

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 02.12.2025 17:15:14

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для обучающихся по организации
самостоятельной работы по дисциплине

по курсу

«Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Методические указания и контрольные задания для заочной формы обучения по организации самостоятельной работы дисциплины «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Горпинченко Е.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании

цикловой комиссии ДОУ

председатель комиссии

_____ Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № _____ от « ____ » _____ 2024 г.

Зам. директора по УР

_____ С.П. Блинова

Содержание

Введение.....	4
1 Виды самостоятельной работы.....	7
2 Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	8
2.1 Государственные архивы	8
2.2 Муниципальные архивы	34
2.3 Номенклатура дел и экспертиза ценности	39
2.4 Архивы организаций	48
Список рекомендованных источников	76
Приложение А.....	78
Приложение Б.....	80

Введение

Архивоведение как комплексная научная дисциплина не существует изолировано. Она тесно взаимодействует с гуманитарными и естественными науками и научными дисциплинами.

Каждое учреждение в процессе своей деятельности создает документы и получает их извне.

Совокупность документов, образовавшихся в деятельности организации или лица, называется документальным фондом.

Объектом изучения цикла дисциплин модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» является деятельность архивных организаций в отношении документов, законченных делопроизводством, вопросы организации этих документов, обеспечения их сохранности и использования в интересах общества.

В начале каждого календарного года законченные делопроизводством дела за прошедший год, должны передаваться в архив учреждения (ведомственный архив). Существуют и самостоятельные архивы.

Законом СССР «Об архиве и использовании памятников истории и культуры» (1976 г.) и одноименным Законом РСФСР (1977 г.) к числу памятников отнесены и документальные ценности, хранящиеся в государственных архивах, которые служат целям развития науки, образования и культуры.

Совокупность ценных архивных документов, являющихся собственностью государства, составляет Архивный фонд Российской Федерации.

Цель и задача курса - дать комплексные знания в области теоретических основ и практики деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.

В результате освоения курса дисциплины «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;

- работать в системах электронного документооборота;

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организации Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

Сформировать следующие общие и профессиональные компетенции:

– ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

– ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

– ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

– ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

– ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

– ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

– ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

– ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

– ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

– ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

– ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.

– ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

– ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

– ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

– ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Самостоятельная работа обучающегося в современных условиях является важнейшим фактором подготовки будущего специалиста. Самостоятельная работа развивает у учащихся навыки самообразования, способность самостоятельно овладеть знаниями с тем, чтобы успешно применять их в последующей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа учащегося - это процесс творческого мышления при решении какой-либо проблемы, задачи, усвоения того или иного материала независимо от того, происходит это в аудитории, дома или в библиотеке.

Самостоятельная работа - это еще некий результат мыслительной деятельности в виде написания реферата, контрольной работы, решении индивидуального домашнего задания.

Формы самостоятельной работы разнообразны: выполнение контрольной работы по одной из тем курса, написание реферативных работ, конспектирование рекомендуемой литературы, составление тезисов и плана прочитанной литературы (конспекта).

1 Виды самостоятельной работы

Тема по рабочей программе	Вид самостоятельной работы	Кол-во времени (час) на выполнение работы
Тема 1 Государственные архивы	Работа с конспектом лекций Подготовка к практическим занятиям Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	13
Тема 2 Муниципальные архивы	Работа с конспектом лекций Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	6
Тема 3 Номенклатура дел и экспертиза ценности	Работа с конспектом лекций Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	12
Тема 4 Архивы организаций	Работа с конспектом лекций Подготовка к практическим занятиям Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	14

2 Методические указания по выполнению самостоятельной работы

2.1 Государственные архивы

Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Анализ этического кодекса архивиста. Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике. Поиск дополнительного материала. Подготовка к практическим занятиям. Выполнение заданий самостоятельной работы.

Цель:

- закрепить и систематизировать полученные знания о процессе организации труда персонала архивохранилища;
- закрепление знаний путем самостоятельного составления плана и тезисов ответа, решения поставленных задач;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

Теоретический материал по теме

В организацию труда персонала архива входит:

- подбор и рациональная расстановка кадров;
- эффективное использование материально-технических ресурсов;
- создание для работников благоприятных условий труда.

Подбор работников происходит в соответствии со штатным расписанием архива. При этом учитываются личные и деловые качества, квалификация работников. При приеме на работу проводится инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, будущие работники знакомятся с распорядком работы архива, положением о нем.

Для определения соответствия работников занимаемым должностям один раз в 4 года проводится их аттестация в соответствии с утвержденными Росархивом 06.04.2001 Методическими рекомендациями по аттестации работников архивных органов и учреждений.

