивного описания?

Контрольные тесты

- 1. Архивный путеводитель – это:**
 - а) вид архивного справочника, содержащего краткие характеристики или краткие сведения об архивных фондах (коллекциях, комплексах документов) в систематизированном порядке и предназначенного для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива;
 - б) справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием;
 - в) основной архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их внутрифондовой систематизации и учета.

- 2. Традиционная форма справочника, предназначенная для публикации с целью предоставления возможности исследователям заранее знакомиться с составом документов конкретного архива:**
 - а) путеводитель;
 - б) каталог;
 - в) опись.

- 3. Тематический обзор архивных документов – это:**
 - а) справочник, содержащий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом;
 - б) справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом;
 - в) межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

- 4. Основными элементами справочного аппарата в путеводителе являются:**

а) титульный лист, оглавление (содержание), список сокращений, указатели;

б) титульный лист, оглавление (содержание), предисловие, список сокращений, указатели;

в) титульный лист, оглавление (содержание), список сокращений, указатели.

5. Описание документов – это:

а) основной архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их внутрифондовой систематизации и учета;

б) справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием;

в) это традиционная форма справочника, предназначенная для публикации с целью предоставления возможности исследователям заранее знакомиться с составом документов конкретного архива.

6. Машинописные описи появились:

а) в начале XIX в.;

б) в конце XIX – начале XX в.;

в) в конце XX в. – начале XXI в.

7. Заголовок описи раскрывает:

а) основные сведения о фондообразователе;

б) состав документов единицы хранения и ее основное содержание;

в) содержание разделов описи и справочного аппарата к ней.

8. Единый классификатор для документов советского периода был издан в:

а) 1999 г.,

б) 1863 г.,

в) 1978 г.

9. Архивный указатель – это:

а) справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров;

б) справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом;

в) справочник, содержащий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом.

10. Вид информационного документа архива, содержащий список заголовков дел или документов по определенной теме с указанием их дат и поисковых данных – это:

- а) тематический перечень документов;
- б) база данных;
- в) указатель.

11. Укажите форму указателя данной записи: «Российский государственный гуманитарный университет, создан в 1991 г. 5, 7, 9, 11»:

- а) глухой указатель;
- б) аннотированный краткий указатель;
- в) аннотированный полный указатель.

ТЕМА 10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 1. Направления и цели использования архивных документов.**
- 2. Формы использования архивных документов.**
- 3. Доступ к документам Архивного фонда.**
- 4. Основы архивной эвристики.**

Краткий конспект темы

1. Направления и цели использования архивных документов

В современном архивоведении важнейшими задачами направлений использования архивных документов являются [28]:

- укрепление государственности;
- удовлетворение информационных потребностей общества;
- обеспечение законных прав и интересов граждан.

В процессе использования архивных документов участвуют две стороны – архив (государственный, муниципальный, ведомственный, негосударственный и др.), хранящий информацию, и пользователь, которому нужна информация.

Использование архивных документов основывается на принципах открытости и доступности.

Цели использования документов могут быть: управленческие; политические; экономические; научные, в том числе учебные; культурно-просветительские; социально-правовые (обеспечение прав граждан) [28].

Использование документов в управленческих целях предполагает информационное обеспечение работы данного ведомства или организации, решение с помощью архивных документов вопросов, возникающих в его деятельности, повышение эффективности управления.

Использование архивных документов в политических целях

осуществляется при разработке законопроектов, программ реформ, в политической борьбе различных партий и группировок (публикация материалов в ходе избирательных кампаний, использование опыта своих политических предшественников при создании программ, платформ и т.д.); для пропаганды официальной идеологии и политики правительства; для укрепления государственности (публикация материалов о репрессиях, преступлениях режимов, материалов, разоблачающих терроризм, национализм и т.д.); для укрепления государственной безопасности; при проведении национально-территориального размежевания и изменении административно-территориального деления; для заключения международных договоров; при определении межгосударственных границ и т.д. Использование архивных документов играет существенную роль в законотворческой деятельности.

Использование архивных документов в экономических целях достаточно разнообразно:

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

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

при осуществлении научных и прикладных исследований (проведение патентной экспертизы);

для оптимизации производственных и технологических процессов (к архивным материалам обращаются в поисках утраченных технологий в промышленности, сельском и лесном хозяйствах, в области охраны окружающей среды и т.д.).

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

Научное использование документов предполагает написание статей, диссертационных исследований, монографий, а также курсовых, дипломных работ, публикацию документов в изданиях научного типа, создание справочников, обзоров документов и т.д.

Использование архивных документов в учебном процессе: архивные документы или отрывки из них активно используются при подготовке в вузах специалистов социального и гуманитарного профилей, и в первую очередь – историков, историков-архивистов, документоведов, музеологов и т.д. Присутствуют архивные документы (опубликованные в различных хрестоматиях) и в изучении курса отечественной истории в средней школе.

Использование документов в культурно-просветительских целях предполагает подготовку юбилейных выставок, музейных экспозиций, докладов, очерков, брошюр, проведение экскурсий, использование

документов в средствах массовой информации, публикацию документов и обзоров. Документы используются писателями, кинорежиссерами, художниками, представителями СМИ в процессе творчества, скульптурами, реставраторами, художниками.

Использование документов в социально-правовых целях предполагает исполнение запросов, обеспечивающих права и законные интересы граждан, для решения задач социальной защиты, обеспечения установленных льгот и подтверждения имущественных прав физических и юридических лиц [28].

2. Формы использования архивных документов

Формы использования – это информационные услуги, выполняемые архивами по каждому направлению использования в результате применения на практике информации архивных документов [28].

Основными формами использования в архиве являются [28]:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке (инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности);

- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;

- экспонирование архивных документов на выставках;

- проведение информационных мероприятий в научных и культурно-просветительских целях (встречи с общественностью, выставки документов, использование документов в средствах массовой информации; организация лекций, экскурсий, дней открытых дверей, уроков и других просветительских мероприятий) с использованием архивных документов;

- выдача подлинных документов и дел во временное пользование;

- публикация архивных документов.

Информационное обеспечение пользователей. Эта форма использования осуществляется либо по инициативе пользователя (исполнение запросов), либо по инициативе архива (инициативное информирование) [16; 17; 28].

Исполнение запросов. Наиболее важной формой использования документов архива является исполнение запросов, в том числе социально-правовых [28].

Запрос – это письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации [28].

Исполнение запроса – поиск и предоставление потребителю информации, содержащейся в архивных документах [28].

Запросы, поступающие в архив, разделяют на следующие виды [16]:

- социально-правового характера* (направленные на обеспечение прав и интересов граждан);

тематические (запросы, касающиеся предоставления информации по определенной проблематике, теме, событию, факту за определенный хронологический период);

персональные (запросы, к которым относятся биографические, генеалогические запросы, могут касаться как самого заявителя, так и других лиц);

имущественные (запросы, касающиеся подтверждения имущественных прав на землю и недвижимое имущество).

Социально-правовые запросы подразделяются на запросы о: трудовом стаже; размере заработной платы; службе в вооруженных силах; участии в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. и других военных конфликтах, об участии в партизанском и подпольном движении, нахождении на оккупированной территории, в блокадном Ленинграде и др.; пребывании в концлагерях, гетто, вывозе на принудительные работы в Германию в период Великой Отечественной войны; работе в годы Великой Отечественной войны; нахождении на излечении, состоянии здоровья; награждении, присвоении званий; образовании, учебе; репрессиях, раскулачивании, реабилитации; рождении, смерти, браках и других актах гражданского состояния; творческой деятельности и авторских правах; имущественных и наследственных правах и др.; консульские, направленные на защиту законных прав и интересов граждан, постоянно проживающих за рубежом, в том числе российских граждан, граждан СНГ, иностранных граждан и лиц без гражданства. Эти запросы являются разновидностью социально-правых запросов и отличаются от них лишь тем, что поступают через Министерство иностранных дел (МИД), посольства зарубежных стран, зарубежные организации, Центр розыска и информации ЦК общества Красного Креста и другие ведомства и общественные организации.

Исполнение запроса состоит из нескольких этапов [28]:

прием запроса и работа с заявителем;

поиск запрашиваемой информации;

составление и выдача заявителям информационных документов, а также копий в ответ на запросы.

В архив могут поступать запросы, не соответствующие его профилю и предусматривающие пересылку по месту хранения истребованных документов или предоставления архивом соответствующих рекомендаций заявителю.

Все запросы, поступившие в архив (по почте, по электронной почте, на личном приеме), подлежат обязательному рассмотрению за исключением анонимных запросов.

В случае получения запроса по электронной почте с указанием обратной почтовой и электронной почты автора запрос распечатывают и рассматривают в установленном законодательством порядке.

О принятии запроса к рассмотрению или мотивированном отказе в рассмотрении информируют заявителя [16].

Первоначально выполняют запросы лиц, имеющих установленные

законодательством льготы. Срок выполнения запроса не может превышать 30 дней с момента его регистрации. В случае исполнения запроса без просмотра архивных документов (по справочникам, в том числе БД) срок его исполнения составляет пятнадцать дней с даты регистрации. Срок исполнения продляют по решению руководителя архива, о чем обязательно информируют заявителя. Общий срок исполнения запроса не должен превышать сорока пяти дней.

Непрофильный запрос в течение пяти дней с даты его регистрации в архиве пересылают по месту хранения востребованных документов, о чем информируют заявителя или письменно предоставляют ему соответствующие рекомендации.

Архивные справки, копии и выписки выдают заявителю в случае его личного обращения в архив по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, уполномоченному заявителем лицу – при наличии оформленной в установленном законодательством порядке доверенности. Получатель расписывается на обороте копии архивной справки, копии, выписки с указанием своих паспортных данных и даты получения документа.

Архивные справки, копии и выписки направляют заявителю простым почтовым отправлением [16].

При составлении и выдаче заявителям ответов на запросы архив предоставляет ответы в виде *следующих информационных документов*:

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

Архивная справка – документ, подготовленный и заверенный архивом, имеющий юридическую силу и содержащий (подтверждающий или не подтверждающий) информацию об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных документов (архивного шифра) [28].

Архивная копия – это документ, дословно воспроизводящий любым способом текст или изображение архивного документа, относящегося к предмету запроса, подготовленный и заверенный архивом [28].

Архивная выписка – это фрагмент архивной копии (дословное воспроизведение части документа любым способом), подготовленный и заверенный архивом. Выписки, как правило, делаются из документов, посвященных нескольким, не связанным между собой вопросам [28].

Информационное письмо – это письмо, составляемое архивом по собственной инициативе или в ответ на запрос пользователя и содержащее сообщение об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, вопросу [28].

Архивные справки, копии и выписки оформляют на бланке архива с указанием названия вида документа, заверяются подписью руководителя архива (архивные справки – также и подписью исполнителя) и оттиском печати архива. Текст архивной справки подают в хронологической последовательности событий. Допускается цитирование документов с соответствующим оформлением [16].

Сведения о работе в различных учреждениях или обучении в различных учебных заведениях подаются в одной справке.

После текста справки приводят поисковые данные документов, послуживших основанием для его составления.

Архивную справку на нескольких листах прошивают, а место соединения листов обязательно заверяют печатью архива.

Архивные копии и архивные выписки оформляются в порядке, аналогичном оформлению архивных справок, на бланке архива, с указанием названия информационного документа («Архивная копия», «Архивная выписка»).

В архивных копиях, изготовленных средствами печати, заверительные надписи и оттиск гербовой печати размещают на обороте каждого листа, в архивных копиях, изготовленных фото- или электрографическим способом – на обороте последнего листа.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дату воспроизводят полностью.

В архивных копиях (выписках), изготовленных средствами печати, поисковые данные приводят после текста, в изготовленных фото- или электрографическим способом – на обороте каждого листа.

В случае отсутствия в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, заявителю письменно сообщают причины отсутствия документов и представляют рекомендации по дальнейшему их поиску. При наличии документального подтверждения отсутствия запрашиваемых документов в архиве ответ заверяют печатью архива [16].

Порядок исполнения запросов социально-правового характера в организациях приведен в Приложении 9.

Инициативное информирование пользователей. Инициативное информирование пользователей направлено на расширение использования ретроспективной документной информации, т.е. архивных документов, в научных, практических, культурно-просветительных и иных целях.

Инициативное информирование органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений осуществляется путем направления им информационных писем или других информационных документов [16; 37].

Работа исследователей в читальном зале [13; 16; 17; 28; 37].

Организация работы исследователей в читальном зале – это одна из основных задач деятельности государственных архивов и других учреждений, хранящих документы ГАФ страны (музеев, библиотек и т.д.).

Плата за посещение читальных залов, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

Оформление исследователя для работы в читальном зале осуществляется по личному заявлению, по направлению организации, по заданию которой работает исследователь (например, научно-исследовательского института или университета), студенты и магистранты – по направлению соответствующего высшего учебного заведения.

Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива или уполномоченным им лицом. Такое разрешение предоставляется на срок не более одного года [17].

При оформлении исследователь заполняет анкету установленного образца и предъявляет сотруднику читального зала паспорт для идентификации личности. Он знакомится также с правилами работы в архиве и расписывается в ознакомлении, принимая тем самым на себя обязательства соблюдать противопожарный и охранный режим, требования обращения с документами, обеспечивающие их сохранность в процессе использования, и другие правила.

После оформления исследователю выдается пропуск в читальный зал.

На каждого работающего в читальном зале исследователя заводится личная учетная карточка (личное дело).

Исследователь имеет право получать для изучения в виде подлинников или копий дела и документы, прошедшие научное описание и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

Каждое посещение исследователем читального зала регистрируется в специальной книге учета посещений.

Пользователи документов – как физические лица, так и организации – имеют право на получение копий архивных документов.

Пользователи документов – как физические лица, так и организации – имеют право на получение копий архивных документов.

Экспонирование архивных документов на выставках [13;16; 28;37].

Важную роль в осуществлении архивами их культурно-просветительных функций, а также в пропаганде значения архивов играют документарные выставки.

Чаще всего эти выставки приурочены к общественно значимым юбилейным датам, посвящены актуальным темам, а иногда призваны представить наиболее интересные и ценные документы данного архива.

Выставка документов – это художественно оформленная подборка документов и (или) их копий на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации (экспонирования).

На выставках демонстрируются как подлинники, так и копии (муляжи) уникальных документов, а иногда также музейные предметы. Каждый экспонат снабжается аннотацией (этикеткой).

Выставки документов могут быть стационарными и передвижными, экспонироваться в помещениях архива или в других специально оборудованных или приспособленных помещениях.

По времени функционирования выставки документов бывают постоянно действующими или временными.

Зачастую архивы организуют выставки совместно с другими архивами, библиотеками, музеями. С этой целью заключаются специальные договоры. Эти договоры предусматривают обеспечение сохранности документов ГАФ.

При подготовке документальных выставок разрабатываются *тематический план (концепция) и тематико-экспозиционный план*. На основе тематического плана проводится выявление и отбор архивных документов, иллюстративных и иных материалов. В тематико-экспозиционный план включается аннотированный перечень отобранных для экспонирования архивных документов, иллюстративных и иных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или в витринах. Все отобранные для экспонирования архивные документы и другие материалы аннотируются.

При открытии выставок архивы организуют их презентации, для чего подготавливают пресс-релизы. К открытию выставки нередко издаются буклеты, содержащие предисловие (с кратким описанием состава и содержания выставки), иллюстрации, аннотации публикуемых в качестве иллюстраций материалов.

В настоящее время многие архивы после закрытия выставки размещают се материалы на сайте.

Использование архивных документов в средствах массовой информации [13;16; 28;37].

С целью пропаганды значения архивов и архивных документов архивы готовят информационные материалы для периодической печати, радио- и телевизионных передач, кинофильмов.

Для периодической печати архивы готовят статьи о составе и содержании документов, архивных находках и т.п., статьи и подборки документов по определенной тематике, чаще всего – к памятным датам.

Документы могут быть предоставлены архивом кино-, теле-, видеостудиям, информационным и рекламным агентствам, редакциям печатных изданий, издательствам для подготовки сценарных планов, создания художественных, документальных, художественно-публицистических, научно-популярных и учебных программ и фильмов, издания печатной продукции.

Проведение информационных мероприятий [13; 16; 28;37].

К ним относятся встречи с общественностью, экскурсии по архиву, презентации, дни открытых дверей, лекции, доклады, устные журналы, читательские конференции и т.н.

На этих мероприятиях обычно проходят выступления специалистов архива, знакомящих общественность с архивными документами, показ документов, ознакомление с деятельностью архива.

В мировой практике экскурсии по архиву, знакомство посетителей с уникальными документами, экспонируемыми на постоянных и временных (тематических) выставках, и тому подобные информационные мероприятия

занимают значительное место.

Публикация архивных документов [13; 16; 28;37].

При подготовке публикаций архивных документов архив руководствуется научными правилами издания исторических документов.

Типы (научная, научно-популярная и учебная) и *виды* (пофондовая, тематическая или др.) публикаций архивных документов определяются их целевым назначением, спецификой отбора источников, приемов передачи текста архивных документов и составом НСА к ним.

Формами публикации архивных документов являются: печатная (серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в средствах массовой информации), публикация на пленочных носителях (микрофильм, микрофиша), электронная (гипертекст, мультимедиа, БД).

Архивы осуществляют мероприятия по обеспечению научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций: формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-методических документов, заключение договора с заинтересованными организациями и издательствами и т.п.

Подготовленная и отредактированная рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждается научно-совещательным органом архива, обладающим правом рекомендовать ее к изданию. Рукопись считается подготовленной, если в соответствии с установленными требованиями доработана по замечаниям рецензентов и итогам обсуждения и утверждена в печать. Рукописи межархивных изданий представляются редколлегии на рассмотрение и утверждение к изданию головной организацией

С издательством заключается договор, в котором предусматриваются права и обязанности издательства и заказчика (архива).

В настоящее время все большее место в публикационной деятельности архивов занимают электронные публикации.

Выдача подлинных документов и дел во временное пользование [13; 16; 17].

Удовлетворению информационных запросов пользователей служит и такая форма использования документов, как выдача подлинных документов и дел во временное пользование. Подлинные дела и документы выдаются либо фондообразователям, передавшим их на хранение (как физическим, так и юридически лицам), либо органам суда, прокуратуры, МГБ или МВД в исключительных случаях, когда в целях защиты законности или государственной безопасности необходим именно подлинник документа. Особо ограничена выдача документов из личных фондов или фондов негосударственных организаций.

Дела выдаются во: временное пользование на основании запроса (заявления) фондообразователя, а также его наследников или правопреемников, в котором указывается, для каких целей и какие именно документы (желательно, с шифрами) должны быть выданы.

Уникальные документы во временное пользование не выдаются.
В архиве составляется акт выдачи дел во временное пользование.

3. Доступ к документам Архивного фонда

Доступ к архивным документам – возможность получения информации и ее использования.

Правовое регулирование доступа к информации в соответствии с нормами демократического общества является необходимым условием существования архивов в современной информационной среде [28; 33].

В Конституции ДНР записано, что каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Что гарантирует гражданам страны, наряду с другими гражданскими правами, право на доступ к информации [1].

Ст. 8. Закона ДНР «О культуре» гласит, что «Каждый человек имеет право на приобщение к культурным ценностям, на доступ к государственным библиотечным, музейным, архивным фондам, иным собраниям во всех областях культурной деятельности. Ограничения доступности культурных ценностей по соображениям секретности или особого режима пользования устанавливается законодательством Донецкой Народной Республики. Государство гарантирует каждому право на пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям» [7].

Закон Украины «О Национальном Архивном фонде и архивных учреждениях», являющийся основополагающим в архивном деле ДНР, в частности статья 26, гласит, что «Документы Национального архивного фонда и справочный аппарат к ним предоставляются в пользование в архивных учреждениях с момента их поступления на хранение, а в частных архивах – в соответствии с распоряжением их владельца. Государство поощряет владельцев частных архивов к расширению доступа к документам архивного фонда. Запрещается создавать тайные архивы или иным путем засекречивать информацию о местах хранения документов архивного фонда, принадлежащих государству. Все дееспособные граждане имеют право пользоваться документами Национального архивного фонда или их копиями на основании личного заявления и документа, удостоверяющего личность» [2].

В соответствии с конституционными нормами и архивным законодательством использование документов Архивного фонда основано на принципе публичности (открытости) архивов.

Это значит, что пользователи имеют свободный доступ к архивным документам и научно-справочному аппарату. Любой отказ в доступе к документам должен быть основан на законе. За необоснованное ограничение доступа к информации, в том числе к документам, законом может быть предусмотрена ответственность вплоть до уголовной.

Рассмотрим подробнее различные категории ограничений в доступе.

1. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором, законодательством, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

Законодательство ДНР содержит положения об *ограничении доступа к информации*. Архивисты наряду с другими должностными лицами несут уголовную, гражданско-правовую и административную ответственность за соблюдение государственной тайны, защиты конфиденциальных данных, в том числе персональных данных, а также охраны прав и интересов граждан, конфиденциальная информация о которых имеется в архивных документах.

Ограничивает доступ к архивной информации в ДНР Закон Украины «О Национальном Архивном фонде и архивных учреждениях», в частности статья 27 «*Ограничение доступа к документам Национального архивного фонда в государственных архивных учреждениях*»: «Государственное архивное учреждение имеет право ограничить доступ к документам Национального архивного фонда на срок до одного года в связи с их научно-технической обработкой или реставрацией. Государственное архивное учреждение имеет право отказать в пользовании документами несовершеннолетним, лицам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособным, и лицам, которые грубо нарушали порядок пользования архивными документами. Лицам, которые не имеют социально-правовой, научной, служебной или другой документально подтвержденной потребности в пользовании архивными документами, последние предоставляются только в копиях. В интересах охраны государственной или/и предусмотренной законодательством тайны, содержащейся в документах Национального архивного фонда, государственное архивное учреждение в установленном порядке ограничивает доступ к этим документам на срок до их рассекречивания. Доступ к документам Национального архивного фонда, содержание которых затрагивает законные права и интересы граждан, осуществляется с разрешения этих граждан или их законных представителей. В случае передачи в государственные архивные учреждения документов Национального архивного фонда, ранее находившихся в коллективные или частной собственности, условия их дальнейшего использования согласуются с бывшим владельцем. Указанный порядок может быть установлен также в случаях передачи документов на хранение без изменения права собственности на них» [2].

Статья 28 Закона Украины «О Национальном Архивном фонде и архивных учреждениях» ограничивает доступ к документам Национального архивного фонда в архивах (архивных подразделениях) объединений граждан, предприятий, учреждений и организаций, основанных на коллективной и частной формах собственности»: «Архивы (архивные подразделения) объединений граждан, предприятий, учреждений и организаций, основанные на коллективной и частной формах собственности, имеют право ограничить доступ к документам

Национального архивного фонда с целью обеспечения сохранности документов и защиты законных прав и интересов владельцев документов или других лиц. Ограничения устанавливаются по требованию владельца документов или других заинтересованных лиц с уведомлением Главного архивного управления. Указанные ограничения не распространяются на работников суда, правоохранительных и контрольно-ревизионные органы, которые выполняют служебные задачи, а также на другие случаи, предусмотренные действующим законодательством» [2].

2. Ограничивается доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, осуществляется в соответствии с законодательством. Засекречивание и рассекречивание документов основывается на принципах законности, обоснованности и своевременности.

В настоящее время наиболее четко законом регламентированы ограничения, относящиеся к государственной тайне, законом ДНР «О государственной тайне».

Статья 2 Закона ДНР «О государственной тайне» дает понятие государственной тайны: *«Государственная тайна – это защищаемые государством сведения в области военной, внешнеполитической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности страны» [3].*

В статье 5 закона определены сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне.

Статья 13 закона определяет, что срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать 30 лет со времени их создания. Этот срок может быть сокращен или, в исключительных случаях, продлен. В статье 7 закона ДНР «О государственной тайне» перечислены сведения, которые не могут быть отнесены к государственной тайне [3].

Непосредственную работу по защите государственной тайны на подведомственных учреждениях, организациях и предприятиях осуществляют органы государственной власти и местного самоуправления.

Руководит работой по рассекречиванию документов в стране специальный межведомственный орган – Межведомственная комиссия по защите государственной тайны.

Какое же место в этом процессе играют органы управления архивным делом? Согласно ст. 14 Закона «О государственной тайне» предусматривается, что министерства, ведомства, организации могут делегировать свои полномочия по рассекречиванию сведений, содержащих государственную тайну, государственным архивам, источниками комплектования которых они являются. В таком случае руководители этих

архивов получают право рассекречивать материалы закрытых фондов.

Наиболее значительная часть работы и по засекречиванию документов, содержащих государственную тайну, приходится на сотрудников архивов организаций, в собственности которых находятся эти документы. Архивист должен в составе экспертной комиссии участвовать в разработке и переработке перечня документов организации, содержащих государственную тайну, следить за тем, чтобы перечень соответствовал закону и другим нормативным документам. В государственный архив дела, содержащие государственную тайну, поступают из ведомств и организаций уже засекреченными. В задачу архивистов государственных и муниципальных архивов входит создание режима их хранения и использования. Для таких дел, как правило, организуется специальное хранилище, правила доступа к которому и круг лиц, имеющих право доступа, должны регулироваться специальными актами, утвержденными руководителем учреждения или ведомства.

Рассекречивание сведений и их носителей – снятие ранее введенных ограничений на распространение сведений (например, содержащих государственную тайну) и на доступ к их носителям.

Рассекречивание может осуществляться в плановом порядке (т.е. по истечении 30-летнего срока со времени создания документов), а также в инициативном порядке (по обращениям пользователей к конкретным делам или группам дел) [3].

К настоящему времени сложилось несколько процедур рассекречивания документов, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне [3]:

1. Рассекречивание архивных документов в плановом порядке действующими министерствами и ведомствами-фондообразователями, а также организациями и предприятиями их системы.

Такого рода рассекречивание проводится по истечении 30-летнего срока со времени создания документов. Если документы, содержащие государственную тайну, хранятся в ведомстве, архив которого является отраслевым фондом, работа по рассекречиванию проводится ведомством самостоятельно. Документы других ведомств, переданные к этому времени на государственное хранение, рассекречиваются совместно с государственным архивом, хранящим их фонд. В ведомствах документы рассматриваются экспертными комиссиями. Государственный архив должен в таком случае предоставить членам комиссий, созданным в ведомствах, подлинники документов, копии, заменяющие их, а также перечни документов, описей, обзоры и другие необходимые справочники. Рассекречивание может осуществляться и по инициативе государственного архива, хранящего фонд данного ведомства. Ведь обязанностью государственных архивов является контроль за сроками секретности документов и информирование руководителей ведомств и организаций о наличии на государственном хранении документов со сроками секретности свыше 30 лет.

2. Рассекречивание архивных документов ликвидированных ведомств, организаций, предприятий осуществляется в плановом порядке экспертными комиссиями органов управления, организаций, которые хранят документы ликвидированных ведомств, а также осуществляют контроль за сроками их секретности и оказывают содействие экспертным комиссиям.

3. Рассекречивание архивных документов ликвидированных ведомств, организаций, предприятий осуществляется Межведомственной комиссией по защите государственной тайны (МВК) и ее структурными подразделениями. Процедура рассекречивания в каждом конкретном случае устанавливается МВК. Государственные архивы, в которые поступили на хранение фонды ликвидированных учреждений, создают специальные экспертные группы, которые изучают документы и предоставляют заключения в Межведомственную комиссию.

4. Рассекречивание документов ведомств, организаций, предприятий, делегировавших свои полномочия по рассекречиванию государственным архивам, осуществляется комиссией по рассекречиванию государственного архива, в котором хранится фонд предприятия. Комиссия работает как в плановом порядке, так и по запросам организаций и граждан. О результатах работы комиссия извещает ведомства, материалы которых были рассекречены. На основании решения комиссии оформляется акт о рассекречивании архивных документов.

5. Рассекречивание архивных документов по запросам пользователей в инициативном порядке осуществляется комиссией по рассекречиванию государственного архива. Если в государственный архив поступил запрос от организации или частного лица о рассекречивании документов, которые архив не уполномочен рассекречивать, он в месячный срок с момента поступления запроса должен направить его в соответствующее ведомство (ст. 15 Закона ДНР «О государственной тайне») или, если фондообразователь был ликвидирован, в Межведомственную комиссию по защите государственной тайны.

Государственные и муниципальные архивы обязаны информировать общественность о рассекреченных документах.

4. Основы архивной эвристики

Эвристика (от греч. *heurisko* — отыскиваю, открываю) — наука, изучающая методы получения нового знания (эвристические методы), а также процесс продуктивного творческого мышления.

Архивная эвристика — направление архивоведения, изучающее методику поиска ретроспективной документной информации в целях эффективного использования документальных богатств архивов в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов.

Основной задачей архивной эвристики является поиск документной информации как для учреждений, предприятий и организаций, так и для

исследовательской работы специалистов по выявлению в архивах, библиотеках и музеях источников по теме.

Поиск и выявление архивных документов приходится осуществлять как в архивах организаций, так и в государственных, и муниципальных архивах.

В организации, на предприятии необходимость обращения к архивным документам возникает, как правило, при праздновании юбилеев и годовщин предприятия, для научно-прикладных и опытно-конструкторских работ, при создании новых технологий, реставрации и реконструкции зданий, гидротехнических и других сооружений, памятников архитектуры, геологических изысканиях.

Плановая и отчетная документация используется для изучения основных показателей деятельности учреждения, предприятия, его бюджета, движения кадров за ряд лет. Для работников архива организации важнейшей задачей является поиск документов по личному составу, ведь сроки исполнения социально-правовых запросов граждан строго ограничены законом.

Методика архивной эвристики основана на следующих исходных условиях:

наличие и соблюдение научных принципов и признаков организации Архивного фонда и формирования хранящихся в архивах документальных комплексов;

организация современного Архивного фонда как целостной системы государственных, муниципальных и отраслевых хранилищ определенного профиля;

существование системы учетных и справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) государственных и муниципальных архивов.

Успех поиска информации зависит от «трех китов», на которых покоится архивная эвристика:

знание системы научно-справочных средств архивов: организаций, государственных, муниципальных, отделов рукописей музеев и библиотек;

знание истории государственных учреждений и общественных организаций;

знание источниковедения.

Основными этапами поиска документов являются:

1) установление видов источников, в которых может содержаться информация по теме исследования (запроса, выставки, публикации и др.);

2) установление фондообразователей, в деятельности которых могли возникнуть и отложиться источники по теме;

3) установление названий архивов, отделов рукописей музеев, библиотек, в которых хранятся или могут храниться как фонды, так и отдельные материалы по теме исследования — (межархивный уровень);

4) установление или уточнение названия или номера фондов и коллекций, в которых отложились нужные документы — внутриархивный (межфондовый) уровень;

5) установление номера и названия описи, части или тома описи,

номера единиц хранения — (внутрифондовый уровень). Номера фонда, описи и единицы хранения достаточно для проставления архивного шифра в требовании на выдачу дел. Однако существующая система архивных справочников позволяет осуществить и более детальный поиск;

б) поиск на уровне дела — документа, документной информации.

Каждому этапу поиска соответствуют определенные типы, виды и разновидности справочников. Чем уже рамки поисковой задачи (т.е. темы), тем труднее найти документ в море информации. Чем шире границы поисковой задачи, тем труднее обработать массив выявленных документов.

Поиск документов в делопроизводстве, архиве организации, государственном и муниципальном архиве имеет свою специфику.

Для дел кратковременного хранения (3—5 лет) основным поисковым справочником служит номенклатура дел. Для дел свыше 10 лет, в структурном подразделении составляются сдаточные описи. Описи должны быть составлены не позднее года после завершения дел делопроизводством. Дела в сдаточной описи нумеруются в валовом порядке (1, 2, 3 и др.).

На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел учреждения. Сводных описей ежегодно составляется несколько: описи дел постоянного хранения, временного хранения, по личному составу, электронных документов и т.д.

Этапы поиска информации в государственном или муниципальном архиве.

1. Поиск начинается с межархивного уровня — следует установить хранилища (архив, отдел рукописи библиотеки, музея, отраслевого фонда), в которых могут храниться документы по теме исследования. Используются межархивные справочники, путеводители и обзоры.

2. следует выяснить номера и названия архивных фондов, хранящих нужные документы. Еще до посещения архива целесообразно изучить последнее издание путеводителя по фондам интересующего архива.

3. следует выяснить последний элемент архивного шифра, необходимый для заполнения требования на выдачу дел — номер единицы хранения. Если заголовки составлены грамотно, хорошо унифицированы и информативны, Вы автоматически будете отслеживать нужные элементы информации в списках заголовков дел.

4. На четвертом этапе поиска информации внутри фонда (на уровне единицы хранения, документа) особое значение имеют дополнительные справочники — указатели к документам, тематические обзоры, перечни документов, различные картотеки.

Можно выстроить различные цепочки справочных средств, используемых на разных этапах поиска.

Например: путеводитель по архивам — путеводитель по фондам архива — реестр описей — опись — систематический каталог; путеводитель по фондам архивов — каталог фондов — опись — обзор фонда-указатель к фонду; межархивный тематический обзор — указатели к описи — опись и др.

В настоящее время создание электронного НСА является приоритетным направлением информатизации архивов.

Практические задания

Задание 1. Составьте запросы и ответы на них в виде архивных справок, архивных копий, архивных выписок (Приложение 9, 10, 11, 12, 13).

Вариант 1. Гражданка Донецкой Народной Республики Иванова Ирина Владимировна выбыла за границу на постоянное жительство. С целью подтверждения факта обучения в Донецком государственном университете и действительности диплома об образовании обратилась к ректору ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» с личным заявлением.

В архивных документах университета (фонд Р-1 №6164, опись Л-1, личное дело №3144) значится, что она 1 декабря 1979 г. зачислена на подготовительное отделение дневной формы обучения математического факультета (приказ от 24.11.1979 №621-02). С 1 сентября 1981 г. после сдачи выпускных экзаменов Иванова И. В. была зачислена на 1 курс дневного отделения математического факультета (приказ о зачислении от 25.07.1980 г. №425-07). Окончила Донецкий государственный университет 30 июня 1985 г. (приказ от 24.06.1985 № 465-07). По окончании университета ей был выдан диплом серия МВ-1 №008758 и присвоена квалификация «Математик. Преподаватель математики».

В связи с предоставлением Донецкому государственному университету статуса национального, он был переименован в Донецкий национальный университет (приказ Министерства образования и науки Украины от 30.10.2000 г. № 505). Донецкий национальный университет был переименован в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.03.2016 г. №119).

Донецкий национальный университет является государственным высшим учебным заведением IV уровня аккредитации.

Оформите:

1. Заявление на имя ректора от Ивановой И. В. о предоставлении архивной справки;
2. Архивную справку согласно нормативно-методическими требованиями «Правил работы ведомственных архивов».

Вариант 2. В связи с пересчетом пенсии Кулинич Антонина Николаевна обратилась к ректору с личным заявлением о выдаче документа, подтверждающего, что она в 1976 году работала в университете преподавателем с почасовой оплатой труда.

В архивных документах университета (фонд Р-1 № 6164, опись Л-1 за 1976 г., Личное дело 3144) значится, что она действительно работала в

Донецком государственном университете с 25 января 1976 г. (приказ № 137-01 от 04.02.76 г.) в должности преподавателя кафедры английского языка с почасовой оплатой. С 1 сентября 1976 г. освобождена от занимаемой должности вследствие выполнения учебной нагрузки (приказ №772-01 от 02.09.76).

В связи с предоставлением Донецкому государственному университету статуса национального, он был переименован в Донецкий национальный университет (приказ Министерства образования и науки Украины от 30.10.2000 г. № 505). Донецкий национальный университет был переименован в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.03.2016 г. №119).

Донецкий национальный университет является государственным высшим учебным заведением IV уровня аккредитации.

Оформите:

1. Заявление на имя ректора университета от Кулинич А. Н. о предоставлении архивной справки.
2. Архивную справку.

Вариант 3. Гражданка Верещага Элла Григорьевна уехала за границу и желает устроиться на работу. Учебное заведение, которое принимает ее на работу, потребовало подтверждение факта обучения в университете и подтверждение аттестации и количества прослушанных часов всех учебных дисциплин, перечисленных в приложении к диплому.

В архивных документах университета (фонд Р-1 №6164, опись Л-1 за 1978 г., личное дело 1765) значится, что Верещага Э. Г. училась в Донецком государственном университете на филологическом факультете специальность «Украинский язык и литература» с 1972 г. по 1978 г. За время обучения сдала экзамены и зачеты по следующим дисциплинам

Философия	140 ч. хорошо
Политэкономия	140 ч. хорошо
Основы научного атеизма	24 ч. хорошо
Научный коммунизм	80 ч. отлично
История философии	36 ч. отлично
Логика	376 ч. отлично
Английский язык	60 ч. отлично
Психология	80 ч. удовлетворительно
Педагогика	60 ч. зачтено
Методика преподавания украинского языка	60 ч. зачтено
Методика преподавания украинской литературы	110 ч. зачтено

Латинский язык	70 ч. удовлетворительно
Введение в языкознание	70 ч. хорошо
Старославянский язык	50 ч. хорошо
Общее языкознание	50 ч. отлично
Украинская диалектология	190 ч. хорошо
История украинского языка	400 ч. хорошо
Современный украинский язык	50 ч. хорошо
Стилистика украинского языка	70 ч. отлично
Введение в литературоведение	70 ч. отлично
Теория литературы	50 ч. отлично
Украинское народнопоэтическое творчество	410 ч. хорошо
История украинской литературы	320 ч. хорошо
История зарубежной литературы	100 ч. отлично
Литература народов СССР	170 ч. зачтено
Курсовая работа по диалектологии	хорошо
Курсовая работа по языку	удовлетворительно
Курсовая работа по литературе	хорошо
Курсовая работа по стилистике	хорошо
Курсовая работа по специализации	хорошо
Дисциплины специализации:	490 ч.
спецкурс	удовлетворительно
спецкурс	отлично
спецсеминар	зачтено
спецсеминар	зачтено
Сдала государственный экзамен по научной коммунизации	хорошо
Защищена дипломная работа «Слова-предложения в речи П. Мирного»	удовлетворительно

В связи с предоставлением Донецкому государственному университету статуса национального, он был переименован в Донецкий национальный университет (приказ Министерства образования и науки Украины от 30.10.2000 г. № 505). Донецкий национальный университет был переименован в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.03.2016 г. №119).

Донецкий национальный университет является государственным высшим учебным заведением IV уровня аккредитации.

оформить:

1. Заявление на имя ректора университета от Верещаги Э. Г. о выдаче архивной справки.
2. Архивную справку о количестве прослушанных дисциплин.

Вариант 4. На основании личного дела № 5068 (фонд Р-1, опись Л-1 за 1991 г.) **оформить заявление** от имени гражданина Шаннани Аджах Ябеда ректору университета об оформлении архивной справки о работе в Донецком государственном университете с 1988 гг. до 1991. **Архивную справку оформить** за 2016 г. с учетом изменения статуса университета.

В связи с предоставлением Донецкому государственному университету статуса национального, он был переименован в Донецкий национальный университет (приказ Министерства образования и науки Украины от 30.10.2000 г. № 505). Донецкий национальный университет был переименован в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.03.2016 г. №119).

Донецкий национальный университет является государственным высшим учебным заведением IV уровня аккредитации.

Вариант 5. На основании личного дела № 3417 (фонд Р-1, опись Л-1 за 1986 г.) **оформить заявление** на имя ректора от Лебедь Людмилы Тимофеевны о предоставлении ей архивной справки за период работы в научно-исследовательском секторе Донецкого государственного университета с 1972 по 1977 гг. и с 1981 по 1986 гг. в результате оформления научной пенсии. **Оформить архивную справку** за 2016 г. с учетом изменения статуса Донецкого государственного университета.

В связи с предоставлением Донецкому государственному университету статуса национального, он был переименован в Донецкий национальный университет (приказ Министерства образования и науки Украины от 30.10.2000 г. № 505). Донецкий национальный университет был переименован в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.03.2016 г. №119).

Донецкий национальный университет является государственным высшим учебным заведением IV уровня аккредитации.

Вариант 6. На основании личного дела № 4890 (фонд Р-1 №6164, опись Л-январь 2001) **оформить заявление** на имя ректора от бывшего студента Донецкого государственного университета, выпускника юридического факультета направления подготовки «Юриспруденция» Михайлова Александра Леонидовича, о предоставлении ему архивной справки, подтверждающей факт обучения в университете и выдачи диплома о высшем

образовании, в результате перехода на работу в органы МВД Донецкой Народной Республики.

Архивную справку оформить за 2017 г. с учетом изменения статуса Донецкого государственного университета

В связи с предоставлением Донецкому государственному университету статуса национального, он был переименован в Донецкий национальный университет (приказ Министерства образования и науки Украины от 30.10.2000 г. № 505). Донецкий национальный университет был переименован в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.03.2016 г. №119).

Донецкий национальный университет является государственным высшим учебным заведением IV уровня аккредитации.

Вариант 7. На основании личного дела № 5459 (фонд Р-1 №6164, опись Л-1 за 2002 г.) **оформить заявление** на имя ректора от бывшей студентки университета исторического факультета, специальность «Всемирная история», выпускницы 2002 г. Пасхунаки Натальи Константиновны (до вступления в брак фамилия – Блажко Н. К.) о предоставлении архивной справки, подтверждающей факт обучения в университете и выдачу ей диплома о высшем образовании, в результате выезда в Грецию на постоянное жительство.

Оформить архивную справку с учетом нового статуса университета.

В связи с предоставлением Донецкому государственному университету статуса национального, он был переименован в Донецкий национальный университет (приказ Министерства образования и науки Украины от 30.10.2000 г. № 505). Донецкий национальный университет был переименован в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.03.2016 г. №119).

Донецкий национальный университет является государственным высшим учебным заведением IV уровня аккредитации.

Задание 2. Составьте алгоритм организации работы исследователей в читальном зале, заполните бланки, необходимые для работы в читальном зале.

Задание 3. Разработайте концепцию фотодокументальной выставки, посвященной выбранной проблеме, определите ее цели, задачи, основные разделы, порядок работы по подготовке выставки.

Задание 4. Составьте логико-структурную схему Закона ДНР «О государственной тайне» с акцентом на информации, касающейся работы архива.

Задание 5. На основании данных, приведенных в таблице, оформите *заявление (письмо-запрос)* в архив организации и ответ на него (*архивная справка*).

При выполнении задания учитывайте, что в связи с предоставлением Донецкому государственному университету статуса национального, он был переименован в Донецкий национальный университет (приказ Министерства образования и науки Украины от 30.10.2000 г. № 505). Донецкий национальный университет был переименован в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.03.2016 г. №119).

Донецкий национальный университет является государственным высшим учебным заведением IV уровня аккредитации.

Таблица 3

Варианты индивидуальных заданий

Но- мер вари- анта	Основные данные входящего документа			Основные данные исходящего документа			Основание для оформ- ления исхо- дящего до- кумента
	Вид документа, дата, номер	Автор документа, кто подписал	Краткое содержание	Вид документа, дата, номер	Адресат документа, подписи	Краткое содержание	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Письмо- запрос от 07.06.2015 г. №356/01.3- 27	МВД ДНР; Адрес: 83000, г. Донецк, ул. Горького, 61, Зам. министра	В связи со служеб- ной необходи- мостью предоста- вить сведения о бывшем студенте Иванове Алексан- дре Васильевиче , обучающемся в ДОННУ с 2002 по 2009 гг.	Архивная справка о периоде учебы в университе- те от 21.06.2015 № 508/01- 27/27	Зам. министра МВД ДНР Проректор по научно- методической и учебной работе Сидоров А. В. Зав. архива Иванова Н. И.	ДОННУ, физический ф-т, спец. «Прикладная математика», дневное отделение, <u>приказ</u> о зачислении на 1 курс №567/07 от 21.08.2002 г.; <u>приказ</u> о предоставлении академ. отпуска из-за службы в рядах армии №476/07 от 26.06.2003 г.; <u>приказ</u> о восстановлении на 2 курс № 576/07 от	Фонд Р-1 №6164, опись Л-1, личное дело 4579

1	2	3	4	5	6	7	8
						01.07.2005 г.; <u>приказ</u> о выпуске № 227/09 от 26.06.2009 г. Выдан диплом УВ №963635, присвоена квалификация – математик	
2.	Заявление от 20.05.2016 г.	Пискач Владимир Васильевич Адрес: 83056, г. Донецк, ул. Садовая, д.34 кв.56	В связи с оформлением пенсии, подтвердить факт работы в ДонГУ в административно-хозяйственной части, в должности электрослесаря 3-го разряда в 1992-1993 гг.	Архивная справка о периоде работы от 01.06.2016 № 589/01-27/27	Пискач В. В. Проректор по АХЧ Смирнов О. Б. Зав. архива Иванова Н. И.	ДонГУ, АХЧ, должность электрослесарь 3-го разряда; <u>приказ</u> о приеме на работу от 04.01.1992 г. №07/06; <u>приказ</u> об увольнении по собственному желанию от 19.01.1993 г. № 53/06	Фонд Р-1 № 6164, опись Л-1, личная карточка ф. Т-2
3.	Заявление от 25.05.2017 г.	Лысова Людмила Михайловна Адрес: 86500, г. Снежное, ул. Ленина, д. 74 кв. 35	В связи с оформлением пенсии подтвердить факт обучения за период 1969-1975 гг. и факт предоставления академического отпуска в связи с болезнью в 1973-1974 гг.	Архивная справка о периоде учебы от 06.06.2017г. №442/01-27/27	Лысова Людмила Михайловна Проректор по научно-методической и учебной работе Сидоров О. В. Зав. архива Иванова Н. И.	ДонГУ, математический ф-т, спец. «Прикладная математика», дневное отделение; <u>приказ</u> о зачислении на 1 курс дневного отделения с 01.09.1969 г., № 865 от 22.08.1969 г.; <u>приказ</u> о предоставлении академического отпуска по состоянию здоровья с 20.05.1973 г. №784 от 22.05.1973 г.; <u>приказ</u> о восстановлении с 02.03.1974 г. №295 от 02.03.1974 г.;	Фонд Р-1 №6164, опись Л-1, личное дело 1527

1	2	3	4	5	6	7	8
						<u>приказ</u> о выпуске от 30.06.1975 г. №907; присвоена квалификация математика; выдан диплом АВ №906875	
4.	Письмо-запрос от 23.04.2017 №1276/04	Управление Пенсионного фонда в Буденновском районе г. Донецка Начальник управления Саввон С. Г. Адрес: 83030, г. Донецк ул. Октября, 16	С назначением научной пенсии подтвердить факт работы Мороза Анатолия Васильевича в должности ассистента кафедры экономической кибернетики за период 1971-1972 гг, и за 1975-1976 гг. на кафедре экономической кибернетики	Архивная справка о периоде работы от 10.05.2017 г. №369/01-27/27	Начальник управления Пенсионного фонда в Буденновском районе г. Донецка Саввон С. Г. Проректор по научной работе Борисов К. А. Зав. архива Иванова Н. И.	ДонГУ, кафедра экономической кибернетики, <u>приказ</u> о зачислении на должность ассистента с 01.12.1971 г. от 04.12.1971 г. № 1053 , как избранного по конкурсу; <u>приказ</u> об увольнении в связи с зачислением в аспирантуру с 27.09.1972 г. от 29.09.1972 г. № 976; <u>приказ</u> о зачислении на должность ассистента по назначению Минвуза УССР с 01.06.1975 г. от 30.05.75 №533; <u>приказ</u> об увольнении по собственному желанию с 30.08.1976 г. от 26.08.1976 №751/01	Фонд Р-1 №6164, опись Л-1, личное дело 1270
5.	Письмо-запрос от 20.03.2017 г. № 07-124	ФГАОУВО «Южный Федеральный университет» Ректор: Шевченко И.К. Адрес: 344006,	Подтвердить период обучения в университете Комарова Владимира Алексеевича, который работает в	Архивная справка о периоде учебы от 30.03.2017 г. № 385/01-26/27	Ректор ФГАОУВО «Южный Федеральный университет» Шевченко И. К.	ДонГУ, исторический ф-т, спец. «История», дневное отделение; <u>приказ</u> о зачислении на 1-й курс заочного отделения с 01.09.1972 г. от 05.09.1972 №1279;	Фонд Р-1 №6164, опись Л-1, личное дело 1816

1	2	3	4	5	6	7	8
		г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая,105/42	нашем университете в должности профессора Института истории и международных отношений, период учебы 1974-1977 гг. на заочном и дневном отделении, в дипломе указана дата учебы 1972-1977 гг. Справка нужна для назначения пенсии по инвалидности.		Проректор по научно-методической и учебной работе Сидоров О. В. Зав. архива Иванова Н.И.	<i>приказ</i> о переводе на дневное отделение с 03.01.1974 г. от 03.01.1974 г. №9 ; <i>приказ</i> о выпуске с 30.06.1977 от 27.06.1977 № 324/02; выдан диплом Б1 №603343, присвоена квалификация – Историк, преподаватель истории и обществоведения	
6.	Заявление от 12.12.2016 г.	Демин Валерий Кузьмич Адрес: 83018, г. Донецк, ул. Садовая, д.67	В связи с оформлением пенсии подтвердить период работы в ДонГУ в НИЧ в 1973 г. на кафедре прикладная математика в 1974-1975 уч. гг. и осуществление научного руководства дипломными проектами студентов в 1975р., справка нужна для начисления научно-	Архивная справка о периоде работы от 28.12.2016 г. № 1017/01-27/27	Демин Валерий Кузьмич Проректор по научной работе Борисов К. А. Зав. архива Иванова Н. И.	Работа в ДонГУ, приказ о приеме на должность старшего научного работника, гостема № 73-020-68 с 03.11.1973 от 06.11.1971 г. № 1262-к; <i>приказ</i> об увольнении с переходом на преподавательскую работу с 02.01.1974 г. от 23.01.1974 г. №94-к; <i>приказ</i> о зачислении на должность старшего преподавателя каф-ры ПМТСУ математического ф-та с 21.01.1974 г. от 21.01.1974 г. №85-к;	Фонд Р-1 №6164, опись Л-1, личное дело 2718

1	2	3	4	5	6	7	8
			педагогического стажа			<i>приказ</i> об увольнении в связи с переводом на ВЦ МГК Стройбанка СССР с 20.02.1975 г. от 18.02.1975 г. №204-пк; <i>приказ</i> о назначении руководителем дипломных работ студентов по каф-ре ПМТСУ мат. ф-та на условиях почасовой оплаты труда в объеме 25 часов от 19.05.1975 г. №498-пк	
7.	Заявление от 18.12.2016 г.	Макеев Александр Захарович Адрес: 83044, г. Донецк, ул. Победы, д. 30, кв.7	Подтвердить период работы в университете в должности слесаря-электромонтажника 6-го разряда с 1977-1982 гг. и 1983-1986 гг. в связи с оформлением пенсии	Архивная справка о периоде работы от 29.12.2016 г. № 1020/01-27/27	Макеев Александр Захарович Проректор по научной работе Борисов К. А. Зав. архива Иванова Н. И	Работа в ДонГУ, <i>приказ</i> о приеме на работу с 04.07.1977 г. должность радиомонтажника 6-го разряда, НИЧ, каф-ра физической радиодинамики от 05.07.1977 г. № 534/01; <i>приказ</i> о переводе на должность слесаря-электромонтажника 6-го разряда с 01.01.1980 г. от 04.01.1980 №18/06; <i>приказ</i> о приеме в СКТБ «Турбулентность» в связи с переходом из НИЧ с 01.10.1980 г. на должность слесаря-электромонтажника 6-го	Фонд Р-1 №6164, опись Л-1, личное дело 148;