Для повышения квалификации работников на базе архивов периодически проводятся курсы, совещания, семинары. При необходимости архивные работники могут повышать квалификацию в Институтах повышения квалификации при ВНИИДАД, РГПУ, Мосархиве. В случае несоответствия работника занимаемой должности он отстраняется от нее.

Архивист может быть привлечен к **ответственности** за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, необоснованный отказ в приеме документов на хранение, нарушение правил использования документов и доступа пользователей к ним.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Понятие «организация труда».
- 2 Периодизация аттестации.

3 Причины привлечения к ответственности работников архива.

2.1.1 Международный этический кодекс архивистов 1996 года

В соответствии с принятым в 1996 г. **Международным этическим кодексом архивистов:**

- первой обязанностью архивистов является обеспечение сохранности документов, переданных им на хранение;
- объективность и беспристрастность архивистов являются мерилом их профессионализма;
- архивисты должны оказывать сопротивление любому давлению, направленному на манипулирование с документами с целью сокрытия или искажения фактов;
- архивисты должны фиксировать свои действия с документами, быть способными обосновать эти действия;
- архивисты должны содействовать максимально широкому доступу к документам и обеспечивать беспристрастное обслуживание пользователей;
- архивисты должны учитывать соображения национальной безопасности, уважать право на тайну частной жизни людей, создавших документы или сведения о которых эти документы содержат;
- архивисты должны использовать оказанное им доверие в общих интересах и избегать использования своего положения для нечестного удовлетворения своих или чужих интересов;
- архивисты должны воздерживаться от действий, наносящих ущерб их профессиональной чистоте, объективности, беспристрастности;
- архивисты не должны извлекать для себя финансовую или какую-либо другую выгоду в ущерб организациям, исследователям, коллегам;
- архивисты должны воздерживаться от собирания подлинников архивных документов или участвовать в любых коммерческих сделках с документами в личных целях.

Основой работы архивных работников являются их должностные инструкции, определенные Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 № 37 (ред. от 28.07.2003).

Вопросы для самоконтроля

- 1 Требования, предъявляемые к работнику архива.
- 2 Этический кодекс архивиста.

2.1.2 Заведующий архивом

Заведующий архивом возглавляет работу по организации и ведению архивного дела на предприятии, в учреждении, организации:

- обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;
- руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;
- оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов;
- инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;
- контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством;
- обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения;
- руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
- осуществляет контроль за состоянием в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
- организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива;
- составляет установленную отчетность, принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

Заведующий архивом должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архивов;
- единую государственную систему делопроизводства, порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации;
- структуру предприятия, учреждения, организации, основы организации производства, труда и управления, законодательство о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации:

- среднее профессиональное образование;
- стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

2.1.3 Архивист

Архивист осуществляет работу по ведению архивного дела:

- организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;
- принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;

- участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив;
- шифрует, в соответствии с действующими правилами, единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;
- подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;
- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
- контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;
- выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива;
- подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;
- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Архивист должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими;
- единую государственную систему делопроизводства;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- порядок ведения учета и составления отчетности;
- структуру предприятия;
- основы организации труда, правила эксплуатации технических средств, основы трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации:

- начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;
- или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Полномочия заведующего архивом.
- 2 Каковы требования к квалификации архивиста.

2.1.4 Понятие маркетинга архивной организации

Маркетинг архивной информации – деятельность, направленная на изучение рынка информации и определение спроса на ретроспективную информацию, содержащуюся в архивных документах, а также на услуги архивистов.

В соответствии с Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, **финансирование и материально-техническое обеспечение архивов** осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

В связи с этим архивы имеют право осуществлять деятельность по привлечению внебюджетных средств, оказывать платные услуги юридическим и физическим лицам, разрабатывать расценки на эти услуги, применять договорные цены. Дополнительно к устоявшейся системе хозрасчетных работ по обеспечению сохранности, упорядочению, использованию документов юридических и физических лиц архивы получили право проводить маркетинговые исследования и продавать информационные услуги по свободным ценам.

Маркетинг архивной информации включает:

- изучение потребностей пользователей документной информации путем проведения маркетингового исследования, критериями которого являются интенсивность и эффективность использования тех или иных документов;
- прогноз потребности в архивных услугах, выявление потенциальных потребителей тех или иных архивных услуг.
- разработка перечня платных услуг;
- расширение рекламной кампании с целью привлечения более широкого круга потребителей;
- установление системы постоянной обратной связи с потребителями для продажи архивных услуг.

Основой маркетинга является совпадение интересов продавца и покупателя, предложение редкой информации по высокой цене, определение места и времени продажи информации.

Оптимальным вариантом является взаимная заинтересованность архива и потребителя, обеспечивающая продажу архивных услуг не как разового, а постоянного явления.