1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>разряда от 02.10.1980 г. №15; <i>приказ</i> об увольнении в связи с переходом в Донецкое СМНУ «АСУглававтома-тика» с 31.03.1983 г. от 31.03.1982 г. №56; <i>приказ</i> о приеме на работу в СКТБ «Турбулентность» на должность слесаря-электромонтажника 6-го разряда, с 02.04.1983 г. от 01.04.1983 г. №41; <i>приказ</i> об увольнении по собственному желанию с 20.05.1986 г. от 20.05.1986 г. № 38</p>	
8.	Заявление от 04.12.2016 г.	Ковалева Лидия Дмитриевна Адрес: 83038, г. Донецк, пр. Победы, д. 16, кв. 10	<p>Просьба подтвердить период работы на факультете смежных и дополнительных профессий в качестве преподавателя в 1998-1999 уч. г. и 1999-2000 уч. г. в связи с перерасчетом пенсии</p>	<p>Архивная справка о периоде работы от 14.12.2016 г. № 975/01-27/27</p>	<p>Ковалева Лидия Дмитриевна Проректор по научно-методической и учебной работе Сидоров О. В. Зав. архива Иванова Н. И.</p>	<p>Работа в ДонГУ на факультете смежных и дополнительных профессий; <i>приказ</i> о приеме на работу на должности преподавателя ФСДП на условиях почасовой оплаты труда объемом 148 часов с 01.09.1998 г. по 30.06.1999 г. от 23.10.1998 г. №1111/06; <i>приказ</i> о приеме на работу, должность преподавателя ФСДП, почасовая оплата труда,</p>	<p>Фонд Р-1 №6164, опись 2000-1; дела 01-06 за 1999 г., 01-06 за 2000 г.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
						объем - 140 часов, период с 01.09.1999 г. по 30.01.2000 г.	
9.	Заявление от 10.12.2016 г.	Котова Ирина Владимировна Адрес: 83092, г. Донецк, ул. Независимости, д.56, кв. 27	В связи с переходом на другую работу, подтвердить обучение в ДОННУ на УФФ, спец. «Бухгалтерский учет», период учебы 2003-2008 гг., подтвердить действительность диплома об образовании	Архивная справка о периоде учебы от 22.12.2016 г. №1040/01-27/27	Котова Ирина Владимировна Проректор по научно-методической и учебной работе Сидоров О. В. Зав. архива Иванова Н.И.	Учеба в ДОННУ на УФФ, спец. «Бухгалтерский учет», дневное отделение; <i>приказ</i> о зачислении на 1 курс, д/о от 26.07.2003 г. №256/09; <i>приказ</i> о предоставлении академического отпуска с 01.03.2007 г. по состоянию здоровья, от 12.03.2007 №88/09; <i>приказ</i> о восстановлении на 4 курс, с 01.09.2007 г. от 31.08.2007 г. № 268/09; <i>приказ</i> о выпуске с 30.06.2008 от 01.07.2008 №247/09; Выдан диплом НК №17960054, присвоена квалификация бакалавра экономики и предприятия	Фонд Р-1 №6164, опись Л-1, дело 6754
10.	Письмо-запрос от 01.12.2016 г. 1567/01-22/3	Управление Пенсионного фонда в Калининском р-не г. Донецка Адрес: 83022, г. Донецк, ул. Комсомольская,	Вследствие оформления пенсии подтвердить научно-педагогический стаж Цветаева Виктора Серафимовича, период работы	Архивная справка о периоде работы от 12.12.2016 г. № 971/01-27/27	Начальник Управления Пенсионного фонда в Калининском р-не г. Донецка Петров О. С.	Работа в Донецком гуманитарном институте ДонГУ, <i>приказ</i> о приеме на должность старшего преподавателя кафедры культурологии и музыковедения, с почасовой оплатой объемом 42 часа, с	Фонд Р-1 №6164, опись Л-1, дело 5434

1	2	3	4	5	6	7	8
		д.127	1997-2001 гг.		Проректор по научно-методической и учебной работе Сидоров О. В. Зав. архива Иванова Н. И.	31.10.1997 г. от 31.10.1997 г. №1125/06; <i>приказ</i> от 13.02.1998 г. № 142/06 о работе в той же должности с 01.02.1998 г. с учебной нагрузкой 70 часов; <i>приказ</i> о работе по совместительству на 0,5 ставки старшего преподавателя каф-ры правоведения с 09.02.1998 г. от 26.01.1998 г. № 78/06; <i>приказ</i> о работе по совместительству в той же должности, там же на 0,5 ставки с 01.09.1999 г. от 09.09.1999 г. №1013/06; <i>приказ</i> от 09.02.2000 г. №144/06 о работе по совместительству там же, на той же должности, на тех же условиях с 01.02.2000 г.; <i>приказ</i> от 04.09.2000 г. №981/06 о работе по совместительству на 0,3 ставки ст. преподавателя каф-ры конституционного права с 01.09.2000 г. по 30.06.2001 г.	

1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Заявление от 14.03.2017 г.	Савченко Эльвира Болеславовна г. Донецк, бул. Пушкина, д.25 кв. 21	Вследствие выхода на пенсию подтвердить педагогический стаж, работала в университете в период 1976-1980 гг. на подготовительном ф-те	Архивная справка о периоде работы от 25.03.2017 г. № 276/01-27/27	Савченко Э. Б. Проректор по научно-методической и учебной работе Сидоров О. В. Зав. архива Иванова Н. И.	Работа в ДонГУ на подготовительном факультете для иностранных граждан, должность - преподаватель, приказ о зачислении с 01.10.1976 г. по 30.06.1977 г. от 29.09.1976 г. № 607-к объем учебной нагрузки - 145 часов; <i>приказ</i> о зачислении с 01.10.1977 г. по 30.06.1978 г., объем - 140 часов от 28.09.1977 г. № 564-к; <i>приказ</i> от 27.09.1978 г. № 437-к, зачисление с 01.10.1978 г. по 30.06.1979 г., объем - 120 часов; <i>приказ</i> от 26.09.1979 г. №387-к, зачисление – с 01.10.1979 г. по 30.06.1980 г., объем - 120 часов	Фонд Р-1 №6164 опись Л-1, личное дело 4488, лицевые счета -№№ 6199,7535,763 5,7686
12.	Письмо-запрос от 30.03.2017 г. №03-10/2416	Пенсионный фонд Российской Федерации Государственное учреждение Управления	Просьба подтвердить учебу Осиповой Светланы Алексеевны на математическом ф-те в 1992 г., форму учебы, даты и номера приказов о	Архивная справка о периоде учебы от 20.04.2017 г. № 996/01-26/27	Зам. начальника Управления Пенсионного фонда РФ в г. Пятигорске, Ставропольского края Коноплева М. В.	Учеба в ДонГУ на математическом ф-те, спец. «Математик», приказ о зачислении на 1 курс. дневного отделения с 01.09.1992 г., от 01.08.1992 г. №281/09; <i>приказ</i> о предоставлении	Фонд Р-1 № 6164, опись Л-1 за 1998 г. Личное дело 2587

1	2	3	4	5	6	7	8
		Пенсионного фонда РФ в г. Пятигорске Ставропольского края, 3575000, г. Пятигорск, ул. Кузнечная, д.26 а	зачисления и отчисления, переводе на другую форму учебы. Информация необходима для обоснования выплаты пенсии		Проректор по научно-методической и учебной работе Сидоров О. В. Зав. архива Иванова Н. И.	академического отпуска по уходу за ребенком с 16.10.1995 г. по 31.08.1998 г. от 23.10.1995 г. № 461/09; <i>приказ</i> об отчислении по собственному желанию с 31.08.1998 г. с 3 курса мат. ф-та, дневное отделение от 31.08.1998 г. № 298/09	

Вопросы для самопроверки

1. Какова основная цель использования архивных документов?
2. Кто такой пользователь архивными документами?
3. Какие существуют основные формы использования архивных документов?
4. Назовите виды запросов.
5. Какими документами оформляются результаты исполнения запросов архивами?
6. Кто имеет право работать в качестве исследователя в читальных залах государственных архивов?
7. В каких случаях работающему в читальном зале государственного архива исследователю может быть отказано в выдаче документов?
8. В каких случаях работающий в читальном зале исследователь получает подлинные документы, а в каких – копии?
9. Какие существуют формы пропаганды архивных документов?

Контрольные тесты

1. Письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации – это:
 - а) запрос;
 - б) информационное письмо;
 - в) тематический запрос.

2. Архивная эвристика – это
 - а) наука, изучающая методы получения нового знания (эвристические методы), а также процесс продуктивного творческого мышления;
 - б) направление архивоведения, изучающее методику поиска ретроспективной документной информации в целях эффективного использования документальных богатств архивов в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов;
 - в) направление архивоведения, изучающее методы получения нового знания, а также основные приемы атрибуции документов.

3. На втором этапе информационного поиска в архиве следует выяснить:
 - а) последний элемент архивного шифра, необходимый для заполнения требования на выдачу дел – номер единицы хранения;
 - б) хранилища (архив, отдел рукописи библиотеки, музея, отраслевого фонда), в которых могут храниться документы по теме исследования.
 - в) номера и названия архивных фондов, хранящих нужные документы.

4. Использование архивных документов в политических целях:

а) осуществляется при разработке законопроектов, программ реформ, в политической борьбе различных партий и группировок; для пропаганды официальной идеологии и политики правительства; для укрепления государственности; для укрепления государственной безопасности; при проведении национально-территориального размежевания и изменении административно-территориального деления; для заключения международных договоров; при определении межгосударственных границ и т.д.;

б) предполагает исполнение запросов, обеспечивающих права и законные интересы граждан, для решения задач социальной защиты, обеспечения установленных льгот и подтверждения имущественных прав физических и юридических лиц;

в) предполагает проведение научных исследований по историческим источникам, хранящимся в архивах.

5. Формы использования – это:

а) информационные услуги по предоставлению потребителю информации, содержащейся в архивных документах;

б) поиск и предоставление потребителю информации, содержащейся в архивных документах;

в) информационные услуги, выполняемые архивами по каждому направлению использования в результате применения на практике информации архивных документов.

6. Документ, подготовленный и заверенный архивом, имеющий юридическую силу и содержащий (подтверждающий или не подтверждающий) информацию об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных документов (архивного шифра) – это:

а) архивная справка;

б) информационное письмо;

в) архивная выписка.

7. Тематическая подборка документов – это:

а) систематизированный перечень заголовков дел или документов с указанием дат и поисковых данных;

б) комплект копий документов или цитат из документов на данную тему;

в) информационно-поисковый справочник, содержащий подробную характеристику документов нескольких архивов, нескольких фондов одного архива или части фонда по определенной теме.

8. Информационно-поисковый справочник, содержащий подробную характеристику документов нескольких архивов, нескольких фондов одного

архива или части фонда по определенной теме – это:

- а) тематическая подборка документов;
- б) тематический обзор документов;
- в) тематический перечень документов.

9. Тематический перечень документов – это:

а) информационно-поисковый справочник, содержащий подробную характеристику документов нескольких архивов, нескольких фондов одного архива или части фонда по определенной теме;

б) систематизированный перечень заголовков дел или документов с указанием дат и поисковых данных;

в) документ, дословно воспроизводящий любым способом текст или изображение архивного документа, относящегося к предмету запроса, подготовленный и заверенный архивом.

10. Консульские запросы относятся к запросам:

- а) социально-правовым;
- б) тематическим;
- в) социально-тематическим.

ТЕМА 11. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА

1. Основные положения учета архивных документов

2. Особенности учета некоторых видов документов

Краткий конспект темы

1. Основные положения учета архивных документов [15; 27; 32; 36].

Архивист как хранитель фондов должен знать вверенное ему документальное богатство с точностью до каждого дела. Обществу же в целом необходимо знать, сколько ценных источников сохраняется в его архивах.

Под учетом архивных документов понимается установление их количества, отражение этого количества в учетных документах архивов и архивных органов.

Таким образом, учет складывается из **следующих этапов**:

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

– составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Управление архивным делом.

Централизованный государственный учет документов – это система учета, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве архивных документов.

Научный учет документов осуществляется исходя из следующих принципов:

– **централизации учета** – регламентация взаимодействия Федерального архивного агентства с организациями, создающими и хранящими документы АФ РФ и другие архивные документы, а также в применении единых единиц учета архивных документов;

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

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

– **полноты и достоверности учета** – отражение в учетных документах реального количества и состава документов, находящихся на хранении.

Единицей учета архивных документов называется единица измерения количества документов.

Единицами учета документов Архивного фонда ДНР и других архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации, являются:

– *архивный фонд* (а также приравненная к нему архивная коллекция);

– *единица хранения* (физически обособленный отдельный архивный документ или группа архивных документов, заключенные в обособленную обложку или папку, чаще всего – дело (для документов на бумажной основе); физически обособленный кадр – негатив, дубль-негатив, позитив, слайд и др.).

Государственному учету подлежат следующие документы:

государственных архивов (центральных, краевых, областных, городских, районных);

государственных музеев и библиотек;

научных и научно-отраслевых архивов, а также других ведомств;

структурных подразделений организаций, хранящих документы (ведомственных архивов);

негосударственных архивов юридических и физических лиц, отнесенных к составу Архивного фонда.

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

Все учетные документы делятся на *внутренние* и *централизованного государственного учета* и различаются по составу в государственных, муниципальных и архивах организаций, отраслевых фондах, органах управления архивным делом муниципальных образований.

Внутренние учетные документы подразделяются на *основные (обязательные)* и *вспомогательные* учетные документы.

В состав основных (обязательных) учетных документов государственного или муниципального архива входят:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– *лист учета и описания уникального документа*;

– *список фондов, содержащих особо ценные документы*;

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

– *реестр описей особо ценных дел, документов*;

– *книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования*;

- *опись страхового фонда*;
- *дело фонда* – комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов ведется дело организации – сдатчика документов;
- *лист-заверитель дела* – для учета количества листов в деле;
- *внутренняя опись документов дела*, учет которых вызывается спецификой данной документации: особо ценные документы, личные, судебные дела, а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают полностью содержания документов.

В состав **основных (обязательных) учетных документов архива организации** входят:

- *книга учета поступления и выбытия дел (документов)*;
- *список фондов* (при наличии нескольких фондов в архиве организации);
- *лист фонда*;
- *опись дел, документов*;
- *реестр описей*.

Также должны вестись *дело фонда, лист-заверитель дела и внутренняя опись документов дела*. Кроме этого учет документов в делопроизводстве и архивных документов, как правило, со сроком хранения до 10 лет включительно, в архиве организации осуществляется на основе *номенклатуры дел*.

Филиалы и представительства организаций в связи с тем, что не формируют свой архивный фонд, из всего перечисленного комплекса учетных документов должны вести следующие: книгу учета поступления и выбытия документов; описи и номенклатуры дел; лист-заверитель и внутреннюю опись на документы дела; а также документы, входящие в состав дела фонда, паспорт архива или архивохранилища.

В состав **вспомогательных учетных документов архива** входят: карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов и др.

Архив вправе вести другие вспомогательные учетные документы, которые включаются в схему учета документов (при наличии в источниках комплектования).

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

2. Ведение учетных документов [15; 27; 32;36].

Учет архивных документов в государственном архиве осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного

работника.

В архивохранилище государственного архива назначается ответственный за учет документов архивохранилища.

Учет архивных документов в муниципальном архиве осуществляют либо заведующий муниципальным архивом или специально назначенный работник.

Записи в учетные документы вносятся только сотрудниками, ответственными за учет архивных документов.

В государственном и муниципальном архиве разрабатываются порядок и схема учета архивных документов.

Порядок архивных документов определяет:

- состав учетных документов и баз данных, которые ведутся централизованно, а также в каждом архивохранилище отдельно;
- закрепляет последовательность выполнения работ по учету архивных документов.

Учетные документы архива должны размещаться в изолированном помещении или рабочем помещении работника, отвечающего в целом за постановку архивного дела в организации.

Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива организации определяется приказом руководства. Все учетные документы архива организации должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах

Определенными особенностями отличаются порядок учета:

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

Практические задания

Задание 1. Заполните учетные документы государственного архива.

Задание 2. Подготовьте доклад с презентацией на тему:

- «Учет секретных и рассекреченных архивных документов»,
- «Учет документов по личному составу»,
- «Учет архивных документов личного происхождения»,
- «Учет документов по личному составу»,
- «Учет дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни»,
- «Учет архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив»,
- «Учет копий архивных документов на правах подлинников»,
- «Учет музейных предметов и библиотечных фондов».

Вопросы для самопроверки

1. Для чего необходим учет документов в архивах?
2. По каким комплексам архивных документов ведется государственный учет документов ГАФ ДНР? Назовите основные единицы учета архивных документов.
 1. Какие учетные документы обязательны для ведения в каждом государственном архиве?
 2. Как осуществляется учет особо ценных документов?
 3. Что такое дело фонда?
 4. Что является основанием для постановки архивных документов на учет?
 5. Что является основанием для учета выбытия архивных документов (снятия с учета)?

Контрольные тесты

1. Унификация учета документов – это:
 - а) любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в учетных формах;
 - б) преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов);
 - в) отражение в учетных документах реального количества и состава документов, находящихся на хранении.

2. Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании:
 - а) 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;
 - б) акта приема на хранение документов личного происхождения; акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны; акта возврата документов собственнику; акта об изъятии подлинных единиц хранения, документов;
 - в) акта приема на хранение документов личного происхождения; акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акта о неисправимых повреждениях документов; акта приема-передачи документов на хранение; акта о обнаружении документов.

3. Лист-заверитель составляется на документы:
 - а) постоянного хранения и обязательно на документы по личному составу;
 - б) временного хранения и обязательно на документы по личному

составу, подписывается составителем и помещается в конце дела;

в) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и обязательно на документы по личному составу.

4. Любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в учетных формах – это принцип:

- а) динамичности учета;
- б) унификации учета;
- в) централизации учета.

5. Опись дел, документов предназначена для:

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

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

в) для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений.

6. Паспорт архивохранилища (произвольной формы) предназначен для:

а) суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища;

б) учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;

в) для суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись.

7. Для поединичного и суммарного учета описей дел/документов архива предназначен:

- а) реестр описей;
- б) лист учета;
- в) паспорт архивохранилища.

ТЕМА 12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 1. Факторы, приводящие к утрате и повреждению документов.**
- 2. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения.**
- 3. Реставрация, консервация, дезинфекция документов.**
- 4. Проверка наличия и состояния документов.**
- 5. Создание страхового фонда и фонда пользования.**

Краткий конспект темы

1. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения [23]

Обеспечение сохранности документов – создание и поддержание оптимальных условий сохранения архивных документов, устранение факторов, способствующих их утрате, а также создание копий наиболее ценных документов на случай утраты подлинников.

Для государственных архивов, хранящих документы Архивного фонда, т.е. документы, которые в силу их ценности заслуживают постоянного (вечного) хранения, обеспечение сохранности, по определению, означает создание условий для того, чтобы эти документы сохранялись вечно.

Но, и для ведомственных архивов, и для текущего делопроизводства требование обеспечить условия, исключающие утрату документов в процессе их временного хранения, не менее актуально.

Основными факторами, приводящими к утрате и повреждению документов, являются:

- хищения и преднамеренное уничтожение документов («человеческий фактор»);
- пожары, наводнения и другие стихийные бедствия, а также войны;
- неблагоприятное воздействие физических и химических факторов;
- неблагоприятное воздействие биологических факторов, биоповреждения;
- естественное старение носителей документов;
- амортизация документов в процессе их использования.

2. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения [23;36]

Требования к архивным зданиям и помещениям архивов. Здания Архивов должны соответствовать строительным нормативам, касающимся долговечности основных конструкций здания и их огнестойкости, а также

иметь техническое оборудование в соответствии с требованиями охранного режима.

Многоэтажные архивные здания должны быть оснащены грузоподъемными и пассажирскими лифтами. Размещение документов в приспособленных зданиях и помещениях проводится в установленном порядке после проведения их экспертизы.

Здания Архивов следует размещать в местах, находящихся вне зоны затопления или действия грунтовых вод, а также отдаленных от пожароопасных объектов (нефтехранилищ, автозаправочных станций, автостоянок и др.), от объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью (предприятий с вредными технологиями, ТЭЦ и др.), торговых и иных объектов, которые могут создать кризисную ситуацию в архиве и около него.

Помещения для хранения документов в приспособленных зданиях должны быть изолированы от других. Запрещается размещать документы в помещениях зданий, занятых службами общественного питания, пищевыми и складами и складами по обработке кожи, а также организациями, применяющими пожароопасные технологии.

В приспособленных для размещения Архивов помещениях рекомендуется иметь систему водяного, парового или воздушного отопления с защитными решетками на батареях и надежной гидроизоляцией стояков и трубопроводов. Не допускается обогрев архивов электрическими, газовыми и другими приборами.

Запрещается размещение Архивов в старых деревянных зданиях и зданиях с печным отоплением, влажными основными и вспомогательными помещениями, а также в зданиях, не имеющих естественной вентиляции воздуха.

Не допускается размещение Архивов в подвальных, чердачных, сырых, неотапливаемых помещениях, а также в помещениях без вентиляции.

Комплекс помещений Архива должен состоять из основных и вспомогательных помещений для выполнения функциональных задач архива по хранению, обработке, использованию документальной информации, а также вспомогательных функций административно-хозяйственного, технического, бытового характера.

В архиве организации должны быть предусмотрены:

- архивохранилище;
- помещение для приема, временного хранения документов;
- помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);
- рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

К вспомогательным помещениям относятся помещения для приема пищи, гардероб и др.

Требования к архивохранилищам. Архивохранилища должны быть максимально отдалены от лабораторных, производственных, бытовых помещений Архива и не иметь с ними общих вентиляционных каналов.

Необходимо отделять архивохранилища от соседних помещений Архива противопожарными перегородками первого типа и перекрытием третьего типа или размещать их в отдельных зданиях не ниже второй степени огнестойкости. Объединение архивохранилищ с рабочими помещениями любого назначения запрещается.

Архивохранилища разрешается размещать в помещениях с окнами или без них.

В случае размещения архивохранилища в помещении с окнами следует отдать предпочтение помещению с северной ориентацией окон.

Материалы, из которых изготовлены покрытия стен, пола и потолка архивохранилища, его оборудование и средства хранения документов, не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

Архивохранилища следует оборудовать контрольно-измерительными приборами для контроля за температурой и влажностью воздуха, также архивохранилища должны быть оборудованы охранной и пожарной сигнализациями, средствами автоматического пожаротушения и огнетушителями.

Архивохранилища должны быть оснащены системами кондиционирования и вентиляции.

В архивохранилищах запрещается прокладывать трубы водоснабжения и канализации, технологические и бытовые отводы воды.

Архивохранилища должны иметь удобные для эвакуации выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Охранная безопасность архивохранилищ. Все архивные здания должны быть изолированы от других зданий и помещений. С целью обеспечения надлежащего охранного режима необходимо, чтобы конструктивные элементы архивных зданий (ограждения, строительные и дверные конструкции, окна и т.п.) обладали достаточной степенью защиты от возможного несанкционированного проникновения. Двери, ворота, калитки, люки, ставни, жалюзи и решетки должны иметь замки и запирающие устройства, обеспечивающие достаточную степень защиты от взлома. Двери архивов должны быть исправными, хорошо подогнанными под максимально укрепленную дверную коробку. Окна, фрамуги и форточки всех помещений должны быть также защищены, иметь надежные и исправные запоры. Стекла должны быть целы и закреплены в пазах. Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

При недостаточной степени защиты отдельных конструктивных элементов их рекомендуется усиливать элементами инженерно-технической укрепленности или защищать дополнительными приборами охранной сигнализации.

Но при всех технических средствах охраны ведущую роль в обеспечении надлежащего охранного режима играют люди. Этот режим

поддерживается наличием специальной охраны (милицейскими постами или постами вневедомственной охраны) и соблюдением правил доступа сотрудников архива и иных лиц в хранилища.

К проектированию при строительстве и приспособлении архивных зданий и помещений предъявляются *требования противопожарной безопасности*. Эти требования необходимо соблюдать и при повседневной работе архивов.

Здания Архивов оборудуются противопожарным водоснабжением. Питание внутреннего противопожарного водопровода осуществляется двумя вводами. Пожарные краны устанавливаются на всех этажах здания на лестничных клетках. При каждом кране необходимо иметь прорезиненный рукав длиной до крайних точек помещений, расположенных на этаже.

Архивохранилища и помещения для работы с документами должны быть оборудованы пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. При оснащении архивохранилищ автоматическими системами пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается таким, которые не имеют побочного разрушительного действия на документы. Огнетушители устанавливаются из расчета не менее одного на каждые 50 кв. м, площади, но не менее двух на каждое отдельное помещение.

При невозможности установить краны ящики с пакетами сухого песка. Разумеется, персонал (т.е. все работники архива) должен быть обучен обращению с этими средствами.

Все электрооборудование в Архиве должно быть заземлено.

В основных помещениях Архива прокладывается скрытая электропроводка. Применяется полугерметичная осветительная арматура.

В архивохранилищах запрещается:

- курение;
- применение нагревательных электроприборов.

В Архиве должна быть разработана инструкция о мерах пожарной безопасности и составлен список лиц, ответственных за эту работу.

На случай возникновения пожара и других чрезвычайных ситуаций в Архиве составляется план мероприятий. В плане мероприятий должны быть предусмотрены:

- пути эвакуации и место укрытия документов;
- перечень и общее количество дел (единиц хранения), подлежащих эвакуации;
- список работников, ответственных за эту работу;
- мероприятия по охране документов в местах эвакуации и укрытия.

План согласовывается с соответствующими службами (пожарной, охранной, технического надзора (при наличии таковых)) организации и утверждается ее руководителем.

Требования к путям эвакуации документов:

– запрещается загромождать пути эвакуации различными предметами и оборудованием;

– все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в направлении выхода из здания;

– в коридорах на путях эвакуации должны быть установлены символические изображения знаков «выход», «открытые двери».

Занятия по мерам пожарной безопасности и практическим действиям при пожаре проводятся 1 раз в год или при смене сотрудников Архива.

Требования к средствам хранения архивных документов. Архивные документы, поступающие в архив организации, должны быть размещены на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах. Допускается эксплуатация стационарных деревянных стеллажей, обработанных огнезащитным раствором. Архивохранилища фоно-, видеодокументов оборудуются стеллажами, сделанными из неферромагнитного материала.

Не рекомендуется использовать оборудование закрытого типа (сейфы, боксы, передвижные закрытые стеллажи и др.) в помещениях с нерегулируемым климатом и плохой вентиляцией.

В архивохранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с окнами. В архивохранилищах без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения и конструкции оборудования.

Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и системам отопления.

Размещение стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

– расстояние между рядами стеллажей и шкафов (главный проход) - не меньше 120 см;

– проходы между стеллажами, а также расстояние между внешней стеной здания и стеллажами (шкафами), параллельными стене - не меньше 80 см (для стеллажей, на которых хранятся картографические материалы - не меньше 110 см;

– расстояние между стеной и торцами стеллажей, шкафов (проход) – не менее 50 см;

– расстояние между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа – не менее 20 см, в цокольных этажах – 30 см;

– расстояние между стеллажами и отопительными системами – не менее 110 см.

Ширина проходов между стеллажами с выдвижными ящиками, сейфами устанавливается с учетом особенностей этого оборудования.

В архивохранилищах, высота которых превышает 4 м, стеллажное оборудование размещается в два яруса.

В приспособленных зданиях высота стеллажей определяется с учетом высоты помещения и мощности перекрытий.

Документы размещаются на стеллажах, в металлических шкафах, горизонтально или вертикально, в картонных коробках или других упаковках.

Каждая единица хранения должна быть вначале вложена в негерметическую индивидуальную первичную, а после этого - вторичную упаковку. Свободное перемещение документов внутри упаковки исключается.

Запрещается использовать для изготовления упаковки материалы, содержащие хлор и серу. В конструкции пакетов и конвертов используют клеи на основе желатина, поливинилацетата и ацетатцеллюлозы. Запрещается применение силикатного, казеинового и натурального резинового клея. Картонные коробки изготавливаются из безкислотного картона.

Режим хранения документов в архиве должен создавать и поддерживать оптимальные условия для их сохранности, т.е. совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий в архивохранилищах.

Защита архивных документов от воздействия света должна быть обеспечена путем хранения документов в соответствующей упаковке (коробках, папках и др.) и установки на окна светорассеивателей, раздвижных металлических ставней, плотных штор, жалюзи и др.

В архивохранилищах и других помещениях, где проводится работа с документами, естественное освещение допускается при условии обязательной защиты документов от прямого попадания солнечных лучей.

Освещение на вертикальной поверхности стеллажей и шкафов на высоте 1 м от пола не должно превышать 20-50 лк, проходов – 50 лк, рабочих столов – 100 лк.

Защита документов от разрушительного воздействия света должна обеспечиваться во всех помещениях архива независимо от вида работ с документами.

Борьба с пылью – обеспыливание хранилищ и документов – осуществляется, как правило, традиционным способом. Влажная уборка хранилищ, обработка стеллажей и коробок при помощи пылесосов, удаление пыли с поверхности документов при помощи ватных тампонов – все это составляет значительную часть повседневной работы архивов.

Опасны для архивных документов и содержащиеся в воздухе агрессивные газы. Эти газы выбрасывают трубы заводов, выхлопные трубы автомобилей. Прежде всего, вред документам причиняют соединения серы, которые, вступая в реакцию с водой (а частицы влаги всегда присутствуют в воздухе), образуют мельчайшие капельки серной кислоты, разъедающей бумагу.

Особо опасен хлор, в том числе выделяющийся из различных хлоросодержащих веществ. Хлор отбеливает, т.е. способствует исчезновению текста.

В архивохранилищах запрещается пребывание в верхней одежде,

мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов.

Не допускается размещение архивных документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

Оптимальными являются следующие параметры хранения для архивохранилищ:

- для документов на бумажной основе – температура + 17–19 С и относительная влажность воздуха 50–55%;

- для документов на киноплёнке: на нитрооснове – температура не выше +10°С (для черно-белых) и не выше -5°С (для цветных) и относительная влажность 40–50%, на безопасной основе – температура не выше + 15°С (для черно-белых) и не выше -5°С (для цветных) при относительной влажности от 40 до 50%;

- для фотодокументов на стекле, на плёнке и на фотобумаге – температура не выше +15°С (для черно-белых) и не выше -5°С (для цветных) при относительной влажности от 40 до 50%;

- для документов на магнитной ленте и дисковых носителях – температура от +8– 18°С и относительная влажность воздуха 40-65%.

В случае вынужденного хранения различных документов в одном архивохранилище необходимо придерживаться нижних значений температуры и относительной влажности.

Повышенная влажность воздуха в хранилище создаст благоприятные условия для развития плесени и гниения бумаги, а очень высокая влажность также способствует размыванию текста.

Пониженная влажность делает бумагу ломкой и неустойчивой.

Повышенная температура способствует ускоренному старению бумаги, а пониженная – неизбежно приводит к повышению влажности.

3. Реставрация, консервация, дезинфекция документов

Специальная физико-химическая и техническая обработка документов (далее – специальная обработка) осуществляется для устранения причин ускоренного старения и разрушения документов, восстановления их свойств, технических характеристик, прочности; замены копиями оригиналов с непрочными или поврежденными носителями [15].

В архивах проводятся следующие основные виды специальной обработки:

для документов на бумажной основе:

дезинфекция, дезинсекция, дератизация как виды специальной обработки биопрофилактического, биозащитного характера и уничтожения биологических вредителей в хранилищах и на документах;

обеспыливание как вспомогательный вид специальной обработки, осуществляется при поступлении, хранении документов, пользовании ими, а также при проведении консервационно-реставрационных, санитарно-

гигиенических, технических операций различного назначения;

реставрация как вид специальной обработки для восстановления первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков поврежденных или разрушенных документов, основными методами которой является восстановление механической целостности (доливка бумажной массы, перенос текста на новую бумажную основу), ламинирование, нейтрализация и стабилизация кислотности бумаги;

восстановление угасающих и слабоконтрастных текстов (метод восстановления текста выбирают с учетом характера красителя штрихов текста и физического состояния основы документа).

Виды консервационно-профилактической обработки аудиовизуальных документов определяет материальная основа их носителя.

Для документов на магнитной пленке осуществляют:

очистку и обеспыливание поверхности – ручное или на специальном очистном оборудовании;

замену пересохших или покоробленных клеек;

перемотку с целью снятия внутренних напряжений в рулонах, электростатических зарядов на специальном оборудовании с устройствами для механической очистки поверхности или на отрегулированном магнитофоне;

оформление рулонов защитной магнитной лентой.

Документы на дисковых носителях подлежат обеспыливанию и протиранию антистатиком.

Для кино- и фотодокументов осуществляют:

ручную общую очистку и обеспыливание, удаление жировых и восковых загрязнений;

машинную реставрационную и консервационно-профилактическую обработку.

Для грамморигиналов и грампластинок:

очистку от пыли обдуванием струей сжатого воздуха с помощью специальной пневматической системы или бытовым пылесосом со специальным наконечником и электростатическими щитками;

протирание неворсистой тканью, насыщенной специальным веществом, снимающим электростатические заряды, масляные пятна, что устраняет притягивание пыли [15].

Для электронных документов перезапись, т.е. копирование файлов на новый носитель, является обычной процедурой, гарантирующей сохранение их информации на неопределенный срок.

Работы по специальной обработке документов в архиве проводят как планоно, так и внепланоно.

Дезинфекция (дератизация, дезинсекция) архивохранилищ. Одной из самых больших опасностей для документов являются так называемые биоповреждения, т.е. урон и гибель от грызунов, насекомых и в особенности от плесени.

Методы дератизации и дезинсекции в архивах принципиально не

отличаются от аналогичных методов, применяемых в быту.

Сложнее обстоит дело с дезинфекцией. Известно, что плесень, размножаясь в делах на бумажной основе, способна в короткий срок цементировать листы и почти полностью уничтожить документы. *Наиболее эффективным способом уничтожения плесени на документах является обработка парами формалина в специальных камерах.* Для уникальных, содержащих элементы художественного оформления документов применяется также контактный способ – прокладка документов листами бумаги, пропитанной формалином.

Более производительным способом является обработка документов в камерах ТВЧ (токов высокой частоты). Но этот способ довольно травматичен для документов, так как в камере ТВЧ они разогреваются до очень высокой температуры. Кроме того, он категорически запрещен для документов с золотым обрезом или содержащих металлические скрепки (так как разогретый в камере металл приводит к возгоранию), документов с сургучными печатями и рядом других особенностей. Этот метод применяется в основном для массовой документации и в тех случаях, когда необходимо срочно обработать большую массу документов [36].

Предлагавшиеся и экспериментально опробованные методы *фумигации* т.е. окуливания массы документов различными химическими соединениями в больших изолированных помещениях пока что вызывают сомнения в их эффективности и не получили широкого применения.

Для того чтобы не занести вредителей вместе с новыми поступлениями документов и фондов, все материалы, поступающие на хранение из ведомственных и личных архивов, а также из других источников, предварительно помещают в специально отведенное помещение — изолятор.

Для эффективной борьбы с плесенью и другими вредителями особенно важно выявлять очаги заражения своевременно и принимать меры против их дальнейшего распространения [36].

4. Проверка наличия и состояния документов

Проверка наличия и состояния документов – это важнейшая часть работы по хранению архивных документов. В этой работе сходятся главные пути решения основных задач по обеспечению сохранности и учету архивных документов. Без регулярной проверки наличия и состояния документов невозможно никакое успешное хранение документов [36].

Основными задачами проверки наличия и состояния архивных документов являются:

- установление фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и соответствие их количества в учетных документах;
- выявление отсутствующих архивных документов для организации и их розыска;
- выявление и устранение недостатков в учете архивных документов, внесение изменений в учетные документы;

– оценка физико-химического и технического состояния документов, выявление и учет архивных документов, требующих реставрации, консервации, дезинфекции, дезинсекции и другой консервационно-профилактической и технической обработки [15].

При проверке наличия и состояния документов все единицы хранения, входящие в данный фонд, подвергаются визуальному осмотру непосредственно по месту их хранения. Это позволяет увидеть все единицы хранения, составляющие данный фонд (или часть фонда), убедиться в их наличии или отсутствии и оценить их состояние.

В государственном архиве, музее, библиотеке плановая циклическая проверка наличия и состояния проводится с периодичностью [15]:

- уникальных документов, имеющих во внешнем оформлении или приложениях к ним материальные ценности – ежегодно;
- кино-видео-фото и аудиовизуальных, электронных документов и на магнитных носителях – один раз в пять лет;
- грамофонных оригиналов и грампластинок – один раз в 7 лет;
- документов на бумажных носителях – один раз в 20 лет.

Систематические контрольные проверки наличия и состояния документов, выданных в течение года из архивохранилищ, проводятся архивом самостоятельно в определенные им сроки.

Проверка наличия и состояния документов является плановой работой архива, которую проводит комиссия (рабочая группа), в состав которой включают 2-3 работника профильного структурного подразделения архива. Для выполнения вспомогательных работ (обеспыливание коробок, замены ярлыков и т. п.) в состав комиссии (рабочей группы) дополнительно включают других работников. На основании приказа руководителя архива проверки наличия позволяют проводить и одному работнику.

Внеочередная проверка наличия и состояния всех документов архива или отдельных документационных комплексов проводится после массовых перемещений, ликвидации чрезвычайных ситуаций и других обстоятельств в случае возникновения угрозы утраты или повреждения документов.

Не проводят проверку наличия и состояния документов, которые за последние 5 лет: поступили в архив; прошли научно-техническую обработку или описания которых были переработаны с одновременным переформированием единиц хранения; описания которых были усовершенствованы с частичным редактированием заголовков, просмотром документов и проверкой их наличия; в которых проводилась целевая экспертиза ценности с одновременной проверкой наличия документов.

Перед началом работы в архивохранилище целесообразно составить уточненный по учетным документам список единиц хранения, которые должны быть в наличии, а также список выданных из архивохранилища документов [15].

Документы, выданные для пользования, перед началом проверки наличия возвращаются в архивохранилища и проверяются на общих

основаниях. При проведении проверки наличия документы из архивохранилища не выдают. Документы, выданные во временное пользование вне архива, проверяются по книгам учета выдачи документов во временное пользование и актам выдачи документов во временное пользование и считают имеющимися в наличии.

При проверке наличия архивных документов исполнителям запрещено: делать любые пометки, исправления, вносить записи в учетные документы; вносить в опись неучтенные документы.

Ход работы по проверке наличия и состояния документов отражают в листе проверка наличия и состояния документов, заполняемых непосредственно во время проведения проверки и фиксируют в нем выявленные недостатки. Лист проверки составляется на каждую опись отдельно.

Акт проверки наличия и состояния документов составляется после завершения проверка наличия и состояния документов. К акту прикрепляют лист проверки наличия и состояния документов.

В случае выявления недостатков после проверки наличия составляют: акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении документов, не касающихся данного фонда, архива; акт об обнаружении неучтенных документов [15].

После окончания проверки в конце описи проставляется штамп «проверено», дата, название должности и подпись составителя записи.

На все невыявленные в ходе проверки документы составляется карточка учета необнаруженных документов. Проверка считается завершённой после внесения всех изменений в учетные документы.

Акт и листы проверки подкладывают к делу фонда или формируют отдельный том и хранят вместе с делом фонда как приложение к нему.

С даты установления факта отсутствия архивных документов работу по их розыску проводит заведующий архивохранилища или работник профильного структурного подразделения архива. Ход розыска фиксируют в карточке учета необнаруженных документов. При поиске документы могут быть обнаружены, причины их отсутствия могут быть документально подтверждены или остаться невыясненными. Розыск документов, причины отсутствия которых документально не подтверждены, при условии завершения проверки наличия и состояния документов в архиве максимально продолжается в течение таких сроков: для документов на бумажной основе – 30 лет; для аудиовизуальных и электронных документов – 15 лет.

Уникальные документы, причины отсутствия которых документально не подтверждены, с учета не снимают, а их розыск не прекращается. Если причиной отсутствия документов являются противоправные действия или обстоятельства исчезновения уникальных документов не выявлены, об этом письменно сообщается в органы управления архивным делом и в органы внутренних дел. На обнаруженные в ходе розыска документы составляется акт об обнаружении документов.

Если в ходе розыска обнаружены документы, объясняющие причины

отсутствия обнаруженных документов, составляется акт о невыявлении документов, причины отсутствия которых документально подтверждены, на основании которого документы снимают с учета.

Документальным подтверждением причин отсутствия документов являются: справки о фондообразователях о том, что обнаруженные документы не были переданы в архив; акт об изъятии документов для уничтожения; письменное разрешение государственного архивного учреждения высшего уровня о снятии документов с учета; акт о передаче документов в другой архив; акт об обнаружении документов, не касающихся данного фонда; предыдущий акт проверки наличия и состояния документов с фиксацией отсутствия этих документов; другие документы (акты, справки и т. п.), согласно которым документы были изъяты, но своевременно не сняты с учета [15].

Если по истечении срока розыска документов причины их отсутствия не установлены, составляется акт о невыявлении документов, пути розыска которых исчерпаны и справка о проведении розыска с подробной характеристикой всех направлений розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния документов предоставляются в Управление архивным делом для принятия решения о снятии с учета документов. На основании письменного разрешения Управления архивного дела руководитель архива издает приказ о снятии документов с учета.

После завершения розыска обнаруженных документов составляется акт о завершении розыска документов. Карточки (записи) на снятые с учета документы с картотеки (базы данных) учета невыявленных документов изымают и передают в картотеку (базу данных) учета выявленных документов. Розыск обнаруженных архивных документов считают полностью завершённым после внесения изменений в учетные документы архива и архивохранилища.

Контроль физико-химического и технического состояния архивных документов при проверке их наличия осуществляется путем визуального просмотра.

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел.

Кино- и фотодокументы (негативы) подлежат визуальному просмотру в отраженном и прямом свете на фильмопроверочном (монтажном) столе. В случае невозможности определить дефекты визуально просматривают документы под увеличительным стеклом со шкалой или микроскопом, выполняются необходимые геометрические замеры с помощью специальных приборов.

Копии кинодокументов – промежуточные позитивы и позитивы – просматривают визуально на монтажном столе с целью определения видимых дефектов, а также на экране в условиях оптической проекции с целью определения качества изображения, равенства планов по плотности и цвету, синхронности фонограммы с изображением, устойчивости кадра, резкости изображения и отсутствию дефектов изображения.

Видеодокументы просматриваются и прослушиваются на соответствующей аппаратуре.

Фонодокументы на магнитной пленке, граммофонные оригиналы грампластинки, компакт-диски проверяются путем прослушивания на профессиональной звуковоспроизводящей аппаратуре, а также путем просмотра в отраженном свете.

Во время прослушивания проверяются физико-химические и электроакустические свойства носителя записи, качество звучания. В ходе визуального осмотра проверяется наличие на поверхности механических повреждений и следов загрязнений, дефектов химического и биологического происхождения (поражение плесенью, коррозия металла, другие последствия окисления), наличие начальных и конечных ракордов, качество выполнения склеек для документов на магнитной пленке.

Контроль состояния электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства в сфере защиты информации.

Результаты контроля физико-химического и технического состояния документов во время проверки отображаются в листах и актах проверки наличия и состояния документов [15].

Находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы АФ с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов.

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

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

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела на основании представляемых руководством архива экспертного заключения реставратора и руководителя подразделения, ответственного за хранение архивных документов, акта о неисправимых повреждениях документов. Снятие с учета и уничтожение неисправимо поврежденных уникальных документов не допускается [36].

5. Создание страхового фонда и фонда пользования

Страховой фонд документов – это совокупность страховых копий документов, созданных с целью сохранения документной информации на

случай утраты или повреждения документов.

Этот фонд является неприкосновенным и должен храниться территориально обособленно от оригиналов документов в специальных хранилищах страхового фонда.

Очередность страхового копирования определяется с учетом информационной значимости документов, их физического состояния и интенсивности пользования ими.

Первоочередному копированию подлежат те документы, которые имеют неудовлетворительное физическое состояние или которыми интенсивно пользуются [15].

Страховое копирование осуществляется согласно систематизации единиц хранения в описи дел (документов). Страховые копии создаются на все документы дела (единицы хранения). Вместе со страховыми копиями единиц хранения, включенными в ту или иную опись, создается страховая копия данной описи.

В ходе страхового копирования дела не расшивают. В случае невозможности копирования оправленного дела по согласованию с руководителем архива его расшивают.

Страховое копирование документов на бумажной основе осуществляется путем съемки документов на микрофильмы или микрофиши. Негативы микрофильмов (или микрофишей) являются страховыми копиями этих документов.

Микрофильм – это комплекс микрофотокопий документов на рулонной пленке, объединенных на основе какого-либо общего признака, как правило, принадлежностью этих документов к одной единице хранения (делу).

Микрофиша – это микрофотокопия на пленке в виде кадров, расположенных в несколько рядов.

Страховой копией кинодокумента является первая совмещенная копия оригинала, изготовленная на пленке соответствующего типа методом контактной печати.

Страховой копией фотодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на фотопленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати.

Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная современной системой записи.

Страховой копией видеодокумента является первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте [15].

Все страховые копии должны соответствовать оригиналу, как по содержанию, так и по ряду внешних признаков.

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

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

Фонд пользования – совокупность копий документов АФ, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов документов.

Фонд пользования создается в обязательном комплекте в процессе создания страхового фонда, целенаправленно на документы, которыми чаще всего пользуются; при рассекречивании документов; в результате копирования оригиналов документов, хранящихся в других архивохранилищах; в ходе выполнения других видов работ, связанных с использованием документами (при исполнении запросов, подготовке выставок).

Фонд пользования может создаваться в виде фотокопий, цифровых копий, ксерокопий и т. п., пригодных для дальнейшего копирования [15].

Практические задания

Задание 1. Составьте таблицу параметров температурного режима хранения архивных документов.

Задание 2. Подготовьте доклад с презентацией на тему «Примеры реставрации».

Вопросы для самопроверки

1. Что такое обеспечение сохранности документов?
2. Каковы основные направления деятельности архивов по обеспечению сохранности документов?
3. Назовите основные факторы, приводящие к повреждениям документов.
4. Какие основные методы применяются для борьбы с повреждениями документов?
5. Каковы оптимальные параметры температуры и влажности для хранения документов на бумажной основе?
6. Что такое страховой фонд и фонд пользования?

Контрольные тесты

1. Для документов на бумажной основе оптимальными параметрами хранения для архивохранилищ являются:

- а) температура + 17–19 С и относительная влажность воздуха 50–55% ;
- б) температура от +8–18°С и относительная влажность воздуха 40-65% ;
- в) температура не выше +15°С (для черно-белых) и не выше –5°С (для цветных) при относительной влажности от 40 до 50%.

2. В государственном архиве, музее, библиотеке плановая цикличная проверка наличия и состояния уникальных документов проводится с

периодичностью:

- а) один раз в два года;
- б) один раз в пять лет;
- в) ежегодно.

3. Проверку технических параметров электронных документов проводят:

- а) с использованием комплекса контрольно-измерительной аппаратуры;
- б) при полистном просмотре дел;
- в) с использованием специальной аппаратуры и программного обеспечения, предназначенных для работы с соответствующим видом архивных документов.

4. Неблагоприятные воздействия биологических факторов (биоповреждения):

- а) устраняются путем уничтожением вредоносных для документов организмов и постоянного биомониторинга хранилищ и документов;
- б) устраняются созданием оптимальных условий хранения, в том числе строительством специальных зданий для архивов, обеспечивающих такие условия, специальным оборудованием архивохранилищ и, конечно, постоянным наблюдением за условиями хранения;
- в) неизбежно.

5. Норма ширины проходов между стеллажами в архивах устанавливается в:

- а) 70–80 см;
- б) не меньше 80 см;
- в) 50–60 см.

6. Микрофотокопия на пленке в виде кадров, расположенных в несколько рядов – это:

- а) микрофильм;
- б) микрофиша;
- в) первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте.

7. Архивные документы на магнитной ленте:

- а) подвергаются очистке поверхности от пыли и частиц грязи на специальном очистительном оборудовании, замене пересохших и покоробленных склеек, оформлению рулонов магнитной ленты защитной магнитной лентой с двух сторон по 2–2,5 м, перемотке с целью снятия внутренних напряжений в рулонах магнитных лент, возникших из-за перепадов температуры и влажности при хранении и транспортировании архивных документов;

б) подлежат обеспыливанию, обработке антистатиком;
в) следует подвергать обеспыливанию, удалению восковых, жировых и иных загрязнений, укреплению склеек и просечек, ремонту перфорации, переделке грубых, покоробленных заплат и склеек.

8. Проверку технических параметров видеодокументов проводят:

а) с использованием специальной аппаратуры и программного обеспечения, предназначенных для работы с соответствующим видом х документов;

б) с использованием специального оборудования.

в) с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры.

9. Страховой копией кинодокумента является:

а) первая совмещенная копия оригинала, изготовленная на пленке соответствующего типа методом контактной печати;

б) первая копия оригинала, изготовленная на фотопленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати;

в) первая копия оригинала, изготовленная современной системой записи.

10. В случае размещения архивохранилища в помещении с окнами следует отдать предпочтение помещению:

а) с восточной ориентацией окон;

б) с западной ориентацией окон;

в) с северной ориентацией окон.

11. Противопожарное водоснабжение:

а) пожарные краны устанавливаются на всех этажах здания на лестничных клетках;

б) пожарные краны устанавливаются на входе в здание и в архивохранилище;

в) пожарных кранов в архиве должно быть 1 на каждые 50 кв. м.

12. Огнетушители устанавливаются:

а) из расчета не менее одного на каждые 50 кв. м, площади, но не менее двух на каждое отдельное помещение;

б) из расчета не менее одного на каждые 50 кв. м, площади;

в) из расчета не менее одного на каждые 30 кв. м, площади.

13. Дератизация – это:

а) комплексные меры по уничтожению грызунов;

б) уничтожение вредителей и возбудителей болезней растений путём отравления их ядовитыми парами или газами;

в) один из видов обеззараживания, представляющий собой уничтожение насекомых, способных переносить трансмиссивные инфекции,

с помощью специальных химических средств, путём воздействия горячей воды с паром или с помощью биологических средств.

14. Обработка документов в камерах ТВЧ производится в архивах с целью:

- а) борьбы с плесенью;
- б) борьбы с грызунами;
- в) реставрации документов.

ТЕМА 13. МЕНЕДЖМЕНТ В АРХИВАХ

- 1. Управление архивами. Нормативно-правовая база работы архива.***
- 2. Маркетинг в архивах.***

Краткий конспект темы

1. Управление архивами. Нормативно-правовая база работы архива

Управление архивом, как и управление в целом, направлено на изменение состояния объекта управления – переводение его с первоначальной формы существования в заданную, в соответствии с целью управления. Для эффективной деятельности архивов в современных условиях необходимо использование современных методов и технологий управления, так называемого архивного менеджмента. Под управлением архивом понимается организация деятельности по выполнению работниками задач и функций архива.

Основными функциональными областями управления архивами на сегодняшний день являются [27]:

- 1) структурная организация архива как учреждения с целью выполнения поставленных задач на основе нормативных документов;
- 2) прогнозирование работы, которое выявляется в планировании и отчетности архивов;
- 3) научная и методическая работа, инновационная деятельность;
- 4) работа с персоналом в архивах, решение кадровых вопросов, подготовка специалистов;
- 5) маркетинг – изучение уровня спроса на услуги, что исполняются архивом;
- б) пропагандирование деятельности архивов, связь с общественностью (т. наз. «публик рилэйшэнс»).

Вся деятельность в архиве должна базироваться на правовой основе. Нормативно-правовую базу работы архива составляют помимо архивного законодательства, нормы гражданского, административного и трудового права, постановления и указы правительства, ведомственные нормативные акты.