Архивные услуги могут быть разнообразными – от копирования документов до выхода в Интернет, продажи микрофильмов и микрофиш документов, издания компьютерных версий документов и справочников.

Ограничения касаются лишь **работ, являющихся бесплатными**. К данным видам работ относятся:

- выполнение ряда социально-правовых запросов граждан, касающихся прежде всего их пенсионного обеспечения, установления трудового стажа, выявления оснований для различных льгот;
- обслуживание читателей читального зала архива в общем порядке;

- предоставление организациям-фондообразователям их документов во временное пользование для служебных целей;
- копирование или выявление документов для органов государственной власти и местного самоуправления для служебных целей;
- рассекречивание документов по запросам пользователей;
- организационно-методическое руководство организацией делопроизводства и работой ведомственных архивов учреждений - источников комплектования;
- научно-техническое информирование организаций архивной системы.

При необходимости архив может определять категории потребителей - льготных пользователей информации.

Особую роль в маркетинговой деятельности архива играют **лицензионные договоры**, заключаемые с потребителями, целью которых является получение дохода от использования архивных информации и документов. В них закрепляются права, обязательства, ответственность архива и потребителя. Лицензионные договоры обуславливают взимание архивом платы с потребителя за коммерческое использование его собственности.

Вопросы для самоконтроля

- 1 В чём смысл маркетинга архивной организации.
- 2 Архивы с постоянным составом документов.

2.1.5 Государственные архивные комплексы

В соответствии с классификацией документов создана и закреплена Правительством РФ сеть государственных архивов и центров хранения документов. Центры хранения – это те же государственные хранилища, включённые в состав АФ РФ после роспуска КПСС и ВЛКСМ, которые в состав АФ РФ не входили в связи с обособленным положением этих организаций в стране. Другие центры хранения хранят комплексы документов, ранее недоступных для исследователей (часть следственных документов КГБ о репрессиях, космическая документация).

Постановление Правительства РФ от 24 июня 1992 года утвердило сеть федеральных государственных архивов и центров хранения в количестве 17 самостоятельных учреждений.

Сеть республиканских, краевых, областных и других местных архивов устанавливается соответствующими органами власти.

Все государственные архивы в стране делятся на две группы:

- архивы, осуществляющие постоянное хранение документов АФ, или архивы с постоянным составом документов;
- архивы, осуществляющие временное хранение документов, или архивы с переменным составом документов.

Государственными архивами с **постоянным составом документов** являются:

1 Федеральные государственные архивы России (РГА), хранящие комплекты документов общероссийского значения.

Перечень подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений:

- 1 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, г. Москва
- 2 Государственный архив РФ – ГА РФ;
- 3 Российский государственный архив древних актов – РГАДА;
- 4 Российский государственный исторический архив – РГИА;
- 5 Российский государственный военно-исторический архив – РГВИА;
- 6 Российский государственный архив Военно-Морского флота – РГАВМФ;
- 7 Российский государственный архив экономики – РГАЭ;
- 8 Российский государственный архив социально-политической истории;
- 9 Российский государственный архив новейшей истории;
- 10 Российский государственный военный архив – РГВА;
- 11 Российский государственный архив литературы и искусства – РГАЛИ;
- 12 Российский государственный научно-технический архив – РГНТА;
- 13 Российский государственный архив в г. Самаре;
- 14 Российский государственный архив кинофотодокументов – ГАКФД;
- 15 Российский государственный архив фонодокументов – РГАФД;
- 16 Российский государственный архив Дальнего Востока – РГИА ДВ (Владивосток).
- 17 Центр хранения страхового фонда.

Часть из них хранит документы дореволюционного периода и не комплектуется, не считая редких случайных поступлений (РГАДА, РГИА, РГВИА). Остальные – комплектуются документами действующих организаций, предприятий и учреждений, а также фондами личного происхождения, хотя в некоторых из них хранятся документы и досоветской эпохи.

2 ЦГА республик, входящих в РФ, и их филиалы, хранящие, как правило, документы разных эпох.

3 ГА краёв, областей и их филиалы хранят документы разных эпох (в большинстве) или только советского периода. Кроме того, существуют государственные архивы с постоянным составом документов городского масштаба (горгосархивы) в городах федерального значения – центральные государственные архивы Москвы (Центральный государственный архив Октябрьской революции, Центральный государственный исторический архив Москвы, пять архивов в Санкт-Петербурге. В некоторых республиках и областях для лучшего обеспечения сохранности и удобства использования документов образованы районные архивы с постоянным составом документов (райгосархивы).

Государственные архивы с **постоянным** составом документов представляют собой научно-исследовательские учреждения, что закрепляется положением о них.

Государственные архивы с **переменным** составом документов – это районные архивы и та часть городских архивов, которым не предоставлено право постоянного хранения материалов.

В связи с перестройкой экономики и аппарата управления многие предприятия изменили форму собственности или ликвидированы. Это повлекло приём на государственное хранение значительного числа документов по личному составу. С этой целью в регионах созданы госархивы документов по личному составу.

Основное назначение архивов состоит в обеспечении сохранности и использования документов. Это определяет функции государственных архивов.

Для осуществления функции обеспечения сохранности документов архиву нужно прежде всего иметь объекты хранения.

Архив выполняет следующий комплекс работ по организации приёма документов и обеспечению их сохранности:

1 Комплектование документами в соответствии с профилем архива (**профиль** – состав фондов и других документов, подлежащих хранению). Для обеспечения планомерного поступления материалов из учреждений – источников комплектования государственные архивы проводят специальную работу в этих учреждениях.

2 Учёт документов, хранящихся в архиве, периодическое проведение проверки наличия и состояния документов, находящихся в учреждениях – источниках комплектования.

3 Экспертиза ценности хранящихся в архиве документов (целевая, т.е. специально проводимая для очистки фондов, засорения малоценными документами, и в процессе переработки фонда или описей).

4 Обеспечение сохранности документов:

- создание оптимальных условий хранения;
- дезинфекция и дезинсекция пораженных вредителями дел;
- реставрация повреждённых и ветхих документов;
- переплёт;
- порядок выдачи дел из хранилища;
- размещение и топографирование документов.

5 Создание страхового фонда (микрофильмов) наиболее ценных документов для обеспечения сохранности оригиналов.

Для выполнения **функции обеспечения использования документов** архива необходимо проведение следующих работ:

1 Создание и совершенствование научно-справочного аппарата (НСА), облегчающего поиск требуемой информации, как обязательное условие расширения использования документов, переработка и совершенствование некачественных описей, создание различных каталогов и указателей, путеводителей или кратких справочников по фондам.

2 Организация при архивов читальных залов для изучения документов исследователями, обеспечение залов справочными изданиями и справочниками, созданными в архиве.

3 Публикация документов архива в сборниках, журналах, газетах, что является вкладом в развитие той или иной отрасли науки.

4 Организация выставок документов, изготовление тематических подборок документов (в том числе кинофотодокументов) для учебных заведений, подготовка передач по радио и телевидению и ряд других форм популяризации документов в культурных целях.

5 Выполнение заказов по различным темам, выдача копий и выписок из документов, в том числе социально-правового характера по запросам граждан.

Государственные архивы, являясь научно-исследовательскими учреждениями, ведут научную работу, имеющую несколько направлений. Одно из них – исследования в области документирования, архивоведения и археографии. После создания ВНИИДАД эти разработки, как правило, ведутся совместно с ним. Архивы ведут научную работу и самостоятельно: подготавливают к изданию сборники документов, архивные справочники.

Появление различных форм собственности повлияло на архивную сферу.

Изменилась **организация документов и дел АФ РФ**, теперь она осуществляется по следующим признакам:

1 По формам собственности:

- архивные фонды и документы государственной части АФ РФ;
- архивные фонды и документы федеральной собственности;
- архивные фонды и документы собственности субъекта РФ;
- архивные фонды и документы, находящиеся в ведении муниципальных образований;
- архивные фонды и документы негосударственной части АФ.

2 По видам носителей, способам и технике закрепления информации.

Вопросы для самоконтроля

1 Функции государственных архивов.

2 Признаки организации документов и дел АФ РФ.

2.1.6 Виды архивов

В зависимости от компетенции (функций) организации могут создаваться следующие виды архивов:

- центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем органа власти;

- центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения;

- объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;

- архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

- архив управленческой документации;
- научно-технический архив;
- аудиовизуальный архив;
- архив документации на электронных носителях.

Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе архива организации.

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

Архивные документы, хранящиеся в федеральных государственных архивах, относятся к федеральной собственности.

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.

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

Документы, хранящиеся в федеральных государственных архивах России, как правило, наиболее доступны для исследователей. Это связано с тем, что НСА к документам федеральных архивов находится чаще всего и в лучшем состоянии, чем в региональных архивах.

Состав и содержание федеральных государственных архивов являясь результатом достаточно длительной истории развития отечественных архивов.