Однако основные нормативные документы, которыми в своей работе руководствуются директор архива и руководители структурных подразделений, должны быть разработаны в самом архиве и утверждены органами управления архивным делом. Состав этих документов различен для государственных архивов и архивов учреждения (табл. 4).

Таблица 4

Локальные нормативные документы архива [27]

Государственный архив	Архив учреждения
1. Положение об архиве (Устав архива) 2. Положение о структурном подразделении архива 3. Структура и штатное расписание архива 4. Смета расходов архива на год 5. Должностные инструкции сотрудников	1. Положение об архиве учреждения; положение архиве министерства, ведомства; положение об объединенном ведомственном (межведомственном) архиве 2. Инструкция о службе документационного обеспечения управления или инструкция о делопроизводстве организации 3. Если в архиве учреждения есть подразделения – положение о структурном подразделении, например, положение об электронном архиве учреждения 4. Должностные инструкции сотрудников архива

2. Маркетинг в архивах

Маркетинг информации в архивной сфере – деятельность по изучению потребностей и динамики информационного рынка и прогнозированию спроса потребителей на информационные товары и услуги [32].

Направления маркетинговой деятельности архивов. Организация комплексной маркетинговой деятельности по сбыту архивных услуг может осуществляться по следующим направлениям:

- изучение международного рынка архивных услуг;
- выявление потенциального спроса потребителей на архивные услуги;
- разработка ценовой политики на архивные услуги;
- формирование спроса на архивные услуги посредством средств рекламного воздействия.

Порядок формирования цен и тарифов на услуги в государственных архивах. Поскольку государственное финансирование, как правило, не обеспечивает всех расходов, связанных с нормальной работой архивов (строительство и ремонт зданий архивохранилищ, покупка оборудования и компьютерной техники, оплата коммунальных услуг, оплата труда архивистов), архивам разрешена самостоятельная предпринимательская деятельность.

Чтобы самостоятельная предпринимательская деятельность архива находилась в рамках закона, необходимо строго придерживаться документов,

регламентирующих платные услуги, оказываемые архивом:

- перечня платных услуг;
- цен на платные услуги;
- договора на коммерческое использование документов архива.

Исследования в области архивного маркетинга позволяют устанавливать адекватные *цены на платные услуги архивов*.

В архивах создаются перечни оказываемых ими платных услуг и прейскуранты на эти услуги.

Цены должны быть экономически обоснованными, т.е. учитывать себестоимость (оплата труда, расходные материалы и т.д.), существующие налоги и норму прибыли. Список цен на платные услуги утверждается директором архива.

Основными *платными услугами* в архиве является выполнение тематических запросов и изготовление копий документов.

Популяризация работы архивов. Для достижения успеха в работе архивов необходимо осуществлять деятельность по установлению и развитию коммуникативных связей между архивами и потребителями их услуг.

Наиболее эффективным способом коммуникативного воздействия на потребителя рынка архивных услуг выступает реклама. Ее задачей является информирование потребителей об оказании услуг, способах удовлетворения их требований.

Основные направления популяризации:

- посредством рекламы (в том числе и в сети Интернет);
- посредством выставок и проведения экскурсий (в том числе виртуальных);
- участие в межархивных и международных проектах;
- поиск документов за границей, реконструкция утраченных архивных фондов;
- публикационная деятельность;
- рассекречивание архивов и либерализация доступа.

Стоимостная оценка архивных документов.

Документы как объект имущественного права, как вещь, могут продаваться и покупаться. В этом случае должна проводиться их денежная (стоимостная) оценка, которая также проводится при коммерческом использовании документов и их страховании.

При установлении стоимости документов проводилась их оценка на основе критериев, в ряде случаев схожих с критериями экспертизы ценности, но сам процесс стоимостной оценки ни в коем случае нельзя смешивать с процессом экспертной оценки документов [33].

Критерии стоимостной оценки принято классифицировать по трем группам:

- критерии информационной ценности (вид или разновидность, автор, адресат, содержание документа);

– критерии потребительской ценности (подлинность, время создания, внешние особенности документа, новизна сообщаемой информации, в первую очередь опубликованность документа, уровень или интенсивность спроса на ретроспективную документную информацию);

– критерии сохранности документов (сохранность текста, режим хранения и степень риска при последующем перемещении и хранении документа, что требует дополнительных финансовых вливаний. Так, например, древние иконы необходимо хранить в термосейфе) [33].

Установление цены рассматривается в двух основных случаях: при купле-продаже и страховании.

Следует только отметить, что сначала определяют категорию ценности документа: уникальный, исключительно ценный, очень ценный, а затем применяют в совокупности критерии.

Страхование документов проводится с целью обеспечения их сохранности, возмещения ущерба в случае кражи, утраты, повреждений или иного ущерба.

Можно сказать, что архивные документы страхуются на основе «страхования от всех рисков».

Для определения ценности документов с целью их страхования используют те же критерии, что и для стоимостной оценки документов с целью их купли-продажи.

Минимальная страховая оценка уникального документа не может быть менее 10 млн. фунтов стерлингов, а вот максимальная страховая оценка особо ценных документов может колебаться (в зависимости от группы, к которой относится особо ценный документ) от 200 тыс. до 3 млн. фунтов стерлингов.

Страховая оценка копии архивного документа находится в прямой зависимости от величины материальной ценности самого документа. Страховая оценка копий документов может превышать материальную ценность этих копий как минимум в 1,5-2 раза [33].

Практические задания

Задание 1. Составить Устав архивного учреждения.

Задание 2. Разработать план популяризации архива.

Вопросы для самопроверки

1. Назовите основные нормативные документы архива.
2. Охарактеризуйте понятие маркетинга информации в архивной сфере.
3. Каков порядок формирования цен и тарифов на услуги в государственных архивах?
4. В чем состоит популяризация работы архивов?
5. Приведите классификацию критериев стоимостной оценки документов.

б. Как устанавливаются цены при страховании документов?

Контрольные тесты

1. Положение о структурном подразделении архива определяет:
 - а) обязанности, права и ответственность сотрудников архива;
 - б) обязанности, ответственность и задачи сотрудников архива;
 - в) задачи, функции, права, организацию деятельности структурного подразделения архива.

2. Маркетинг информации в архивной сфере – это:
 - а) деятельность по изучению потребностей и динамики информационного рынка и прогнозированию спроса потребителей на информационные товары и услуги;
 - б) прогнозирование спроса потребителей на информационные товары и услуги;
 - в) пропагандирование деятельности архивов и прогнозирование спроса потребителей на информационные товары.

3. Минимальная страховая оценка уникального документа не может быть:
 - а) менее 10 млн. фунтов стерлингов;
 - б) менее 3 млн. фунтов стерлингов;
 - в) более 3 млн. фунтов стерлингов.

4. Должностные инструкции сотрудников:
 - а) определяют обязанности, права и ответственность сотрудников архива;
 - б) перечень должностей учреждения (организации) с указанием количества и размеров должностных окладов;
 - в) определяет задачи, функции, права, организацию деятельности сотрудников.

5. Изучение уровня спроса на услуги, что исполняются архивом – это:
 - а) маркетинг;
 - б) менеджмент;
 - в) пропагандирование.

6. Процесс установления цены на работу и услугу включает ряд последовательных этапов:
 - а) постановку задач ценообразования; оценку расходов; определение спроса на работы (услуги); выбор метода ценообразования; установление окончательной цены на услугу;
 - б) постановку задач ценообразования; определение спроса на работы (услуги); оценку расходов; выбор метода ценообразования;

установление окончательной цены на услугу;

в) постановку задач ценообразования; выбор метода ценообразования; оценку расходов; определение спроса на работы (услуги);
установление окончательной цены на услугу.

7. Основными платными услугами в архиве является:

а) выполнение тематических запросов и изготовление копий документов;

б) предоставление архивных справок, копий, выполнение социально-правовых запросов граждан о подтверждении рабочего стажа и размера заработной платы;

в) выполнение социально-правовых запросов граждан о подтверждении рабочего стажа и размера заработной платы.

6. Страховая оценка копий документов может превышать материальную ценность этих копий как минимум в:

а) 2,5-3 раза.

б) 2-4 раза.

в) 1,5-2 раза.

7. Максимальная страховая оценка особо ценных документов может колебаться (в зависимости от группы, к которой относится особо ценный документ) от:

а) 200 тыс. до 6 млн.;

б) 200 тыс. до 3 млн.;

в) 100 тыс. до 3 млн.

10. Положение (Устав) о государственном, центральном отраслевом архивах, центральном архиве министерства (ведомства):

а) подписывается директором соответствующего архива;

б) визируется соответствующим органом управления архивным делом;

в) утверждается соответствующим органом управления архивным делом.

ТЕМА 14. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА

1. *Объекты, цели, основные направления информатизации работы архива.*
2. *Этапы развития информатизации архивного дела. Характеристика электронных справочно-поисковых средств к архивным документам.*
3. *Автоматизированный учет документов Архивного фонда. Создание электронных копий архивных документов.*
5. *Комплектование архивов электронными документами.*
6. *Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов. Электронные публикации архивных документов.*

Краткий конспект темы

1. *Объекты, цели, основные направления информатизации работы архива*

Под объектами информатизации понимают функции и направления работы архива, которые эволюционируют в результате внедрения современных информационных технологий.

В настоящее время к объектам информатизации работы государственного архива и архива учреждения (ведомственного) относятся [27]:

- комплектование архива и экспертиза ценности документов;
- создание и ведение информационно-поисковых архивных справочников по всем документам архива в целях ускорения процессов поиска информации (номенклатуры дел, описей, каталогов, указателей и др.);
- комплектование, хранение и поиск документов на машиночитаемых носителях, создаваемых в учреждении (для ведомственного архива) или в учреждениях-источниках комплектования (для государственного архива);
- учет документов архива и контроль за обеспечением сохранности документов;
- создание страхового фонда и фонда пользования документами;
- информационно-справочная работа, контроль за исполнением запросов, поступающих в архив от структурных подразделений учреждения (для ведомственного архива), других учреждений, исследователей и граждан;
- контроль за делопроизводством и участие во внедрении автоматизированной системы делопроизводства (для ведомственного архива);
- контроль за внедрением автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота в учреждениях – источниках комплектования (для государственного архива).

Целями информатизации работы архива являются [27]:

- избавление труда архивиста от рутинных операций;
- повышение точности и оперативности учета документов в архиве;
- получение сводных статистических данных и осуществления статистического анализа документооборота учреждения, движения документов в ведомственном архиве, анализа эффективности и интенсивности использования документов;
- повышение исполнительской дисциплины, скорости и точности поиска документной информации при исполнении запросов по архивам;
- обеспечение сохранности документов — создание страхового фонда и фонда пользования на нетрадиционных носителях путем оцифровывания архивных документов (сканирования).

Таким образом, в настоящее время **основными направлениями** применения современных информационных технологий в архивном деле являются [36]:

- создание электронных справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам;
- создание системы автоматизированного учета архивных документов;
- создание электронных копий архивных документов;
- комплектование архивов электронными документами;
- обеспечение сохранности электронных документов в архивах;
- создание электронных средств информации об архивах и средств популяризации архивных документов (виртуальные выставки документов и т.п.);
- создание электронных публикаций архивных документов.

2. Этапы развития информатизации архивного дела. Характеристика электронных справочно-поисковых средств к архивным документам

В истории механизации и автоматизации архивного дела можно выделить несколько этапов [27]:

- 1) период с конца XIX в. до 1950-х гг.;
- 2) период с 1950-х до первой половины 1970-х гг.;
- 3) период второй половины 1970-х гг. – первой половины 1980-х гг.;
- 4) период второй половины 1980-х – 1990-х гг.

На первом этапе механизация касалась в основном ведомственных архивов. Применение средств «малой механизации» было эпизодическим и ограничивалось использованием матричных носителей информации (ручных перфокартотек, перфолент, кодексов) и счетно-перфорационных устройств для решения конкретных задач в области учета населения (переписи населения), планирования, отчетности на производстве и т.д.

Второй этап автоматизации архивного дела был связан не столько с

развитием технического и программного обеспечения, применяемого в архивах, сколько с бурным развитием информатики в нашей стране и ее влиянием на историческую науку и архивоведение.

Основным итогом этого этапа стало формулирование теоретических основ создания информационных систем, классификации документной информации в архивах, хотя практически автоматизация еще не оказала сколько-нибудь значительного влияния на развитие архивного дела. Однако именно на базе междисциплинарных исследований 1960-х гг., сблизивших архивоведение и теорию информации, получил развитие «информационный подход в архивоведении».

Третий этап. В архивах начали создаваться первые БД (в современной терминологии). Тогда их называли *автоматизированными информационно-поисковыми системами* (АИПС). Это связано с эволюцией носителей информации (микро пленки, магнитные ленты, карты, диски, бланки и др.) и технического обеспечения (электронно-перфорационные машины, ЭВМ, персональные компьютеры ПЭВМ), а также с появлением специальных пакетов прикладных программ для АИПС и создания автоматизированных систем управления (АСУ) во всех отраслях хозяйства.

В этот же период зародилось такое направление архивной информатики, как *применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов* (АСОИЗ).

Естественным следующим шагом на пути информатизации архивов должен был стать переход от локальных БД к единым электронным ресурсам (электронным каталогам).

Четвертый этап связан с началом стихийной компьютеризации центральных и местных государственных архивов [27].

Формальной точкой отсчета на пути информатизации архивной отрасли в Украине стало решение коллегии Главархива Украины о создании автоматизированной информационной системы на базе Центрального фондового каталога (1989). Создание национальной архивной информационной системы Украины началось в 2000 г. Первым шагом стало открытие веб-портала Государственного комитета архивов Украины в 2000 г.

3. Автоматизированный учет документов Архивного фонда

С самого начала применения компьютерных технологий в архивном деле была поставлена задача создания системы автоматизированного учета документов и фондов.

Эта задача является гораздо менее сложной по сравнению с автоматизацией поиска документов и фондов, поскольку учетные данные выражаются в количественных показателях, а учетные документы представляют собою свод этих показателей, сгруппированных по определенным признакам. Но зато создание системы автоматизированного учета даже в одном архиве требует ее совместимости с аналогичными системами в других архивах и, разумеется, с системой централизованного

учета.

Именно с автоматизации централизованного учета и началось применение компьютерных технологий в области учета. В частности, учетными функциями обладала создававшаяся на базе Центрального фондового каталога АСНТИ.

Учетные базы данных служат для обработки статистических массивов – учета документов и дел в архиве, учета использования, контроля за обеспечением сохранности и т.д.

Учетные базы данных в архиве учреждений предназначены для определения количества документов в единицах учета (единица хранения) и обеспечения сохранности документов при выдаче их во временное пользование в структурные подразделения. Учетные БД могут создаваться по функциональному или интеграционному (многофункциональному) принципу. По функциональному принципу создаются базы данных для учета документов и дел, контроля за наличием и состоянием дел, учета использования, учета источников комплектования и др. [36].

4. Создание электронных копий архивных документов

С появлением техники сканирования архивы во всем мире начали создавать электронные копии документов.

Одним из первых наиболее известных опытов в этом направлении стало сканирование документов Генерального архива Вест-Индии в Севилье. В настоящее время массовое сканирование документов производится в национальных архивах многих стран [36].

Широкое применение компьютерной техники позволило архивам накопить значительное количество цифровых документов: видео, аудио и цифровых копий документов НАФ Украины. В 2003 г. XXXII Генеральная конференция ЮНЕСКО приняла Хартию о сохранении цифрового наследства, в которой признано, что цифровое наследство является частью культурного приобретения человечества. Украина отозвалась на международную инициативу серией нормативно-правовых актов относительно электронных документов.

В 2007 г. был создан Центральный государственный электронный архив Украины (ЦДЕА Украины). Именно на него возложено решение проблем с сохранением цифрового наследства в Украине: от разработки правовой базы и координации деятельности архивных учреждений к непосредственно обеспечению сохранности.

Стратегия и методика создания электронных копий документов разрабатывается во всем мире. Например, «Стратегический курс на 2008–2018 гг., разработанный Международным советом архивов, предусматривает необходимость формирования перспективных планов оцифровки архивных документов [36].

Информатизация архивных учреждений Донецкой Народной Республики берет свое начало с развития средств автоматизации в архивных

учреждениях Донецкой области. С января 2005 г. только началась плановая работа по созданию электронных копий архивных документов в Государственном архиве Донецкой области (на данный момент – Государственный архив Донецкой Народной Республики) на книжном и планшетном сканерах. На данный момент продолжается работа по оцифровке архивных документов в Государственном архиве ДНР.

Электронные копии документов являются не страховым фондом, а *фондом пользования*, предназначенным для замены при использовании подлинников копиями. В отличие от других копий фонда пользования электронные копии могут быть доступны в режиме онлайн. Это делает электронные копии особенно привлекательными для исследователей [36].

5. Комплектование архивов электронными документами

Основной проблемой при комплектовании государственных архивов электронными документами является применение разнотипного программного обеспечения в системах электронного документооборота (СЭД) различных ведомств, совместимость этих систем [36].

Нормативной базой в ДНР является Методика приема-передачи электронных документов в государственные архивные учреждения, принятой Укргосархивом [25].

Возможным выходом, способствующим внедрению единых стандартов и существенной экономии средств, видится создание централизованной системы электронного документооборота по «облачной» технологии SaaS (англ. *software as a service* – программное обеспечение как услуга) с последующим подключением к ней органов исполнительной власти и муниципалитетов, не имеющих собственных систем электронного документооборота надлежащего качества. Необходимо также «единое пространство» электронных подписей.

Предметом комплектования государственных архивов электронными документами является не только организационно-распорядительная документация, но и многочисленные и разнообразные документы, размещенные в Интернете. Уже сегодня практически каждое государственное учреждение или организация, а также многочисленные негосударственные организации и предприятия и миллионы частных лиц имеют свои сайты. Тестовая и аудиовизуальная информация, содержащаяся на этих сайтах, – ценнейший исторический источник, без которого история наших (и, конечно, будущих) дней будет неполной. Долг современных архивистов сохранить наиболее значимую часть этой информации, хотя бы имеющуюся на официальных сайтах [36].

В ряде стран электронные документы уже образовали значительные комплексы в составе архивов. Имеется опыт создания специальных архивов электронных документов.

Обеспечение сохранности поступивших в архив электронных документов имеет три аспекта.

Во-первых, физические носители этих документов подвергаются, как и все носители документов, отрицательным воздействиям, угрожающим сохранности этих документов. Для того чтобы исключить или, по крайней мере, минимизировать эти воздействия, необходимо соблюдение установленного для них режима хранения [36].

Этот режим включает поддержание оптимальных температурно-влажностных параметров, защиту от электромагнитных воздействий и т.д. Оптимальные параметры температуры и влажности для документов на магнитной ленте и дисковых носителях нормативно закреплены в «Правилах об условиях хранения архивных документов ДНР» [23].

Во-вторых, устаревают технологии закрепления и воспроизведения машиночитаемой информации, исчезают устройства, позволяющие извлечь эту информацию. Например, вся информация, сохраненная на перфокартах и перфолентах (если она не была своевременно переведена на магнитные диски или пленку) в настоящее время не может быть прочитана, так как не сохранилось компьютеров третьего поколения. Еще хуже обстоит дело с информацией, записанной на этих компьютерах на магнитные носители. Поэтому важнейшей задачей хранителей машиночитаемых документов является своевременный их перевод на современные носители.

В-третьих, на возможность сохранения электронной информации влияет устаревание программного и аппаратного обеспечения электронных документов, в результате которого постепенно исчезают или становятся малораспространенными ранее использовавшиеся форматы файлов. Особенно это касается так называемых проприетарных (т.е. лицензированных фирмами-разработчиками и не находящихся в свободном доступе) форматов. Уже сейчас некоторые электронные документы утрачены безвозвратно, потому что программ (текстовых редакторов), при помощи которых их можно было бы прочесть, просто не сохранилось [36].

6. Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов. Электронные публикации архивных документов

Появление Интернета и массовое распространение интернет-сайтов не могло не коснуться и архивов. В настоящее время архивные службы почти всех государств и большинство государственных архивов имеют свои сайты.

Благодаря официальным сайтам государственных архивов и органов управления архивным делом пользователи архивной информации получают возможность знакомиться с деятельностью государственных архивов, составом и содержанием их материалов и важнейшими справочниками об этих архивах в режиме удаленного доступа. Эти сайты способствуют большей открытости архивов и облегчают доступ к содержащейся в них ретроспективной документной информации.

Важным средством популяризации архивных документов являются виртуальные документальные выставки.

В настоящее время предусмотрены такие формы электронной публикации архивных материалов, как гипертекст, мультимедиа и БД. Размещение в Интернете оцифрованных копий документов – целых фондов и других документальных массивов, подборок и отдельных документов, получившее массовое распространение в последнее время, также можно рассматривать как форму документальной публикации [36].

Практические задания

Задание 1. Составьте тематический запрос в электронном виде в государственный архив: генеалогический, разработайте схему организации работы по выполнению запроса.

Задание 2. Разработайте структуру архивной базы данных по вариантам:

Варианты:

1. «БД угнанных в Германию» (ФИО, дата рождения, место проживания, место угона (область, район), год угона, дальнейшая судьба, дополнительная информация),

2. «Об участии в Великой Отечественной войне» (ФИО, дата рождения, звание, награды, место службы, дата и место призыва, дата выбытия с фронта, место выбытия, дата смерти),

3. «О регистрации актов гражданского состояния (ФИО граждан, даты рождения, место проживания, записи актов гражданского состояния: рождение, браки (заключение, расторжение), усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени, смерть)».

Создайте БД в программе Microsoft Access в соответствии с разработанной структурой.

Вопросы для самопроверки

1. Какие цели, объекты и основные направления информатизации работы архивов?

2. Каковы основные направления применения компьютерных технологий в архивном деле?

3. Укажите этапы развития информатизации архивного дела.

4. Как осуществляется поиск при помощи архивных БД?

5. Какой статус имеют и как используются электронные копии архивных документов?

8. В чем заключается главная проблема обеспечения сохранности электронных документов?

9. Какую информацию можно получить на сайтах государственных архивов?

10. Какие применяются основные формы электронной публикации документов?

Контрольные тесты

1. Работа по созданию серии интегрированных типовых автоматизированных информационно-поисковых систем под общим названием «Архивный фонд» была начата в:

- а) 1997 г.;
- б) 1996–1997 гг.;
- в) 1990 г.

2. Совместить достижения классической археографии с доступностью в режиме онлайн электронных копий документов позволяет:

- а) форма гипертекстовой электронной публикации;
- б) мультимедийная форма электронных публикаций;
- в) гипертекстовая и мультимедийная форма электронных публикаций.

3. Создание национальной архивной информационной системы Украины началось в:

- а) 2000 г.;
- б) 1991 г.;
- в) 1998 г.

4. Первый этап в истории механизации и автоматизации архивного дела был в период:

- а) с конца XIX в. до 1950-х гг.;
- б) с конца XX в. до 1940-х гг.;
- в) с конца XIX в. до 1930-х гг.

5. Четвертый этап в истории механизации и автоматизации архивного дела был в период:

- а) второй половины 1970-х гг. – первой половины 1980-х гг.;
- б) второй половины 1980-х – 1990-х гг.;
- в) второй половины 1970-х – 1980-х гг.

6. Регулирование комплектования архивов электронными документами в ДНР базируется на:

а) Методике приема-передачи электронных документов в государственные архивные учреждения, принятой Укргосархивом;

б) Правилах об условиях хранения архивных документов, принятых ГГУДОАД ДНР;

в) Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

7. Оптимальные параметры температуры и влажности для документов на магнитной ленте и дисковых носителях нормативно закреплены в:

а) Правилах об условиях хранения архивных документов принятых ГГУДОАД ДНР;

б) Методике приема-передачи электронных документов в государственные архивные учреждения, принятой Укргосархивом;

в) Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

8. Плановая работа по созданию электронных копий архивных документов в Государственном архиве Донецкой области началась в :

а) 2000 г.;

б) 2002 г.;

в) 2005 г.

2. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа имеет особенное значение для креативного (творческого) усвоения основных понятий и категорий архивоведения. Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также закрепить новые знания, навыки и умения, сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется на протяжении всего процесса обучения и имеет следующие стадии:

- 1) первичное ознакомление с материалами лекций и составление конспекта лекций;
- 2) изучение и усвоение лекционного материала;
- 3) самостоятельная проработка литературных источников и обобщение изученного материала;
- 4) подготовка к практическим занятиям;
- 5) индивидуальная работа по заданию преподавателя.

Контрольными формами самостоятельной работы по дисциплине «Архивоведение» могут быть следующие: работа с литературными первоисточниками по темам дисциплины; обзор разных подходов к решению одинаковых проблем и обоснованию своей точки зрения; выполнение индивидуальных заданий, а также тестов, подготовка докладов.

Таблица 5

Задания к самостоятельной работе

№ п/п	Название темы	Виды работ
Содержательный модуль 1. Основные понятия и история архивного дела		
1.	Тема 1. Архивоведение как научная дисциплина	Подготовка к практическому заданию; самостоятельная подготовка к контрольным вопросам; подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу.
2.	Тема 2. Основные этапы развития архивного дела	Подготовка к практическому заданию; подготовка доклада; самостоятельная подготовка к контрольным вопросам; подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу.
3.	Тема 3. Архивист как профессиональная деятельность	Подготовка к практическому заданию; подготовка доклада. Самостоятельная подготовка к контрольным вопросам; подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу.

Продолжение табл. 5

4.	Тема 4. Архив предприятия, организации, учреждения	Подготовка к практическому заданию «Составление номенклатуры, описи, акта». Самостоятельная подготовка к контрольным вопросам; подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу.
5.	Тема 5. Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.	Выполнение домашнего задания «Составление описи семейного архива». Самостоятельная подготовка к контрольным вопросам; подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу.
6.	Тема 6. Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Украины, Российской Федерации	Выполнение домашнего задания на тему «Составление логико-структурных схем нормативных документов по теме». Оформление результатов выполнения практического задания «Анализ сайтов государственных архивов ДНР, РФ и Украины». Подготовка доклада по теме. Самостоятельная подготовка к контрольным вопросам; подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу.
7.	Тема 7. Государственные архивы стран Ближнего зарубежья	Оформление результатов выполнения практического задания. Самостоятельная подготовка к контрольным вопросам; подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу.
8.	Тема 8. Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов	Выполнение домашнего задания на тему «Составление логико-структурных схем нормативных документов по теме». Самостоятельная подготовка к контрольным вопросам; подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу.
9.	Тема 9. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда	Оформление результатов выполнения практического задания «Анализ НСА государственных архивов на сайтах». Самостоятельная подготовка к контрольным вопросам; подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу.

Продолжение табл. 5

Содержательный модуль 2. Организация архивного дела		
10.	Тема 10. Использование архивных документов	Подготовка к выполнению ситуаций по заполнению документов по теме. Подготовка к практическому заданию «Подготовка выставки». Самостоятельная подготовка к контрольным вопросам; подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу.
11.	Тема 11. Государственный учет документов Архивного Фонда	Подготовка доклада с презентацией по теме. Самостоятельная подготовка к контрольным вопросам; подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу.
12.	Тема 12. Обеспечение сохранности архивных документов	Подготовка доклада с презентацией «Примеры реставрации». Подготовка к практическому заданию. Самостоятельная подготовка к контрольным вопросам; подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу.
13.	Тема 13. Менеджмент в архивах	Подготовка к практическому заданию. Самостоятельная подготовка к контрольным вопросам; подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу.
14	Тема 14. Информатизация архивного дела	Подготовка к практическому заданию. Самостоятельная подготовка к контрольным вопросам; подготовка к тестовым заданиям по усвоенному материалу.

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Индивидуальные задания выполняются по вариантам и оформляются в виде реферата.

Объем реферата составляет до 15 листов формата А4 печатного текста. Страницы работы должны иметь поля: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество проработанной литературы – не менее пяти источников.

Содержание реферата состоит из введения, двух-трех разделов (возможны подразделы), выводов и списка использованных источников. Во введении отмечается актуальность темы, определяется объект, предмет, цель и задачи исследования, дается краткий обзор-анализ проработанной литературы со ссылками на нее. В обзоре литературы необходимо указать значимость, новизну, преимущества и недостатки работ, которые использовались, целесообразно сгруппировать таким образом: работы, которые освещают историю развития проблемы; работы, которые полностью посвящены теме; и такие, которые раскрывают тему частично. Закончить обзор необходимо кратким выводом о степени освещенности в литературных источниках основных аспектов темы. В конце каждого раздела должны быть сжатые выводы. Общие выводы к реферату должны отвечать теме и задачам, указанным во введении.

Список использованных источников должен быть составлен по алфавиту по следующей схеме: научная, периодическая, справочная литература. Нумерация источников сквозная. Ссылки на источники размещают в тексте в квадратных скобках, указывая порядковый номер по списку, через запятую – страницу (с маленькой буквы), на которую ссылаетесь. Например, [5, с. 15].

Оформление реферата: а) 1-й лист – титульный (номер не проставляется); б) 2-й лист – содержание реферата с указанием страницы, с которой начинается раздел (подраздел), в) номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы без точки в конце; г) каждый раздел начинается с новой страницы, в тексте обязательно отмечают названия разделов и подразделов; д) на последнем листе размещается список источников. После списка использованных источников размещаются приложения (при наличии), которые нумеруют буквами алфавита. В тексте обязательно должна быть ссылка на каждое приложение и краткий анализ его содержания.

ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. История архивоведения в России.
2. История архивного дела в Украине.
3. Архивное дело в России XVIII века.
4. Вклад Н.В. Калачева (1819-1885 гг.) в развитие архивного дела России.
5. Особенности архивов приказов XVI-XVII вв.
6. Роль Дмитрия Яковлевича Самоквасова в развитии архивного дела в России.
7. М.Н. Тихомиров (1893-1965) – выдающийся историк-архивист; его труды в области архивоведения в России в 30-60-е годы XX в.
8. Архивное дело во время Великой Отечественной войны и послевоенный период.
9. Историк и архивист С.О. Шмидт, его вклад в развитие современного архивного дела.
10. Обеспечение сохранности исторически-значимых (уникальных) документов.
11. Учет секретных и рассекреченных архивных документов.
12. Учет документов по личному составу.
13. Учет архивных документов личного происхождения.
14. Учет документов по личному составу.
15. Учет дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни.
16. Учет архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.
17. Учет копий архивных документов на правах подлинников.
18. Учет музейных предметов и библиотечных фондов.
19. Становление и развитие цензурного аппарата в Российской империи во второй половине XVIII–начале XIX вв.
20. Архивы в Древнерусском государстве и в период политической раздробленности.
21. История архивов древнего времени и античности
22. История архивов средневековой Европы.
23. Царский архив.
24. Межевой архив в России.
25. Генеральный регламент 1720 г.
26. Архивная деятельность во времена Петра 1 и Екатерины 2.
27. Архивное дело в СССР в довоенный период.
28. Архивное дело в СССР в послевоенный период.
29. Архивное дело в РСФСР.
30. Архивное дело в УССР.
31. Руководители, организаторы архивной службы России.
32. Судьба российских архивов в годы войны 1812 г.
33. Архивы в системе НКВД.
34. Управление архивным делом в 1960-80-е годы 20 века.

35. Становление архивного законодательства в РФ и Украине.
36. Правовое регулирование использования документов и информации.
37. Архивные фонды и определение их границ.
38. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
39. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ и ДНР, его роль и значение в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
40. Опись дел как справочник по содержанию и учету документов фонда.
41. Каталоги и картотеки в системе НСА к документам архива.
42. Путеводители и справочники по фондам архивов, их роль и место в системе НСА к документам Архивного фонда.
43. Организация использования архивных документов.
44. Состав и содержание фондов, направления деятельности архивов научно-технической документации.
45. Рассекречивание документов государственных архивов.
46. Архивы личного происхождения в составе государственных архивов.
47. Архивные документы общественных организаций в составе государственных архивов.
48. Научно-информационная деятельность государственных архивов.
49. Автоматизированные архивные технологии в государственных архивах.
50. Перечень документов по срокам хранения, структура, цели, задачи, организация и методика работы.
51. Современные проблемы архивного дела в России, Украине, ДНР: сравнительный анализ.
52. Структура государственных архивов в России, Украине, ДНР: сравнительный анализ.

Критерии оценивания реферата

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие «архивоведение, его предмет и объект изучения, принципы, методы.
2. Место архивоведения в типологии наук. Связь с другими дисциплинами.
3. Архивы и их типы.
4. Древнейший период развития архивов.
5. Архивы в античности.
6. Архивы Древней Греции и Древнего Рима.
7. Архивы Средневековой Европы.
8. Архивы периода Древней Руси.
9. Архивы в период Нового времени.
10. Архивы России 18-19 вв.
11. Архивное дело в СССР.
12. Социальные функции архивов.
13. Понятие о ретроспективной документной информации. Архивные документы как носители социальной памяти общества.
14. Роль и значение профессии архивиста в формировании «социальной памяти».
15. Принципы международного этического кодекса архивистов.
16. Международное сотрудничество архивистов.
17. Ключевые понятия архивоведения («архив», «архивный фонд» «фондирование», «фондообразователь» и др.).
18. Архив предприятия, организации учреждения: задачи, функции, источники комплектования.
19. Комплектование архива организации.
20. Понятие, порядок составления номенклатуры дел.
21. Порядок формирования дел в организации.
22. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
23. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
24. Составление и оформление описей дел постоянного, временного хранения и по личному составу.
25. Отбор документов на уничтожение.
26. Порядок передачи документов в архив организации.
27. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.
28. Принцип происхождения в архивоведении.
29. Архивные и документальные фонды. Личный, родовой, семейный фонды.
30. Понятие о группировке документов в архиве и виды архивных фондов.
31. Понятие объединенного архивного фонда.
32. Определение границ архивного фонда, хронологических границ архивных фондов и крайних дат документов.
33. Организация документов в пределах архивного фонд.
34. Признаки систематизации фондов организаций и учреждений.

35. Систематизация фондов личного происхождения.
36. Систематизация единиц хранения.
37. Архивные коллекции.
38. Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах.
39. Нефондовая организация архивных документов.
40. Формирование системы архивных учреждений ДНР.
41. Архивный фонд Российской Федерации с 1918 г.
42. Организация документов Архивного фонда РФ.
43. Федеральные архивы России.
44. Федеральные отраслевые архивы РФ.
45. Государственные архивы субъектов Российской Федерации.
46. Муниципальные и ведомственные архивы РФ.
47. Национальный архивный фонд Украины: история развития и структура.
48. Архивный фонд Беларуси.
49. Архивный фонд Молдовы.
50. Архивный фонд Грузии.
51. Архивный фонд Армении и Азербайджана.
52. Архивный фонд Казахстана и Узбекистана.
53. Архивный фонд Таджикистана и Туркменистана.
54. Архивный фонд Кыргызской Республики.
55. Архивный фонд Литвы, Латвии, Эстонии.
56. Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов.
57. Процесс комплектования государственных архивов документами архивного фонда.
58. Источники комплектования архивов и критерии их определения.
59. Понятие об экспертизе ценности документов.
60. Критерии экспертизы ценности документов.
61. Задачи экспертизы ценности документов и порядок ее проведения.
62. Типовые, примерные перечни с указанием сроков хранения документов, их назначение, структура.

5. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Понятие о системе научно-справочного аппарата к архивным документам.
2. Структура системы научно-справочного аппарата архива.
3. Путеводители: характеристика, виды, правила составления.
4. Реестры описей.
5. Архивные описи: история развития, правила составления.
6. Составление описи архивного фонда.
7. Состав справочного аппарата к архивной описи.

8. Архивный каталог: виды, правила составления.
9. Обзоры фондов как дополнительные средства НСА.
10. Указатели как дополнительные средства НСА.
11. Тематические перечни документов и базы данных как дополнительные средства НСА.
12. Направления и цели использования архивных документов.
13. Формы использования архивных документов.
14. Информационное обеспечение пользователей архивов.
15. Основные принципы исполнения запросов пользователей архивов.
16. Сроки и порядок исполнения запросов.
17. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки.
18. Использование документов архива в культурно-просветительских целях.
19. Исполнение тематических запросов организаций и граждан.
20. Оформление запросов организаций и граждан.
21. Инициативное информирование пользователей архивов.
22. Экспонирование архивных документов на выставках.
23. Использование архивных документов в средствах массовой информации.
24. Проведение архивами информационных мероприятий.
25. Рассекречивание архивных документов.
26. Основные принципы работы исследователей в читальных залах государственных архивов.
27. Типы, виды и формы публикаций документов.
28. Публикация архивных документов как форма использования.
29. Доступ к документам Архивного фонда.
30. Ограничение на доступ к архивным документам.
31. Основы архивной эвристики.
32. Основные этапы поиска документов.
33. Этапы поиска информации в государственном или муниципальном архиве.
34. Поиск информации при исследованиях биографического характера.
35. Основные положения учета архивных документов.
36. Принципы научного учета документов.
37. Классификация учетных документов архива.
38. Ведение учетных документов.
39. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения.
40. Принципы архивного учета, единицы и организация учета документов Архивного фонда.
41. Учетные документы в архиве.
42. Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов.
43. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов.
44. Создание оптимальных условий хранения архивных документов.

45. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях.
46. Реставрация и консервация аудиовизуальных и электронных документов.
47. Реставрация, консервация, дезинфекция документов.
48. Проверка наличия и состояния документов.
49. Проверка состояния аудиовизуальных и электронных документов.
50. Понятие «управление архивом».
51. Создание страхового фонда и фонда пользования.
52. Нормативно-правовая база работы архива.
53. Устав архивного учреждения.
54. Маркетинг в архивах.
55. Направления маркетинговой деятельности архивов.
56. Порядок формирования цен и тарифов на услуги в государственных архивах.
57. Популяризация работы архивов.
58. Критерии стоимостной оценки документов.
59. Объекты, цели, основные направления информатизации работы архива.
60. Этапы развития информатизации архивного дела.
61. Характеристика электронных справочно-поисковых средств к архивным документам.
62. Автоматизированный учет документов Архивного фонда.
63. Создание электронных копий архивных документов.
64. Комплектование архивов электронными документами.
65. Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов.
66. Электронные публикации архивных документов.

6. ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификации.
2. Анализ современного состава Архивного фонда Украины, его структуры и классификации.
3. Анализ современного состава Архивного фонда ДНР, его структуры и классификации.
4. Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда.
5. Учёт и хранение документов в архивах.
6. Архивы как социокультурный феномен.
7. Теоретические и правовые основы комплектования.
8. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организация архивного хранения в организации (на предприятии, в учреждении).
9. Организация документов и дел в пределах архива.
10. Теоретические основы экспертизы ценности документов.

11. Экспертиза ценности документов: история и современность.
12. Комплектование архивов. Источники комплектования.
13. Обеспечение сохранности архивных документов.
14. Экспертиза ценности документов и комплектование в архивах.
15. Организация использования архивных документов.
16. Комплектование государственных архивов документами общественных организаций.
17. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
18. Комплектование государственных архивов документами по личному составу.
19. Учет документов Архивного фонда.
20. Правовые принципы организации и нормативно-методические основы деятельности архивов.
21. Организация работы, техническое оснащение и оборудование архива.
22. Автоматизированные информационно-поисковые системы архивной службы.
23. Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития.
24. Система научно-справочного аппарата и ее анализ (на примере конкретного архива).
25. Менеджмент в архивах.
26. Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации.
27. Описание документов и дел в архивах.
28. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда и пути ее совершенствования.
29. Рассекречивание архивных документов.
30. Архивная служба ДНР: назначение, звенья, функции.
31. Перспективы развития архивного дела.
32. Новые направления в деятельности архивов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ДНР находится на пути построения своей государственности с 2014 года. Существенным ее преимуществом является то, что она обладает опытом, доставшимся ей как от УССР, так и от Украины. В 2014 г. в силу ряда политических изменений, как в стране, так и в регионе, с территории, подконтрольной ДНР, выехали украинские органы власти с частью специалистов предприятий и организаций, частично были вывезены документальные и архивные фонды. Оставшимся кадрам в непростых условиях нужно было передавать опыт молодым работникам, участвовать в построении новой системы государственности республики. Потребовалось время на создание, переподчинение и перепрофилирование некоторых учреждений и организаций, формирование профильных министерств и ведомств.

Назовем проблемные места в сфере архивного дела ДНР в период построения государственности:

- нестабильная и напряженная политическая обстановка;

- отсутствие опыта построения государственной системы архивного дела, разработки законодательной базы;

- разрыв связей с научными и образовательными учреждениями Украины;

- нехватка специалистов «узких» областей знаний в сфере архивного дела вследствие оттока специалистов в течение 2014-2015 гг., разрыва отношений с профильными архивами Украины, вынужденные затраты времени и других ресурсов на переобучение новых специалистов на местах;

- большая нагрузка на специалистов вследствие ограниченности времени на государственное построение системы архивной сферы;

- ограниченное финансирование материального обеспечения, в том числе разработки новых технологий;

- отсутствие системы распределения выпускников.

На данный момент в ДНР существует проблема формирования нормативной базы. В ДНР введены в действие следующие подзаконные акты в сфере архивного дела: Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при ГГУДОАД; Типовое положение о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти; Типовое положение об Экспертной комиссии органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации; Типовое положение об архивном отделе (секторе) администрации города (района); Типовое положение об Экспертной комиссии архивного отдела (сектора) администрации города (района); Правила об условиях хранения архивных документов; Порядок проведения Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики проверок организации работы служб делопроизводства, центральных экспертных комиссий и архивов юридических лиц; Перечень социально-значимых документов, передаваемых в архивные учреждения в случае ликвидации предприятий, учреждений, организаций, прекращения деятельности физических лиц-предпринимателей, не относящихся к источникам

формирования (комплектования) Архивного фонда Донецкой Народной Республики; Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики; Указ «О передаче архивных документов в оперативное управление»; Методические рекомендации о порядке отнесения организаций к источникам формирования (комплектования) Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики и составления списков; Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации по основным направлениям и результатам деятельности архивного отдела районной (городской) администрации.

На территории ДНР, учитывая Постановление Совета Министров ДНР «О применении Законов на территории ДНР в переходный период», пока остается в действии Закон Украины «О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях», «Перечень типовых документов, которые образуются в процессе деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов», «Правила работы архивных подразделений», «Правила работы архивных учреждений».

Необходимыми условиями проведения реформирования системы архивного дела и ее развития является слаженная работа специалистов по архивоведению в ДНР, подготовка новых квалифицированных специалистов, повышение престижности профессии архивиста, разработка методического обеспечения сферы управления архивным делом, создание условий для повышения квалификации специалистов в области архивоведения, обеспечение прозрачности работы, в том числе в плане разработки законодательной базы, налаживание связей со структурами государственного управления в сфере архивного дела, вузами соответствующих направлений подготовки и научными институтами для координации работы, повышения квалификации и использования опыта РФ, Республики Беларусь и других близлежащих стран СНГ в данной области.

Целью проведения развития системы архивного дела в ДНР является оптимизация всех бизнес-процессов, прежде всего, государственного управления, что позволит принимать эффективные решения и будет способствовать государственному строительству.

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

Законодательные и нормативно-методические источники

1. Донецкая Народная Республика. Конституция (2014). Конституция Донецкой Народной Республики [Текст] : (по состоянию на 09.01.2018). ☐ Донецк :Мегаинвест, 2016. ☐ 35 с. ☐ (Сборник законодательных актов Донецкой Народной Республики).

2. Украина. Законы. О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях [Электронный ресурс] : закон Украины № 3814-ХІІ от 24.12.1993 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. –Электрон. Текстовые данные.–Киев,1993.–Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). –Загл. с экрана.

3. Донецкая Народная Республика. Законы. О государственной тайне [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики от 12.12.2014 № 03-ІНС, действующая редакция по состоянию на 14.01.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 12.12.2014 // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016☐ . – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-gos-tajne/>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

4. Донецкая Народная Республика. Законы. О персональных данных [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 61-ІНС от 19.06.2015, действующая редакция по состоянию на 10.08.2015: принят постановлением Народного Совета ДНР от 19.06.2015 // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016☐ . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-personalnyh-dannyh/>, свободный (дата обращения: 10.05.2017). – Загл. с экрана.

5. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19-27 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf>, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

6. Донецкая Народная Республика. Законы. Об информации и информационных технологиях [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 71-ІНС, действующая редакция по состоянию на 03.09.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №І-278П-НС) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон.текстовые дан. – Донецк, 2016☐ . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskojna>

rodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-informatsionnyh-tehnologiyah/, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

7. Донецкая Народная Республика. Законы. О культуре [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 98-ІНС, действующая редакция по состоянию на 19.01.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 25.12.2015) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон.текстовые дан. – Донецк, 2016 . – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-o-kulture-donetskoj-narodnoj-respubliki/>, свободный (дата обращения: 11.08.2018). – Загл. с экрана.

8. Донецкая Народная Республика. Глава (2014, Захарченко А. В. Донецкая Народная Республика. Глава (2014) , А. В. Захарченко). О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : указ Главы Донецкой Народной Республики от 22.11.2016 № 399 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2014 . – Режим доступа: http://old.Dnronline.ru/wp-content/uploads/2016/12/Ukaz_N399_22112016.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

9. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О применении Законов на территории ДНР в переходный период [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров ДНР от 02.06.2014 № 9-1 // Совет Министров Донецкой Народной Республики: официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/dokumenty-soveta-ministrov/>, свободный (дата обращения 22.03.2018). – Загл. с экрана.

10. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О создании Государственного архива Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-52 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные. – Донецк, 2015. – Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/06/10-52.pdf>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). –Загл. с экрана.

11. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19-27 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, 2016 . – Режим доступа: [47 http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf](http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf), свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

12. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О переименовании Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики, утверждения Положения и структуры Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 13-34// Совет Министров

Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые данные. – Донецк, 2015. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/PrikazGGAU_N34_25122015.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

13. Украина. Государственный комитет архивов Украины. Правила работы архивных подразделений органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций [Электронный ресурс]: приказ Госкомархивов Украины от 16.03.2001 №16, зарегистрировано в Министерстве юстиции Украины от 808.05.2001 г. №407/5598 (с изменениями, внесенными согласно Приказу Государственного комитета архивов № 87 от 05.06.2007 № 188 от 19.09.2008г.) // Верховная Рада Украины : официальный сайт. – Электрон. текстовые данные. – Киев, 1993. – Режим доступа: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01> , свободный (дата обращения: 11.08.2018). – Загл. с экрана.

14. Украина. Государственный комитет архивов Украины. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах [Электронный ресурс]: приказ Государственного комитета архивов Украины от 25.04.2005 № 49 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. – Электрон. текстовые данные. – Киев, 1993. – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0627-05>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

15. Украина. Министерство юстиции. Перечень типовых документов, которые создаются в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов [Текст] : приказ М-ва юстиции Украины от 12.04.2012 г. № 578/5. – УНДИАСД. – Киев: Инкунабула, 2012. – 288 с.

16. Украина. Министерство юстиции. Правила работы архивных учреждений [Электронный ресурс]: приказ Министерства юстиции Украины от 10.04. 2013 г. № 584/23116 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Киев, 1993. – Режим доступа: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

17. Украина. Министерство юстиции. Порядок использования документов Национального архивного фонда Украины, принадлежащих государству, территориальным общинам [Электронный ресурс]: приказ Министерства юстиции Украины от 19.11.2013 № 2438/5 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Киев, 1993. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13/ed20131119> , свободный (дата обращения: 11.08.2018). – Загл. с экрана.

18. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Типовое положение об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 02.10.2015 г. № 20. // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016. – Режим доступа: <http://gisnra-dnr.ru/npa/0101-20-20151002/> свободный (Дата обращения:

11.03.2018).

19. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 г. № 34 // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp/content/uploads/2016/05/PrikazGGAU_N34_25122015.pdf, свободный (Дата обращения: 11.03.2018). Загл. с экрана.

20. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении Типового положения о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 № 35 // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015. Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikazggau_n35_25122015.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

21. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Типовое положение об Экспертной комиссии органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 № 36. // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015. – Режим доступа: <http://gisnpa-dnr.ru/npa/0101-36-20151225/> свободный (Дата обращения: 11.03.2018). Загл. с экрана.

22. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении Регламента работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 08.12.2016 № 29 // ГГУДОАД : официальный сайт. – Электрон. текстовые данные. – Донецк, 2016. – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/reglament_cerk_0.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

23. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении перечня социально-значимых документов, передаваемых в архивные учреждения в случае ликвидации предприятий, учреждений, организаций, прекращения деятельности физических лиц-предпринимателей, не относящихся к источникам формирования (комплектования) Архивного фонда Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 27.03.2017 № 13 // ГГУДОАД : официальный сайт. – Электрон. текстовые данные. – Донецк, 2017. – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz_ggudoad_ot_27.03.2017_no_13.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

24. Донецкая Народная Республика. Об утверждении Правил об условиях хранения архивных документов [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от

04.09.2017 № 26 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые дан.– Донецк, 2017. – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/pravila_ob_usloviyah_hraneniya_arhivnyh_dokumentov.pdf , свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

25. Донецкая Народная Республика. Об утверждении Типового положения об архивном отделе (секторе) администрации города (района) [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 02.10.2017 № 31 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые дан.– Донецк, 2017. – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz_ggudoad_dokumentov.pdf , свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

26. Методика приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: О.Я.Гаранін, Т.М.Ковтанюк, П.М.Марченко.–К., 2014.–28с

27. Донецкая Народная Республика. Методические рекомендации о порядке отнесения организаций к источникам формирования (комплектования) Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики и составления списков [Электронный ресурс]: согласовано Протоколом Научно-методического совета Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 05 сентября 2016 № 12 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые дан.– Донецк, 2017. – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/metodicheskie_rekomendacii_o_poryadke_otneseniya_organizaciy_.pdf ., свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

Учебники и учебные пособия

28. Алексеева, Е. В. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. – М.: Академия, 2007. –272 с.

29. Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения : [Сборник] / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина. – М. : Рос. гос. гуманит. ун-т, 2001. – 392 с.

30. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Булюлина; Федер. гос. автоном. образоват. учреждение высш. проф. образования «Волгогр. гос. ун-т». – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2013. – 220 с.

31. Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закл. / Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура та ін. ; за ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш ; Держ. ком. архівів України ; Український н.-д. ін.т архівної справи та документознавства. – Вид. 2-ге. – Київ : ВД "КМ Академія", 2010. – 354 с.

32. Булюлина, Е. В. Теория и методика архивоведения [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е. В. Булюлина. – Волгоград : Изд-во Волгоградского гос. ун-та, 2006.

33. Бурова, Е. М. Архивоведение (теория и методика) [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой. – М.: ТЕРМИКА, 2016.

34. Ларьков, Н. С. Документоведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – Ч. 1. – М.: АСТ, 2006.

35. Практикум з навчальної дисципліни «Архівознавство» / [уклад. С. Ф. Чикалова, Л. В. Некрасова, Т. В. Смирнова] ; Донецький нац. ун-т, Каф. інформ. систем упр. – Донецьк : ДонНУ, 2008. – 336 с.

36. Хрестоматія з архівознавства : [Навч. посіб. для студ. іст. спец. вузів / Упоряд.: Г. В. Боряк та ін. ; Відп. ред. І. Б. Матяш] ; Держ. ком. арх. України ; Укр. н.-д. ін-т арх. справи та документознав. – К. : Вид. дім «КМ Академія», 2003. – 408 с.

37. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебник для акад. бак. / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М.: Издательство Юрайт. 2016.

Дополнительная литература

38. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот [Текст] : практическое пособие / А. Б. Барихин. – М.: Книжный мир, 2008. – 416 с.

39. Буценко, Н. Д. Архивная система Донецкой области: путь в 75 лет [Текст] / Н. Д. Буценко // Архивная летопись Донбасса – №4. – 2007. – С. 8-10.