В настоящее время комплексы архивных фондов распределяются между **федеральными и государственными архивами по принципам:**

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

По принципу принадлежности к исторической эпохе выделяют следующие архивы:

1 Российский государственный архив древних актов. 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). Это, прежде всего, фонды высших, центральных и местных учреждений Московской Руси и Российской империи за период до административных реформ конца XVIII -начала XIX в., в том числе фонды личных канцелярий монархов и их «кабинетов»: Приказа Тайных дел, «Кабинетов» Петра I (1694- 1727), Екатерины II (1762-1796), Павла I (1796-1801); Канцелярий статских секретарей, Ближней канцелярии (1699-1718), Верховного тайного совета (1726-1730), Правительствующего Сената (1711-1917), фонды центральных межевых учреждений России XVIII века и начала XX в., фонды государственных и общественных деятелей, деятелей науки и культуры, поместно-вотчинные, родовые и монастырские фонды, собрания письменных памятников истории, культуры и быта русского и других народов Российской империи, собрания отечественных и иностранных рукописных книг, старопечатных и редких изданий XV- XIX вв.

Ценнейшую часть материалов РГАДА составляет коллекция древнейших актовых памятников Государственного древлехранилища хартий и рукописей. Она включает около 400 ед. хр. и состоит из остатков архивов великих и удельных князей, архивов Великого Новгорода и Пскова, московского великокняжеского и так называемого «Царского архива» XVI в. Наиболее ранним документом этой коллекции является договорная грамота Великого Новгорода с Великим князем тверским и владимирским Ярославом Ярославичем 1264 г. Помимо духовных, договорных и других актов здесь находятся списки законодательных памятников XI—XVII вв.: Русской Правды, Судебника 1497 г. Ивана III (единственный известный науке список), Судебника Ивана IV 1550 г., а также подлинный столбец Соборного уложения 1649 г.

Родовые и личные фонды крупнейших землевладельцев, промышленников, государственных деятелей дореволюционной России — Бобринских, Воронцовых, Гагариных, Голицыных, Гончаровых, Демидовых, Паниных, Шереметевых, Шуваловых, Юсуповых — включают материалы по частному землевладению, торговле и промышленности, внутренней и внешней политике, науке и культуре, а также о служебной и общественной деятельности фондообразователей и их родственников и друзей.

2 Российский государственный исторический архив (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.

В 1918 г. все эти архивы вошли в состав ЕГАФ. В 1925 г. на базе этих архивов, а также национализированных в 1918-1919 гг. архивов общественных организаций, акционерных обществ и товариществ, и частных банков, а также родовых, семейных и личных архивов был образован Ленинградский исторический архив, в 1928 г. преобразованный в Ленинградское отделение Центрального исторического архива (ЛОЦИА).

С 1992 г. этот архив перешел в ведение Российской Федерации и был переименован в РГИА.

Архив хранит 1368 фондов, в состав которых входит около 6500 тыс. ед. хр., в том числе около 2400 тыс. ед. хр. высших государственных учреждений Российской империи.

В состав РГИА включены фонды:

- высших законодательных и законосовещательных учреждений - административных, судебных, кодификационных учреждений Российской империи;

- МВД, в том числе фонды учреждений, ведавших общими вопросами внутренней политики, полицией, местным хозяйством и местным самоуправлением, а также сословными организациями, градостроительством и архитектурой, государственной статистикой, здравоохранением и ветеринарным делом, почтами и телеграфом;

- учреждений, ведавших экономикой - министерств финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения и других, в том числе учреждений, ведавших финансами и кредитом, внешней торговлей, промышленностью и внутренней торговлей, сельским хозяйством, путями сообщения, а также центральных контрольных учреждений;

- Министерства народного просвещения;

- высших и центральных учреждений, ведавших Православной церковью и другими конфессиями;

- Министерства юстиции, а также учреждений, ведавших государственной благотворительностью;

- учреждений, ведавших обслуживанием императорской фамилии, дворцами и удельными имениями, а также государственными церемониями, и учреждений императорского двора, связанных с театром, музыкой, живописью, скульптурой;

- учреждений, ведавших прохождением государственной службы и определением сословной принадлежности; коллекции геральдических документов;

- общественных научных, просветительных, художественных и благотворительных организаций;

- частных и акционерных коммерческих банков, и страховых обществ, а также предпринимательских объединений;

- виднейших государственных, общественных и церковных деятелей, крупнейших российских дворянских родов и видных деятелей науки и культуры.

В РГИА хранятся подлинники всех императорских манифестов, именных указов, повелений и рескриптов, начиная со времени Петра I и кончая периодом правления Николая II. Архив хранит так называемые камер-фурьерские журналы — официальные записи обо всех событиях в жизни российских императоров (в том числе, например, о коронациях, бракосочетаниях, погребениях, путешествиях членов императорской семьи, приемах и праздниках при дворе).

В его фондах имеются материалы о династических связях Дома Романовых с владетельными домами Европы, материалы по заключению торговых договоров, конвенций и соглашений с иностранными государствами, документы об участии России во всемирных конгрессах, выставках, о командировках российских ученых за рубеж и о деятельности зарубежных ученых в России, о гастролях в России крупнейших зарубежных артистов и контрактах об их службе в российских императорских театрах и т.д. В документах РГИА есть сведения по истории более чем 80 стран.