40. Васильченко, М. М. Організаційно-функціональні трансформації архівів у сучасному соціально-комунікаційному середовищі [Текст] : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. наук із соц. комунікацій : 27.00.02 / Васильченко Микола Миколайович ; Харківська держ. акад. культури. – Харків, 2014. – 20 с.

41. Глушко, Т. М. Історія архівної справи в Донбасі у 1920-1930-х роках: Автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук (07.00.01) / Донец. нац. ун-т. – Донецьк, 2001. – 18 с.

42. Експертиза цінності документних пам'яток : програма та навч.-метод. матеріали до курсу для студ. з напрямку «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія» / [авт.-уклад. І. Я. Лосієвський] ; Харківська держ. акад. культури; Харківська держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка. – Харків : Сага, 2013. – 310 с.

43. Кисельова, Л. А. Формування та реалізація державної політики у сфері архівної справи діловодства [Текст] : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. з держ. упр. : 25.00.02 / Кисельова Леся Анатоліївна ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Київ, 2013. – 20 с.

44. Копылов, В. А. Информационное право [Текст]: учебник / В. А. Копылов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2005.

45. Мащенко, Н. Е. Состояние и перспективы развития документационного обеспечения управления и архивного дела в Донецкой Народной Республике [Электронный ресурс] / Н. Е. Мащенко // Вестник архивиста. – №4. – 2016. – С. 115-132. – Режим доступа <http://www.vestarchive.ru/2016-4/3453-sostoianie-i-perspektivy-razvitiia-dokumentacionnogo-obespecheniia-upravleniia-i-arhivnogo-dela-v-do.html> (дата

обращения 22.03.2017 г.).

46. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ по дисциплине «Архивоведение» для студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение» всех форм обучения / сост. Н. Е. Машенко. – Донецк: ДонНУ, 2016. – 21 с.

47. Марущак, А. І. Правомірні засоби доступу громадян до інформації [Текст] : наук.-практ. посіб. / А. І. Марущак. – Біла Церква : Культура : Буква, 2006. – 431 с.

48. Мищак, І. М. Розвиток архівної справи в Україні (1943-середина 1960-х років) : Автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук (07.00.06) / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К., 2002. – 20с.

49. Палеха, Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – Вид. 2-ге. – Київ : Ліра-К, 2009. – 431 с.

50. Старостин, Е. В. Международный совет архивов: путь в полвека / Е.В. Старостин // Вестник архивиста. – 1998. – № 3 (45). – С. 23–37.

51. Хомич, І. М. Розвиток архівної справи в Україні у другій половині 1950-х–2012 рр.: історіографія [Текст] : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук : 07.00.06 / Хомич Інна Миколаївна ; Київський нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – Київ, 2013. – 19 с.

52. Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. – М. : РГГУ, 2003. – 525 с.

53. Шевченко, О. В. Правові та організаційні засади регулювання архівної справи в Україні [Текст] : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. юрид. наук : 12.00.07 / О. В. Шевченко; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». – Київ, 2011. – 19 с.

Информационные ресурсы

54. Право.ru : справочно-правовая система. URL: <http://pravo.ru> (дата обращения: 09.01.2016).

55. Официальный интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. URL: <http://pravo.gov.nl> (дата обращения: 09.01.2016).

56. Архивы Санкт-Петербурга: сайт. URL: https://spbarchives.ru/archive_committee (дата обращения: 19.12.2015).

57. Архивное управление Ленинградской области: официальный сайт Администрации Ленинградской области. URL: <http://archive.lenobl.ru> (дата обращения: 19.12.2015).

58. Главное архивное управление города Москвы :сайт. URL: <http://mosarchiv.mos.ru/arkhivu> (дата обращения: 19.12.2015).

59. Российский государственный архив древних актов: сайт. URL: <http://rgada.info/index.php> (дата обращения: 26.12.2015).

60. Российский государственный исторический архив :сайт. URL: <http://www.fgurgia.ru> (дата обращения: 26.12.2015).

61. Государственный архив Российской Федерации : сайт. URL:

<http://www.statcarchive.ru> (дата обращения: 26.12.2015).

62. Российский государственный военно-исторический архив : сайт. URL: [http:// rgвиа.рф](http://rgвиа.рф) (дата обращения: 26.12.2015).

63. Российский государственный военный архив : сайт. URL: <http://rgvarchive.ru> (дата обращения: 26.12.2015).

64. Российский государственный архив Военно-Морского Флота: сайт. URL: <http:// rgavmf.ru> (дата обращения: 26.12.2015).

65. Российский государственный архив экономики : сайт. URL: <http://rgae.ru> (дата обращения: 26.12.2015).

66. Российский государственный архив литературы и искусства :сайт. URL: <http:// www.rgali.ru> (дата обращения: 26.12.2015).

67. Российский государственный архив научно-технической документации : сайт. URL: <http://rgantd.ru> (дата обращения: 26.12.2015).

68. Российский государственный архив социально-политической истории : сайт. URL: <http://rgaspi.org> (дата обращения: 26.12.2015).

69. Российский государственный архив новейшей истории: сайт. URL: <http://prann. рф> (дата обращения: 26.12.2015).

70. Российский государственный архив кинофотофонодокументов:сайт. URL: <http:// rgakfd.ru> (дата обращения: 26.12.2015).

71. Российский государственный архив фонодокументов : сайт. URL: <http://ргафд. рф> (дата обращения: 26.12.2015).

72. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока :сайт. URL: <http://rgiadv.ru> (дата обращения: 04.01.2016).

73. Архивы Санкт-Петербурга : информационно-услуговой портал. URL: https:// spbarchives.ru/archive_committee (дата обращения: 26.12.2015).

74. Архивное управление Ленинградской области: официальный сайт администрации Ленинградской области. URL: <http://archivc.lenobl.ru> (дата обращения: 26.12.2015).

75. Главное архивное управление г. Москвы : сайт. URL: <http://mosarchiv.mos.ru> (дата обращения: 26.12.2015).

76. Архивы Украины: официальный веб-портал Государственной архивной службы Украины. URL: [http://www.archives.gov.ua/Rus\(рус.\)](http://www.archives.gov.ua/Rus(рус.)) (дата обращения: 27.12.2015).

77. Архивы Беларуси : сайт. URL: <http://archives.gov.by> (рус.) (дата обращения: 27.12.2015).

78. Национальный архив в Грузии: сайт. URL: <http://www.archives.gov.ge/en/home> (англ.) (дата обращения: 27.12.2015).

79. Национальный архив Армении: сайт. URL: [http://www.armarchives.am/ni4рус.\)](http://www.armarchives.am/ni4рус.)) (дата обращения: 27.12.2015).

80. Официальный сайт Министерства культуры и спорта Республики Казахстан: Департамент архивного дела и документации. URL: <http://mks.gov.kz/rus/dcpartameniy/ dcpartamentarhdokumentacii> (рус.) (дата обращения: 26.01.2016).

81. Агентство «Узархив» при Кабинете министров Республики Узбекистан : сайт. URL: <http://www.archive.uz> (узб., рус.) (дата обращения:

27.12.2015).

82. Государственные архивы Кыргызской республики : сайт. URL <http://www.arduve.kg> (рус.) (дата обращения: 27.12.2015).

83. Служба главного архивиста Литвы: сайт. URL <http://www.archyvai.lt/en/about-us.html> (англ.) (дата обращения: 27.12.2015).

84. Национальные архивы Латвии : сайт. URL: <http://www.arhivi.gov.lv> (латв., рус., англ.) (дата обращения: 27.12.2015).

85. Национальный архив Эстонии : сайт. URL: <http://www.ra.ee> (эст., англ.) (дата обращения: 27.12.2015).

Приложение 1

(наименование организации)
 (наименование структурного подразделения)
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части), номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
 структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

ОДОБРЕНО ²

Протокол заседания ЭК
 структурного подразделения
 от № _____

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
 руководителя архива
 (лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в ... (структурном подразделении)

По сроку хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЦЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (больше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Всего:			

Наименование должности лица, ответственного за делопроизводство
 в структурном подразделении

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Итоговая запись передана в службу делопроизводства.

Наименование должности лица,
 ответственного за передачу сведений

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

² При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 2

Наименование организации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Индекс дела	Наименование (заголовок) дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела*				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭПК при ГГУДОАД
ДНР архивного учреждения
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

По сроку хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЦЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (больше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Всего:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Итоговые сведения переданы в архив учреждения.

Наименование должности,
ответственного за передачу сведений

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

* Наименование структурного подразделения (для учреждений, в которых нет структурных подразделений, - направления деятельности).

Приложение 3

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя организации

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

А К Т

_____ № _____

_____ (место составления)

О выделении к уничтожению
 документов, не подлежащих хранению

На основании _____
 (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
 _____ отобраны к уничтожению как не
 имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы
 фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур за годы)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному
 составу согласованы с ЦЭПК (ЭК) _____
 (наименование архивного учреждения)
 (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
 проводившего экспертизу
 ценности документов

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания
 экспертной комиссии организации
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания
 Центральной экспертно-проверочной
 комиссии ГГУДОАД ДНР
 от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
 (цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ (наименование организации) № _____

Наименование должности
работника организации,
сдавшего документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива,
внесшего изменения
в учетные документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение 4

_____ (наименование организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

О П И С Ь №

№ п/п	Индекс дела	Название дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по _____ (цифрами и прописью)

№ _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы делопроизводства

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам
(цифрами и прописью)

Наименование
работника архива организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение 5

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 6

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № 08-24

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
12	12-17/1367	28.08.2014	письмо ОАО «Крук» о направлении прайс-листа	24-27	

Итого 17 (семнадцать) документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)
(цифрами и прописью)

Ведущий специалист отдела...
(наименование должности должности
лица, составившего внутреннюю опись
документов дела)

(подпись)

К. А. Иванова
(расшифровка)

Дата

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в органах государственной власти,
органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики,
утвержденные Постановлением Совета Министров
Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 г. № 19-27
(Выписка)

4.1. Составление и ведение номенклатуры дел

4.1.1. Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, создаваемых в делопроизводстве учреждения, оформленный в соответствующем порядке с указанием сроков хранения дел.

Номенклатура дел является обязательным для каждого учреждения документом, который составляется для создания в учреждении единой системы формирования дел, обеспечения их учета, быстрого поиска документа по его содержанию и виду, отбора документов на государственное хранение в процессе делопроизводства.

4.1.2. Номенклатура дел является основанием для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.1.3. В Учреждении составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Учреждения.

Номенклатура дел структурного подразделения разрабатывается не позднее 15 ноября текущего года должностным лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, на основании документов по всем вопросам его деятельности с привлечением специалистов, работающих в подразделении.

Сводная номенклатура дел составляется службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Методическая помощь в составлении номенклатур дел предоставляется архивом Учреждения.

4.1.4. Сводная номенклатура дел Учреждения согласовывается комиссией Учреждения по проведению экспертизы ценности документов (Центральной экспертной комиссией или Экспертной комиссией Учреждения), после чего подается на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссией (Экспертно-проверочной комиссией) специально уполномоченного органа государственной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики один раз в пять лет или безотлагательно в случае изменения структуры и функций Учреждения, после чего утверждается руководителем Учреждения.

4.1.5. Сводная номенклатура дел Учреждения составляется в четырех

экземплярах, на каждом из которых должен быть заполнен гриф согласования со специально уполномоченным органом государственной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.

Первый (неприкосновенный) экземпляр сводной номенклатуры дел хранится в службе делопроизводства, второй – используется службой делопроизводства как рабочий, третий – передается в архив Учреждения для осуществления контроля за формированием дел в структурных подразделениях, четвертый – направляется в специально уполномоченный орган государственной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.

Структурные подразделения Учреждения получают выписки из соответствующих разделов утвержденной сводной номенклатуры дел для использования в работе.

4.1.6. Сводная номенклатура дел Учреждения ежегодно (не позднее декабря) уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

4.1.7. В номенклатуры дел включаются названия дел, которые формируются и отображают все участки работы, документируемые в Учреждении, в частности дела постоянных и временно действующих советов, комиссий, комитетов и т.п. В номенклатуры дел вносятся также названия дел, которые ведутся только в электронной форме.

4.1.8. Графы номенклатуры дел заполняются таким образом.

В графе 1 проставляется индекс каждого дела. Индекс дела структурного подразделения состоит из индекса структурного подразделения Учреждения (по штатному расписанию или классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах подразделения. Например: 05–11, где 05 – индекс самостоятельного отдела, 11 – порядковый номер дела, или 03.1–08, где 03.1 – индекс отдела в составе управления, 08 – порядковый номер дела.

При наличии в деле томов (частей) индекс проставляется на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.п.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящая корреспонденция», «исходящая корреспонденция» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

При формулировании заголовков дел учитываются такие признаки формирования дел, как номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, хронологический, географический. Документы формируются в дела на основании отдельного признака или сочетания признаков.

Заголовок дела состоит из элементов, которые размещаются в такой последовательности: название вида дела (переписка, журнал, книга и т.п.) или вида документов в деле (приказы, протоколы, акты и т.п.); автор документов (наименование учреждения, структурного подразделения); корреспондент или адресат (наименование учреждения, которому адресованы или от которого поступили документы); краткое содержание документов дела (вопрос, по которому формируется дело); название населенного пункта, с которым связано содержание документа; дата (период), к которой принадлежат документы дела; указания на наличие копий документов в деле (в случае необходимости).

В заголовках личных (персональных) и других дел, содержащих в себе документы по одному вопросу, связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин «дело», например: «Личное дело», «Персональное дело».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, не связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин «документы», а после него в скобках указываются основные виды документов дела, например: «Документы (планы, анкеты, справки) по проведению обзора состояния делопроизводства и архивного дела в учреждениях системы здравоохранения».

Термин «документы» употребляется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к нормативному правовому акту или распорядительному документу Учреждения.

В заголовках дел, предназначенных для группирования документов одного вида, указывается вид документа во множественном числе и автор документов, например:

«Протоколы заседаний Центральной экспертной комиссии Генеральной прокуратуры Донецкой Народной Республики».

В заголовках дел, содержащих переписку, указываются корреспондент и краткое содержание документов, например: «Переписка с Министерством финансов Донецкой Народной Республики об утверждении и изменении штатного расписания».

В заголовках дел, содержащих переписку с корреспондентами, однородными по характеру деятельности, такие корреспонденты не перечисляются, а указывается их обобщенное наименование, например: «Переписка с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения социальной защиты населения».

В заголовках дел, содержащих переписку с разными корреспондентами, такие корреспонденты не указываются, например: «Переписка об организации семинара по повышению квалификации сотрудников кадровых служб».

В заголовках дел, содержащих планово-отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов, или период их фактического исполнения, например:

1. План основных организационных мероприятий Учреждения на 2015 год;
2. Отчет об использовании бюджетных средств Учреждением за 2015 год.

Во время размещения заголовков дел в номенклатуре дел учитывается важность документов, включенных в дело, их взаимосвязь. Вначале размещаются заголовки дел с документами, которые поступили от органов высшего уровня, далее – организационно-распорядительной, планово-отчетной документации, переписка, учетно-справочные виды документов. В каждой из этих групп документы также размещаются с учетом важности и сроков хранения.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется в конце календарного года.

В графе 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел, номера статей по перечню документов со сроками хранения.

В графе 5 «Примечание» делаются пометки о переходящих делах; о делах, которые ведутся в электронной форме; о должностных лицах, ответственных за формирование дел; о передаче дел в архив Учреждения или другие учреждения для их продолжения и т.п.

4.1.9. В конце года номенклатура дел закрывается итоговой записью об их количестве.

4.2. Формирование дел

4.2.1. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела согласно номенклатуре дел.

4.2.2. Дела формируются в Учреждении, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях. В Учреждениях с объемом документооборота до 10 тыс. документов за год возможно формирование дел в службе делопроизводства.

4.2.3. Во время формирования дел следует придерживаться таких общих правил:

помещать в дела только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре; группировать в дела документы, исполненные на протяжении одного календарного года, за исключением переходящих дел (ведутся на протяжении нескольких лет), личных дел; помещать в дела лишь оригиналы или в случае их отсутствия заверенные в установленном порядке копии документов; не допускать включения в дела черновики, личных документов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения; по объему дело не должна превышать 250 листов (30-40 мм толщины).

4.2.4. Документы группируются в дела в хронологическом и/или логическом порядке.

4.2.5. Положения, правила, инструкции и т.п., утвержденные

распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами.

4.2.6. Приказы (распоряжения) по вопросам основной деятельности Учреждения, по административно-хозяйственным вопросам, по личному составу группируются в разные дела. Приказы по личному составу группируются в соответствии с их видами и сроками хранения.

4.2.7. Документы заседаний коллегиальных органов группируются в два дела:

протоколы и документы к ним (доклады, справки, проекты решений и т.п.);

документы по организации заседаний (повестка дня, макет размещения, список приглашенных и т.п.).

4.2.8. Протоколы заседаний коллегиальных органов группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам. Документы заседаний коллегиальных органов систематизируются по датам и номерам протоколов, а в пределах группы документов, которые касаются одного протокола, - по повестке дня заседания.

4.2.9. Поручения учреждений высшего уровня и документы, связанные с их исполнением, группируются в дела по направлениям деятельности Учреждения или по авторам инициативных документов. Документы в небольшом количестве группируются в одно дело. В деле документы систематизируются по датам поручений.

4.2.10. Утвержденные планы, отчеты, сметы группируются в дела отдельно от проектов этих документов.

4.2.11. Переписка группируется по содержанию и корреспондентскому признаку и систематизируется в хронологическом порядке: документ-ответ размещается за документом-запросом.

4.2.12. Личные дела государственных служащих формируются в соответствии с действующим законодательством.

4.2.13. Расчетно-платежные ведомости (лицевые счета) сотрудников Учреждения систематизируются в пределах года по фамилиям в алфавитном порядке, а ведомости по выплате денег (ведомости о начислении заработной платы) должны быть сформированы ежемесячно за год.

4.2.14. Методическое руководство и контроль за формированием дел в Учреждении и его структурных подразделениях осуществляется службой делопроизводства и архивом Учреждения.

4.3. Хранение документов в Учреждениях

4.3.1. Документы с момента создания (поступления) и до передачи их в архив Учреждения хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений Учреждения и сотрудники, ответственные за организацию делопроизводства в этих подразделениях, обязаны обеспечить хранение документов и дел.

4.3.2. В рабочих комнатах дела должны храниться в вертикальном положении в закрывающихся шкафах. Для повышения оперативности поиска документов дела размещаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

4.3.3. Магнитные ленты и цифровые носители информации с фонограммами заседаний коллегиального органа хранятся у его секретаря. На ленте и коробке делается отметка о дате заседания и времени записи. Секретарь коллегиального органа отвечает за их хранение.

4.3.4. Выдача дел во временное пользование сотрудникам структурных подразделений Учреждения осуществляется по разрешению руководителя структурного подразделения, в котором было сформировано дело, другим Учреждениям – по письменному разрешению руководителя Учреждения. На выданное дело составляется карточка–заменитель. В карточке указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

4.3.5. Предоставление дел во временное использование осуществляется не более чем на один месяц.

4.3.6. Изъятие документов из дела постоянного срока хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается по разрешению руководителя Учреждения с обязательным помещением в дело заверенных надлежащим образом копий.

5. Порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение

5.1. Экспертиза ценности документов

5.1.1. Проведение экспертизы ценности документов состоит во всестороннем их изучении с целью отнесения в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики или изъятия из него и установления сроков хранения документов, которые не подлежат внесению в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики.

5.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Учреждениях (в случае необходимости – в структурных подразделениях) создаются постоянно действующие экспертные комиссии.

5.1.3. Экспертиза ценности документов проводится каждый год в структурных подразделениях Учреждения непосредственно лицами, ответственными за организацию делопроизводства в этих подразделениях, вместе с Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) под методическим руководством службы делопроизводства и архива Учреждения.

5.1.4. Во время проведения экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи их в архив Учреждения, изъятия для

уничтожения документов и дел за прошлые годы, сроки хранения которых истекли.

Изъятие документов для уничтожения без проведения предварительной экспертизы их ценности запрещается.

5.1.5. Отбор документов постоянного хранения осуществляется на основании типовых и ведомственных (отраслевых) перечней документов со сроками хранения, номенклатуры дел Учреждения путем пересмотра каждого листа дела. Запрещается отбор документов для дальнейшего хранения или уничтожения на основании заголовков дел в описи или номенклатуре дел.

5.1.6. По результатам экспертизы ценности документов в Учреждении составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и внесению в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики.

5.1.7. Сводные описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и акт об изъятии для уничтожения документов, не подлежащих хранению и внесению в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики, рассматриваются Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) Учреждения одновременно. Эти акты вместе с описями дел постоянного хранения и по личному составу подаются в установленном порядке на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссией (Экспертно-проверочной комиссией) специально уполномоченного органа государственной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела.

Согласованные акты утверждаются руководителем Учреждения, после чего Учреждение имеет право уничтожить документы.

5.1.8. Акт об изъятии для уничтожения документов, не подлежащих хранению и внесению в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики, составляется, как правило, на дела всего Учреждения. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, их наименования указываются перед группой заголовков дел этого подразделения.

5.2. Составление описей дел

5.2.1. Опись дел – архивный справочник, предназначенный для учета и раскрытия содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации в границах архивного фонда.

5.2.2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. В случае ликвидации или реорганизации Учреждения такие описи составляются обязательно.

5.2.3. Описи дел структурного подразделения Учреждения составляются

каждый год по установленной форме должностным лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, при методической помощи архива Учреждения.

5.2.4. Номер описи дел структурного подразделения Учреждения должен состоять из цифрового обозначения структурного подразделения по номенклатуре дел с добавлением начальной буквы названия категории документов, которые включаются в опись, и четырех цифр года, в котором начаты дела, включенные в опись.

Например, описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения № 5, которые учитываются в номенклатуре дел и начаты в 2015 году, будут иметь такие номера: 5 П–2015; 5 Д–2015; 5 ЛС–2015.

5.2.5. Во время составления описи дел необходимо придерживаться таких требований:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело имеет несколько томов или частей, каждый том или часть вносятся в опись под отдельным номером);

графы описи оформляются в соответствии со сведениями, указанными на обложке (титульном листе) дела;

в случае включения в описи нескольких дел подряд с одинаковым заголовком указывается полностью заголовок только первого дела, а все другие однородные дела обозначаются словами «то же самое», при этом другие сведения о делах вносятся в описи полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям Учреждения или другому учреждению, о наличии копий документов в деле.

5.2.6. Описи дел ведутся на протяжении нескольких лет с использованием единой сквозной нумерации. Дела каждого года составляют годовой раздел описи.

5.2.7. В конце описи делается итоговая запись с указанием количества (цифрами и словами) дел, которые учитываются в описи, первый и последний номера дел в описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера дел). В годовой раздел описи дел вносятся также дела, не завершённые на протяжении календарного года. В таких случаях в конце годовых разделов описи каждого следующего года, на протяжении которого дела продлевались в делопроизводстве, указывается: «Документы по этому вопросу см. также в разделе за _____ год, № _____».

5.2.8. Опись дел структурного подразделения Учреждения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения. При наличии в структурном подразделении

экспертной комиссии опись до ее утверждения рассматривается и согласовывается экспертной комиссией.

5.2.9. Опись дел структурного подразделения Учреждения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Учреждения, а другой остается как контрольный экземпляр в структурном подразделении.

5.2.10. На основании описей дел структурных подразделений архив Учреждения составляет сводные описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу.

5.2.11. Сводная опись дел постоянного хранения составляется в четырех экземплярах, которые после согласования Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) Учреждения в установленном порядке подаются для согласования Центральной экспертно-проверочной комиссией (Экспертно-проверочной комиссией) специально уполномоченного органа государственной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела, после чего утверждаются руководителем Учреждения. Один экземпляр утвержденной описи подается специально уполномоченному органу государственной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела.

5.2.12. Сводные описи дел долговременного (свыше 10 лет) хранения составляются в двух экземплярах, согласовываются Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) Учреждения и утверждаются ее руководителем.

5.2.13. Сводные описи дел по личному составу составляются в трех экземплярах, подписываются составителем, согласовываются Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) Учреждения, согласовываются с Центральной экспертно-проверочной комиссией (Экспертно-проверочной комиссией) специально уполномоченного органа государственной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела, после чего утверждаются руководителем Учреждения. Один экземпляр сводной описи подается специально уполномоченному органу государственной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела.

5.2.14. Учреждения обязаны составлять описи документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу через два года после завершения дел в делопроизводстве, а также передавать документы постоянного хранения в соответствии с утвержденными описями дел в Государственный архив Донецкой Народной Республики в установленные законодательством сроки.

5.3. Оформление дел

5.3.1. Оформление дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения предусматривает нумерацию листов в деле, составление (в случае необходимости) внутренней описи документов дела, наличие листа-заверителя

(заверительной надписи) дела о количестве листов и об особенностях физического состояния и формирования дела, подшивку (количество листов в деле – до 10) или/и переплет дела, оформление обложки (титульного листа) дела.

5.3.2. Документы временного хранения, сформированные в дела, не подшиваются, листы не нумеруются, уточнение элементов оформления обложки не проводится, за исключением первичной бухгалтерской документации.

5.3.3. Дела с грифом «Для служебного пользования», личные и отдельные группы дел постоянного срока хранения, названия которых не полностью раскрывают содержание (дела, содержащие постановления, распоряжения, приказы, решения и т.п.), должны иметь размещенную в начале дела внутреннюю опись документов в деле. Необходимость составления внутренней описи документов некоторых дел определяется инструкцией Учреждения.

5.3.4. После окончания делопроизводственного года к надписям на обложках дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения вносятся необходимые уточнения, проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, вносятся в случае необходимости к заголовку дела дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, указываются виды и формы отчетности и т.п.).

5.3.5. Дата на обложке дела должна соответствовать году начала и окончания дела; в деле, в котором есть документы за более ранние годы, чем год заведения дела, под датой делается надпись: «есть документы за ... годы».

5.3.6. На обложках дел, которые состоят из нескольких томов (частей), проставляются даты первого и последнего документов каждого тома (части). В случае указания точной календарной даты проставляется число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, месяц пишется словом.

5.3.7. На обложке дела проставляется номер дела по сводной описи и по согласованию с архивом Учреждения – номер описи и фонда.

5.3.8. В случае изменения наименования Учреждения (его структурного подразделения) на протяжении периода, который охватывают документы дела, или во время передачи дела в другое учреждение (структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование Учреждения (структурного подразделения), а предыдущее берется в скобки.

5.3.9. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения делаются четко черными светостойкими чернилами или пастой. Запрещается наклеивание титульного листа на обложку дела.

5.4. Передача дел в архив Учреждения

5.4.1. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу через два года после завершения их ведения передаются в архив Учреждения в упорядоченном состоянии для дальнейшего хранения и

пользования.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения могут передаваться в архив Учреждения по решению его руководителя.

5.4.2. Передача дел в архив Учреждения осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем Учреждения.

5.4.3. Если отдельные дела необходимо оставить в структурном подразделении для текущей работы, архив Учреждения оформляет выдачу дел во временное пользование.

5.4.4. Прием–передача каждого дела осуществляется сотрудником архива Учреждения в присутствии сотрудника структурного подразделения, который передает упорядоченные и оформленные дела.

5.4.5. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Учреждения по описям.

В конце каждого экземпляра описи сотрудник архивного подразделения или лицо, ответственное за ведение архива Учреждения, расписывается в принятии дел с обязательным указанием количества (цифрами и словами) переданных дел и проставляет дату. Один экземпляр описи возвращается структурному подразделению, все остальные остаются в архиве Учреждения.

5.4.6. Дела, которые передаются в архив Учреждения, должны быть связаны надлежащим образом.

5.4.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за организацию делопроизводства в подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Учреждения независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Учреждения обязаны обеспечить сохранность архивных документов и передачу документов, входящих в состав Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, после окончания установленных предельных сроков их хранения в архиве Учреждения для постоянного хранения в Государственном архиве Донецкой Народной Республики.

Требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре дел

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащие:

1. Документы органов высшего уровня:

Законодательные и нормативные правовые документы (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) Народного Совета ДНР, Главы ДНР, Правительства ДНР, органов государственной власти ДНР;

документы по выполнению актов и поручений Главы ДНР, Правительства ДНР; депутатские запросы и документы по их исполнению;

документы по рассмотрению проектов законов, других нормативно-правовых актов (предложения, замечания, заключения и др.).

2. Организационно-распорядительную документацию Организации:

положения, уставы организации;

штатные расписания и изменения к ним;

положения структурных подразделений (утвержденные распорядительным документом формируются вместе с этим документом);

должностные инструкции сотрудников (оригиналы формируются в кадровой службе);

распорядительные документы (распоряжения, приказы) Организации по основной деятельности, по кадровым вопросам (личному составу), по административно-хозяйственным вопросам (формируются отдельно согласно их видам и срокам хранения по месту их регистрации);

поручения руководства Организации и документы по их выполнению;

протоколы коллегиальных органов, документы к ним (хранятся у секретаря коллегиального органа или в службе делопроизводства);

документы (схемы размещения, списки приглашенных), касающиеся подготовки заседаний коллегиальных органов;

протоколы аппаратных совещаний, которые проводятся руководством организации;

договоры, соглашения по вопросам сотрудничества, в том числе и с зарубежными странами;

коллективные договоры;

методические рекомендации, инструкции, разработанные организацией: программы.

3. Планово-отчетная документация

планы (перспективные, годовые, квартальные, месячные, декадные, недельные);

отчеты (годовые, квартальные, месячные, декадные, недельные);

статистические отчеты (годовые, квартальные, месячные);
 оперативные отчеты, информации (декадные, недельные).

4. Документы, касающиеся основной деятельности Организации (структурного подразделения)

аналитические документы (обзоры, доклады, докладные записки, которые подаются в органы высшего уровня) по вопросам основной деятельности;

докладные записки, предоставленные руководству Организации по вопросам работы структурных подразделений;

документы (справки, акты, заключения) о результатах проверок, ревизий организации контролирующими органами;

документы относительно проведения аудитов по системе качества управления;

документы (справки, отчеты, акты, докладные записки и т.д.) по проверке работы и предоставлению методической помощи подведомственным организациями;

документы по проведению конференций, совещаний, семинаров, собраний и т.д.;

обращения граждан и документы по их рассмотрению;

документы (акты, справки, отчеты, т.д.) расследования несчастных случаев в организациях;

документы (личные дела, личные карточки работников Организации, контракты, списки, документы по вопросам аттестации, стажировки и др.)

по кадровым вопросам (личному составу);

договоры, соглашения (аудиторские, хозяйственные, операционные и др.);

приемо-сдаточные акты с приложениями, составленные при смене руководства организации и ответственных работников в организации.

5. Переписка

с органами высшего уровня;

с органами местного самоуправления;

с подведомственными организациями;

с другими организациями.

6. Справочно-учетные документы

графики (проведения сессий, коллегий, дежурств и т.д.);

журналы (регистрации входящих и исходящих документов), учета трудовых книжек, консультаций, учета бланков, прихода и ухода на работу сотрудников, регистрации доверенностей и т.д.);

картотеки;

реестры;

перечни;

базы данных, программы, технологии автоматизированной обработки данных;

сводная номенклатура дел организации;

номенклатуры дел структурных подразделений.

**Правила работы архивных подразделений органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций
(Выписка)**

9. Использование документов архива

9.1. Организация использования документов

9.1.1. Документами архива пользуются структурные подразделения учреждения-фондообразователя, другие учреждения, общественные организации для решения вопросов политического, экономического, социально-культурного развития, а также граждане с целью обеспечения защиты своих прав и законных интересов.

9.1.2. Основными формами использования документами архива являются:

- выполнение запросов социально-правового характера;
- выдача документов во временное пользование за пределы архива;
- обслуживание пользователей в читальном зале;
- ознакомление общественности с документами архива.

Документами архива пользуются только с разрешения руководителя учреждения.

9.1.3. Юридические и физические лица, используя информацию документов, обязаны ссылаться на их поисковые данные в архиве. Учреждения и граждане несут ответственность за правильность использования информации документов архива.

9.1.4. Копирование документов архива техническими средствами учреждения фондообразователя осуществляется за счет заказчика.

9.1.5. Иностранцы и лица без гражданства, которые находятся в Украине на законных основаниях, пользуются теми же правами доступа к документам Национального архивного фонда и имеют такие же обязанности по использованию ими, как и граждане Украины.

9.2. Выполнение запросов социально-правового характера

9.2.1. Архив выполняет запросы юридических лиц и заявления граждан, выдает им архивные справки, копии, выписки социально-правового характера, необходимые для удовлетворения их прав и законных интересов.

Выдача архивных справок

9.2.2. ***Архивная справка*** – это официально заверенный документ, который имеет юридическую силу и содержит сообщение (подтверждение) о наличии в документах архива сведений, которые касаются предмета запроса, с указанием

поисковых данных документов.

9.2.3. Архивная справка выдается на запросы юридических лиц по вопросам, отвечающим профилю их деятельности; отдельным гражданам – по заявлениям, связанными с обеспечением или возобновлением их прав и законных интересов.

9.2.4. Архивные справки составляются по установленной форме на бланках для писем учреждения на основании оригиналов и утвержденных копий документов архива. Использование неустоверенных копий предостерегается в тексте справки словами «неустоверенная копия».

9.2.5. В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения, которые содержатся в этих документах. Изложение подается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить выписки из документов, беря их в кавычки.

9.2.6. Наименование учреждения-фондообразователя в тексте справки в первом упоминании следует подавать полностью, в следующих допустимо употребление сокращенного наименования.

В случае разночтения имен, фамилий и др. приводится то написание, которое употребляется в документе, с отметкой «так в документе».

9.2.7. После текста справки помещаются поисковые данные документов, что стали основанием для ее составления (номера фонда, описи, дел, листов).

9.2.8. Сведения, которые не касаются запроса (заявления), в справку не включаются.

9.2.9. Архивная справка подписывается руководителем учреждения и руководителем архива (лицом, ответственным за архив) и удостоверяется гербовой печатью учреждения. Копия архивной справки остается в архиве.

9.2.10. Если в архиве отсутствуют документы, необходимые для подтверждения запрошенных сведений, то составляется письмо на бланке учреждения, в котором указываются причины отсутствия документов, даются рекомендации, куда еще можно обратиться за справкой.

Письмо, которое содержит сведения об отсутствии в архиве документов вследствие их гибели или потери, может удостоверяться гербовой печатью учреждения-фондообразователя или ее правопреемника.

9.2.11. Если запрос (заявление) содержит не все данные, необходимые для наведения справки, то в адрес заявителя направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения. Запросы, не отвечающие профилю архива, отсылаются в другие учреждения или государственные архивы по принадлежности с одновременным сообщением об этом заявителю.

9.2.12. Основными источниками для составления архивных справок о трудовом стаже являются приказы, распоряжения, постановления по личному составу, протоколы общих собраний, конференций, съездов, личные счета и сведения о получении зарплаты. Для составления архивных справок можно пользоваться регистрационными и алфавитными картотеками по учету кадров, алфавитными, именными, послужными, трудовыми списками,

штатными расписаниями, табелями по учету труда, заверенными в установленном порядке, а также служебными документами, подписанными заявителем в бытность его на соответствующей должности в учреждении.

Листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, которые содержатся в личных делах, не могут быть основаниями для издания архивных справок.

9.2.13. В справке о подтверждении трудового стажа приводятся данные только за период, за который выявлены сведения в документах. При этом приводятся точные названия должностей, которые занимал заявитель, и время его пребывания в каждой должности.

9.2.14 Для наведения справок о заработной плате используются лицевые счета, а при их отсутствии ведомости на получение зарплаты, в том числе составленные с помощью вычислительной техники.

В справке о заработке члена колхоза приводятся сведения о денежной и натуральной оплате труда колхозника.

Размер заработной платы указывается в справке в соответствии с денежными единицами и масштабом цен, которые действовали в период, за который приводится справка.

Справки о заработной плате составляются по формам, установленными государственными органами социальной защиты населения.

9.2.15. Основными источниками для составления справок об образовании являются протоколы заседаний педагогических советов, государственных комиссий экзаменов или выписки из них, книги регистрации выданных дипломов, аттестатов, свидетельств об образовании, экзаменационные билеты.

9.2.16. Для составления справок об имущественных правах используются нотариальные реестры, свидетельства о праве наследования, нотариально удостоверенные договоры, соглашения, решение судебных органов по имущественным претензиям и др.

9.2.17. Если сведения архивной справки не вмещаются на одном листе, включая его оборот, то текст справки продолжается на втором и следующих листах, каждый из которых удостоверяется гербовой печатью учреждения.

9.2.18. Допускается исключение из архива и возвращения владельцам по их письменным заявлениям с разрешения руководителя учреждения оригиналов трудовых книжек, свидетельств, аттестатов, дипломов об образовании, свидетельств о гражданском состоянии, партийных билетов, кандидатских и учетных карточек членов КПСС, других политических партий, комсомольских и профсоюзных билетов, не полученных своевременно владельцем.

Вместо изъятого документа подкладывается его копия, а в учетные документы вносятся необходимые отметки.

9.2.19. Запрещается выдавать из архива на руки заявителям паспорта, военные билеты, партизанские, орденские книги, грамоты о награждении Золотой Звездой Героя Советского Союза, Золотой Звездой «Серп и молот», аттестаты о присвоении ученых званий, дипломы о предоставлении научных степеней, удостоверения народных депутатов и депутатов местных советов, инвалидов и

ветеранов Великой Отечественной войны, пенсионеров, участников вооруженных конфликтов за пределами СССР, ликвидаторов катастрофы на Чернобыльской АЭС и другие личные документы, которые предоставляют права или освобождают от обязанностей, а также снимать с этих документов копии. Сведения о наличии отмеченных документов и их содержании сообщаются только по письменным запросам заинтересованных учреждений с обоснованием необходимости получения информации.

9.2.11. Архивные справки и оригинальные личные документы выдаются заявителям или уполномоченным их лицам на руки при условии предъявления паспорта под расписку на копии документа или справки.

Уполномоченные лица при получении оригинала документа предъявляют также нотариально заверенную доверенность.

Выдача архивных копий и выписок из документов

9.2.21. На основании документов, которые хранятся, архив выдает архивные копии и выписки из документов.

Архивная копия – полное (аутентичное) воспроизведение машинописным, фото- и электрографическим или иным способом всего текста документа, официально заверенное руководителем архива.

Архивная выписка – полное (аутентичное) воспроизведение части текста документа, касающейся определенного вопроса, факта или лица, официально заверенное руководителем архива.

Основания и порядок выдачи архивных копий и выписок являются аналогичными основаниям и порядку выдачи архивных справок.

9.2.22. Машинописные архивные копии (выписки) составляются на бланке для писем учреждения с обозначением их названий («Архивная копия», «Архивная выписка»). Название оригинала документа, его дата и номер воспроизводятся полностью.

9.2.23. В архивной выписке в тексте документа должны быть исчерпаны все имеющиеся сведения по запросу, отмечены начало и конец каждой выписки; пропуски в тексте документа отдельных слов, предложений обозначаются тремя точками.

В случае необходимости в тексте машинописной копии (выписке) могут делаться соответствующие предостережения относительно мест документа, неразборчиво написанных, исправленных или таких, которые не поддаются прочтению и др., а также внешних особенностей оригинала. После текста архивной копии (выписки) отмечаются поисковые данные оригинала документа.

9.2.24. Архивные копии (выписки) удостоверяются подписью руководителя архива (лица, ответственного за архив) и гербовой печатью учреждения.

9.2.25. В архивных копиях, изготовленных фото- или электрографическим способом, поисковые данные вносятся на обороте каждого листа заверительной надписи и гербовая печать размещаются на обороте последнего листа документа.

9.2.26 Архивные копии (выписки) направляются заявителям вместе с сопроводительным листом, подписанным руководителем учреждения.

9.2.27. Все информационные документы, архивные копии (выписки) предоставляются заявителям с предупреждением, о том, что они не могут быть размножены (полностью или в выписках), другим способом тиражироваться или включаться в информационные сети, базы данных без предварительного разрешения учреждения-фондообразователя.

9.3. Выдача документов во временное пользование за пределы архива

9.3.1. Документы из архива выдаются во временное пользование:

- работникам структурных подразделений учреждения-фондообразователя или его правопреемника;
- другим учреждениям.

9.3.2. Дела из архива выдаются во временное пользование, как правило, на срок, не превышающий одного месяца.

Судебно-следственным органам дела могут выдаваться во временное пользование сроком до шести месяцев.

Продление установленных сроков пребывания документов Национального архивного фонда в пользовании за пределами архива допускается в особых случаях с разрешения руководства архива лишь на основании письменного обращения произвольной формы пользователя с объяснением причин необходимости продолжения срока использования выданных документов и подтверждением их наличия и соблюдение нормативных условий хранения.

Архив имеет право в любое время без предварительного сообщения проверить наличие и условия хранения документов, выданных в пользование за пределы архива.

По окончании установленных сроков в случае необходимости осуществляется переоформление документов на дела, которые выданы, после ознакомления работника архива с состоянием их сохранности.

9.3.3. Выдача дел из архива во временное пользование структурным подразделениям учреждения-фондообразователя или его правопреемника оформляется заказами и регистрируется в книге выдачи дел в рабочие помещения учреждения.

9.3.4. Выдача дел из архива во временное пользование другим учреждениям оформляется актами и регистрируется в отдельной книге, которая ведется по форме, аналогичной форме книги выдачи дел в рабочие помещения учреждения.

9.3.5. Каждое дело, которое выдается из архива, должно иметь лист использования документов. На место выданного дела помещается карточка-заменитель дела.

9.3.6. Выполненные заказы на выдачу дел в структурные подразделения

учреждения-фондообразователя хранятся в архиве до проведения дежурной проверки наличия и состояния дел.

9.3.7. Акты о выдаче дел во временное пользование другим учреждениям составляются в двух экземплярах, первый из которых остается в архиве, а второй выдается заказчику.

Акт подписывается руководителями учреждений, которые передают и получают документы, и скрепляется гербовыми печатями.

После возвращения дел в каждом экземпляре акта делается соответствующая запись.

9.3.8. Перед выдачей дел из архива и после их возвращения проводится полистная проверка каждого дела в присутствии представителей учреждений, которые передают и получают дела.

9.3.9. Исключение дел из архива или отдельных документов из дел и передача их в постоянное пользование другим учреждениям, как правило, запрещается.

В отдельных случаях на письменное постановление судебно-следственных органов в связи с делами, которые находятся в их ведении, архив по письменному указанию руководителя учреждения осуществляет исключение оригиналов необходимых дел или отдельных документов. Об исключении оригиналов дел или документов составляется акт в двух экземплярах, первый из которых остается в архиве, а второй передается соответствующему судебно-следственному органу. С дел или документов, которые изымаются, снимаются копии.

9.4. Обслуживание пользователей в читальном зале архива

9.4.1. С целью создания условий для работы пользователей с документами в архиве функционирует читальный зал. Выдавать пользователям документы для работы вне помещений архива запрещается.

9.4.2. Допуск пользователей из других учреждений к работе с документами архива осуществляется на основании писем этих учреждений, в которых должны указываться фамилия, имя, отчество пользователя, его должность, научная степень, ученое звание, тема, цель, хронологические пределы исследования.

9.4.3. Отдельные граждане, которые не работают и не учатся, допускаются к работе с документами по их письменным заявлениям-анкетам с разрешения руководителя учреждения-фондообразователя.

9.4.4. Разрешение на работу пользователей в архиве дается руководителем учреждения сроком до 1 года. Для продолжения срока работы пользователь оформляет новое письмо или заявление-анкету.

9.4.5. Перед началом работы в архиве пользователь заполняет заявление-анкету, предъявляет паспорт.

9.4.6. На каждого пользователя в архиве заводится личное дело, в которое помещаются письмо учреждения или личное заявление о допущении к работе с

документами, анкета пользователя, заказ на выдачу дел и на копирование документов.

Личные дела пользователей хранятся в архиве один год после окончания их работы.

9.4.7 Пользователям выдаются только те дела, которые принадлежат к теме исследование. Для получения документов пользователи заполняют заказ.

9.4.8. Пользователи документов архива имеют право изготавливать, в том числе с помощью собственных технических средств, или получать от архива копии документов и выписки из них, если это не угрожает состоянию документов, а также требовать, чтобы эти копии или выписки были заверены архивом. Копирование документов техническими средствами архива осуществляется после оплаты счета за изготовление копий в соответствии с Порядком ценообразования на работы (услуги), которые выполняются государственными архивными учреждениями.

9.5. Ознакомление общественности с документами архива

9.5.1 Ознакомление общественности с документами архива осуществляется путем организации выставок документов, подготовки выступлений в средствах массовой информации, документальных публикаций, лекций, экскурсий, докладов.

Эта работа, как правило, связывается с примечательными событиями в жизни государства и отдельных регионов, юбилейными датами учреждений и выдающихся государственных и общественных деятелей, представителей науки и культуры.

9.5.2. Архив организует выставки документов самостоятельно или совместно с другими учреждениями и государственными архивами. Документы на выставках экспонируются только в копиях. Архив может готовить тематические подборки копий документов, которые оформляются в виде альбомов, стендов, плакатов и др.

9.5.3. Пропагандирование документов архива в средствах массовой информации осуществляется путем подготовки материалов для печатных изданий, радио- и телепередач. Тематика статей, других материалов для публикации и передачи в эфир предварительно согласуется с соответствующими редакциями, их тексты утверждаются руководителем учреждения.

9.5.4. Экскурсии, лекции, доклады о содержании документов архива проводятся в соответствии с планом его работы, предварительно определяются тематика, состав слушателей, время и место проведения, длительность мероприятия.

9.5.5. Документальные публикации готовятся архивом, как правило, в виде подборок документов, которые публикуются в научных ведомственных и массовых изданиях. В отдельных случаях архив с помощью соответствующего государственного архива может издать подборку документов по истории

учреждения или совместно с другими учреждениями участвовать в подготовке тематического сборника документов.

Утверждено приказом Госкомархивов Украины
от 16.03.2001 №16,
зарегистрировано в Министерстве юстиции Украины
от 808.05.2001 г. №407/5598
(С изменениями, внесенными
согласно Приказу Государственного комитета архивов № 87 от
05.06.2007 № 188 от19.09.2008г.)

Пример сопроводительного письма, выданного архивом



Донецкая Народная Республика
**Государственный архив Донецкой
Народной Республики**
пр. Лагутенко, 12, г. Донецк, 83086
Тел. (062) 387-20-35
e-mail: priem-arcdnr@yandex.ru

27.01.2016 № 01-25/1

На № _____

Сергиенко Н. И.
ул. Октябрьская, д.17
г. Горловка
ДНР

Предоставляем архивные справки, составленные из записей метрических книг Петропавловской церкви села Сонцовки (с. Солнцевки), о браке ДУДНИКОВА Матвея Яковлевича (так в документе) с ПЕЧУРИНОЙ Марией Авдеевной в 1903 году и о рождении СЕРГИЕНКО Ивана Михайловича в 1912 году.

Одновременно для сведения сообщаем, что село Ильинка в 1903-1912 гг. имело статус деревни, поэтому церкви там не было и метрические записи производились в ближайшей церкви, находившейся в селе Сонцовке.

Сообщаем также, что в метрических книгах церкви этого села за 1886-1889 гг. (за 1890-1894 гг. метрические книги в госархив области на хранение не поступали) записи о рождении ПЕЧУРИНОЙ Прасковьи Авдеевны (Венедиктовны) не выявлено.

Приложение: на 2 л.

Директор архива
Архивист

Н. Д. Буценко
Н. П. Зарайская

Пример архивной справки



Донецкая Народная Республика
**Государственный архив Донецкой
 Народной Республики**
 пр. Лагутенко, 12, г. Донецк, 83086
 Тел. (062) 387-20-35
 e-mail: driem-arcdnr@vandex.ru

27.01.2016 № 01-25/1

На № _____

Сергиенко Н. И.
 ул. Октябрьская, д.17
 г. Горловка
 ДНР

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В метрической книге записей о бракосочетавшихся за 1903 год Петропавловской церкви с. Сонцовка Андреевской волости Бахмутского уезда Екатеринославской губернии имеется запись №6, где значится, что 27 апреля заключили брак села Солнцевки солдат Матвей Яковлевич ДУДНИКОВ (так в документе), 26 лет, холостой, православный и Мария Авдеевна ПЕЧУРИНА дочь крестьянина деревни Ильинки Авдея Печуры (так в документе) 17 лет, девица, православная.

Поручители: по жениху – с. Солнцевки Федор Андреевич Рубул и солдат Роман Яковлевич Ребешкин; по невесте – деревни Ильинки солдат Георгий Карпович Набочин и крестьянин Елисей Тихонович Чумак.

Основание: Ф-243, оп.1, д.12, лл.19 об., 20.

Директор архива
 Архивист

Н. Д. Буценко
 Н. П. Зарайская

Пример архивной выписки

Донецкая Народная Республика
**Государственный архив Донецкой
 Народной Республики**
 пр. Лагутенко, 12, г. Донецк, 83086
 Тел. (062) 387-20-35
 e-mail: priem-arcdnr@vandex.ru

27.01.2016 № 01-26/23

На № _____

Сабайдаш Г.В.
 ул.Колхозная, д.202
 г. Горловка-37
 ДНР

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

из протокола №10 исполкома Центрально-Городского
 районного совета народных депутатов г.Горловки
 от 23 мая 1979 года

...

СЛУШАЛИ: Об оформлении права собственности на
 жилые дома за гражданами района

РЕШЕНИЕ №178

На основании представленных документов и заключения Горловского бюро
 технической инвентаризации, в соответствии с п.10-13 Инструкции "О порядке
 регистрации домов и домовладений в городах и поселках городского типа УССР" от
 31.01.1966 исполком Центрально-Городского районного совета народных депутатов
РЕШИЛ:

1. Оформить право личной собственности на жилые дома за следующими
 гражданами района:

...

19.САБОЙДАШ (так в документе) Василием Ивановичем, ул.Колхозной, 202.

...

Председатель исполкома
 Секретарь исполкома

З. И.Ковалева
 Р. С.Сосунова

Основание: ФР-4297, оп.1, д.1217, лл.39, 74, 77.

Директор архива
 Архивист

Н. Д. Буценко
 Я. А. Серба

Пример информационного письма, выданного архивом

Донецкая Народная Республика
**Государственный архив Донецкой
Народной Республики**
пр. Лагутенко, 12, г. Донецк, 83086
Тел. (062) 387-20-35
e-mail: priem-arcdnr@vandex.ru

25.01.2016 № 01-29/1

На № _____

Аттархлиби А. (Attarhlibi Adil)
6, rue Anatole France
92400, Courbevoie

Франция

Уважаемая Адиль Аттархлиби!

Сообщаем, что метрические книги записей о рождении за 1858 год сохранились по немногим церквям населенных пунктов Донецкой области. В имеющихся метрических книгах, в том числе в сохранившейся за указанный год метрической книге одной из церквей г. Мариуполя, запись о рождении ЗАВЬЯЛОВА Николая Ивановича не выявлена.

Также сообщаем, что в книгах регистрации актов о смерти за 1933 год отделов ЗАГС г. Мариуполя, записи о смерти АЙНАЛОВОЙ (ЗАВЬЯЛОВОЙ) Анны Власьевны не имеется.

Директор архива
Архивист

Н. Д. Буценко
Н. П. Зарайская

Учебное издание

Мащенко Н. Е. Учебное пособие по дисциплине «Архивоведение» для студентов направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» всех форм обучения. – Донецк: ДОННУ, 2018. – 226 с.