Важнейшая часть документов архива - материалы о разработке законов Российской империи: представления министерств, переписка и материалы заседаний Государственного совета о проектах законов и подзаконных актов, многотомные «труды» различных комиссий и особых совещаний, создаваемых специально для выработки новых законов, протоколы заседаний Государственной думы и ее комиссий.

В фондах МВД хранятся также документы со сведениями о деятельности органов местного самоуправления, дворянских выборах в губерниях и уездах, крестьянских волостных учреждениях, основании новых городов, ярмарок, изменениях в административно-территориальном делении империи, гербы всех губерний и городов России.

Документы архива являются главным источником по истории экономики и финансов дореволюционной России. РГИА является главным хранилищем документов по истории российских частных банков и других кредитных учреждений, по истории отечественных страховых компаний, документов российских акционерных обществ.

РГИА хранит документы по истории народного просвещения и науки в России. Среди них акты об открытии всевозможных высших, средних, начальных и профессиональных учебных заведений, о деятельности Российской академии наук, Императорской публичной библиотеки, Пулковской обсерватории и других всемирно известных научных учреждений, о жизни и деятельности И. И. Лобачевского, Д. И. Менделеева, И. И. Мечникова, В. М. Бехтерева и других выдающихся российских ученых.

Немалое место среди документов РГИА занимают материалы по истории печати и литературы, а также об издании всех российских журналов и газет.

В РГИА хранятся документы о жизни и деятельности крупнейших российских и зарубежных (работавших в России) художников, скульпторов, архитекторов.

Архив хранит планы и чертежи почти всех возведенных в XIX - начале XX в. зданий в Москве и Петербурге, а также казенных и церковных зданий по всей России, в том числе подлинные чертежи всемирно известных памятников российской архитектуры.

Документы РГИА являются основным источником по истории Русской православной церкви, а также других церквей и конфессий в России XVIII - начала XX в.

Фонды РГИА содержат также многочисленные сведения о судьбах отдельных людей, семейств и родов, в том числе дела о возведении в российское дворянство и потомственное почетное гражданство, многочисленные дела о службе и т.д.

В его составе 126 представляющих высокую художественную ценность жалованных грамот на княжеское, графское, баронское и дворянское достоинство Российской империи, существующий в единственном экземпляре «Общий гербовник дворянских родов Всероссийской империи», а также дела о присвоении и подтверждении гербов Департамента герольдии Сената.

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

В архив должны были передаваться документы всех возникших и уже ликвидированных за время революции государственных учреждений, общественных объединений и организаций, архивы контрреволюционных правительств, политических партий, учреждений Временного правительства.

В 1925 г. в соответствии с новым положением об организации ЕГАФ все его материалы были разделены на дореволюционные (исторические архивы) и пореволюционные (архивы Октябрьской революции). Датой размежевания был определен **февраль-март 1917 г.** Кроме того, архивные материалы подразделялись на документы центрального и местного происхождения.

Архив Октябрьской революции практически стал центральным хранилищем документов по истории революции.

В архиве имеется более 5500 тыс. ед. хр., в том числе около 1000 тыс. ед. хр. по истории Российской империи и истории России периода Временного правительства, около 3000 тыс. дел по истории СССР, более 1500 тыс. ед. хр. по истории РСФСР, около 33 тыс. ед. хр. по истории Российской Федерации постсоветского периода, а также документы по истории белого движения и русской эмиграции.

Самый большой и разнообразный по своему содержанию массив документов ГАРФ относится к советскому периоду истории России (с октября 1917 г. по октябрь 1993 г.) и включает фонды:

- высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР, РСФСР и РФ и их учреждений;
- центральных органов государственного управления СССР в области внутренних дел, государственной безопасности, юстиции, организации и

охраны труда, народного образования, здравоохранения, информации и печати, архивного дела, физкультуры и спорта;

- центральных органов государственного управления РСФСР и непосредственно подчиненных им учреждений;
- центральных органов исполнительной власти РФ;
- центральных органов контроля СССР и РСФСР;
- высших органов суда, арбитража и прокуратуры СССР, РСФСР и РФ;
- Чрезвычайной Государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков (ЧГК) и международных военных трибуналов в Нюрнберге и Токио;
- центральных средств массовой информации;
- кооперативных, профессиональных и других общественных объединений;
- личные фонды государственных и общественных деятелей СССР, РСФСР и РФ.

Многие годы документы по истории белого движения и русской эмиграции находились на секретном хранении. Они были рассекречены только в 1988 г.

Следующая группа федеральных архивов выделяется по **признаку отраслевой принадлежности** (в ряде случаев с учетом принадлежности к исторической эпохе).

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

В нем хранилась обширная переписка военного и дипломатического характера, описания военных событий, мемуары, военно-оперативная документация о прошлых войнах России.

В архиве хранится 13 259 фондов, в состав которых входит более 4320 тыс. ед. хр., в том числе более 3250 тыс. ед. хр. в составе фондов учреждений, соединений и частей, более 36 тыс. ед. хр. в составе личных фондов, а также около 132 тыс. ед. хр. научно-технической документации.

Архив содержит материалы высших, центральных и местных органов военного управления и военных учреждений России с конца XVII в. до марта 1918 г.

Коллекции военно-исторических документов и картографических материалов бывшего Военно-ученого архива (ВУА) включают уникальные тематические собрания по статистике, экономике, этнографии, военной топографии Российской империи, истории европейских и азиатских государств и некоторых стран Латинской Америки. Среди них генеральные атласы мира, карты иностранных государств и России, ее отдельных регионов, планы городов, крепостей и их окрестностей. В коллекциях ВУА и фонде Главного военно-технического управления имеются уникальные источники по истории архитектуры и градостроительства: архитектурно-строительные проекты и чертежи различных военных, гражданских и церковных сооружений XVI-

начала XX в. многих городов России. Здесь же хранятся гравюры и акварели с видами городов, изображениями военных сюжетов и военной формы.

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

В 1946 г. для хранения архивных фондов и коллекций иностранного происхождения, вывезенных Советской Армией в конце Второй мировой войны из Германии и Восточной Европы в Москву, был создан так называемый Особый архив (в дальнейшем — Центральный государственный особый архив, в официальных документах он именовался Центральный государственный архив СССР).

В архиве хранится 33 641 фонд, в состав которых входит более 3600 тыс. ед. хр., в том числе около 3500 тыс. ед. хр. в составе фондов военных учреждений, соединений и частей советского времени, около 9,5 тыс. ед. хр. в составе фондов личного происхождения, а также материалы ГУПВИ и фонды документов, перемещенных в ходе Второй мировой войны.

Архив хранит документы Вооруженных Сил РСФСР и СССР за период с 1918 по 1940 г.

В состав архива входят:

- фонды высших и центральных военных учреждений РСФСР и СССР - Наркомата по военным делам (за 1918-1941 гг.), Революционного военного совета РСФСР, а затем СССР (за 1918-1934 гг.), Штаба Рабоче-Крестьянской Красной Армии (за 1920-1935 гг.), Полевого штаба Реввоенсовета РСФСР (за 1918—1921 гг.), Политического управления при Реввоенсовете (за 1918—1940 гг.);

- специализированных военных ведомств (Главного военно-инженерного управления, Управления военных сообщений, Военно-топографического управления, Главного управления военно-воздушных сил, Главного автобронетанкового управления, Главного артиллерийского управления);

- Главного управления военно-учебных заведений (за 1917-1924 гг.), военных академий, военных школ и курсов;

- управлений военных округов, войсковых объединений, соединений, командований армейских корпусов, дивизий и частей Красной Армии (за 1918-1941 гг.);

- более 800 фондов центральных и окружных органов управления, учреждений, соединений и частей белых армий;

- личного происхождения известных военных деятелей и полководцев (В. А. Антонова-Овсеенко, И. И. Вацетиса, П. Е. Дыбенко, Н. И. Подвойского, М. Н. Тухачевского, М. Ф. Фрунзе), участников вооруженной защиты государства, а также коллекция послужных списков, служебных и учетно-послужных карточек на офицерский, сержантский, рядовой и вольнонаемный состав РККА, пограничных и внутренних войск;

- документы военных издательств, журналы и другие военные издания, материалы военных музеев, в том числе Центрального музея Вооруженных Сил;

Отдельное хранилище РГВА содержит документы, перемещенные во время Второй мировой войны.

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

В архиве хранится 2911 фонд, в состав которых входит более 1200 ед. хр., в том числе более 680 тыс. ед. хр. учреждений, флотов и других морских соединений дореволюционного российского флота, более 450 тыс. ед. хр. учреждений советского флота, а также около 17,5 тыс. ед. хр. в фондах личного происхождения, более 245 тыс. ед. хр. научно-технической документации и более 23 тыс. фотодокументов.

Архив хранит документы военно-морского флота России (конец XVII в. - 1940 г.). Эти документы отложились в фондах учреждений центрального аппарата управления военно-морским флотом, управлений флотов и флотилий, военно-морских учебных заведений и научно-исследовательских учреждений, военных портов, судостроительных и других предприятий, гидрографических и научных экспедиций, а также в личных фондах выдающихся мореплавателей и деятелей военно-морского флота.

В РГАВМФ хранятся фонды:

- Царского шатра (ставки Петра I) на реке Воронеж, Приказа воинского морского флота, Адмиралтейской канцелярии, Государственной Адмиралтейств-коллегии, ее контор и экспедиций, Адмиралтейского и других департаментов Морского министерства (за 1802—1917 гг.);

- Главного морского штаба и Морского генерального штаба, Морского штаба Верховного главнокомандующего и др.;

- Кораблестроительного департамента, Главного управления кораблестроения, Кораблестроительного и Учетного комитетов, Морского ученого и технического комитетов и др.;

- Гидрографического департамента, Главного гидрографического управления, Архива гидрографии Морского кадетского корпуса;

- Морского Инженерного училища, Николаевской морской академии, гардемаринских и различных офицерских курсов, школ, училищ и классов;

- личного происхождения выдающихся флотоводцев, мореплавателей и ученых. Материалы этих личных фондов зачастую выходят за рамки флотской тематики.

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

В архиве хранится 2050 фондов, в состав которых входит более 4000 тыс. ед. хр., в том числе более 2870 тыс. ед. хр. в составе фондов учреждений, около 70 тыс. ед. хр. личного происхождения, более 95,5 тыс. ед. хр. научно-

технической документации, более 1200 ед. хр. фотодокументов и более 835 тыс. ед. хр. документов по личному составу учреждений.

Архив хранит фонды центральных органов управления народным хозяйством СССР с 1917 по 1991 г. Это фонды планово-финансовых органов, народных комиссариатов, министерств, государственных комитетов и их главных управлений, обеспечивавших руководство народным хозяйством страны в целом и отдельных его частей - промышленности, сельского хозяйства, транспорта, связи, строительства, торговли.

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

В архиве хранится 3029 фондов учреждений и организаций и личного происхождения (составляющие большинство фондов архива), в состав которых входит около 1300 тыс. ед. хр. и около 6000 тыс. микрофильмов.

Архив хранит документы по истории литературы, музыки, театра, кино, изобразительного искусства, а также общественной мысли за период с XVIII в. до наших дней, но основная часть материалов архива относится к XX в.

В РГАЛИ хранятся личные фонды:

- русских писателей (Л.Н. Андреева, А.А. Ахматовой, А.А. Блока, И.А. Бунина, И.А. Гончарова, Ф.М. Достоевского, А.С. Грина, С.А. Есенина, А.И. Куприна, В.В. Маяковского, Н.А. Некрасова, Ю.К. Олеси, А.Н. Островского, Б.Л. Пастернака, К.Г. Паустовского, М.Е. Салтыкова-Щедрина, И.С. Тургенева, М.И. Цветаевой, А.П. Чехова);

- композиторов (С.С. Прокофьева, П.И. Чайковского, Д. Д. Шостаковича);

- художников (В.М. Васнецова, М.В. Нестерова, К.С. Петрова-Водкина, И.Е. Репина, Н.К. Рериха);

- театральных деятелей (М.И. Петипа);

- кинематографистов (А.П. Довженко, С.М. Эйзенштейна).

В архиве хранятся также специальные собрания, посвященные выдающимся деятелям культуры, личные фонды которых хранятся в других местах (например, коллекции А.С. Пушкина, Л.Н. Толстого). Документы личного происхождения известных деятелей литературы и искусства можно найти в многочисленных персональных коллекциях ученых, библиографов, собирателей.

Кроме того, в архиве хранятся фонды дореволюционных общественных организаций, редакций газет и журналов, учебных заведений и государственных учреждений: периодических изданий «Дело», «Русский вестник», «Русское богатство», «Современник».

Специальные тематические собрания документов образованы из отдельных мелких поступлений в архив: альбомов, гравюр, рукописей, стихотворений, писем, воспоминаний, дневников, фотографий, фольклорных материалов, а также формулярных списков деятелей искусств (всего около 70 коллекций). Кроме того, в ряде фондов архива имеются копии документов,

поступившие из зарубежных архивов, в том числе из Англии, США, Чехословакии, Франции, Югославии.

Архив продолжает активно пополняться личными фондами (например, в РГАЛИ поступили фонды Г.И. Горина, Б.В. Заходера, М.М. Плисецкой и Т.И. Пельтцер).

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

В 1995 г. они были объединены в Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) с центром в Москве и филиалом в Самаре.

В архиве хранится 397 фондов и коллекций, в состав которых входит более 442 тыс. ед. хр., в том числе на бумажной основе более 315 тыс. ед. хр., в том числе более 210 тыс. ед. хр. научно-технической документации, более 63 тыс. управленческой документации, около 19 тыс. ед. хр. по личному составу, более 21,5 тыс. ед. хр. в составе фондов личного происхождения, более 123 тыс. ед. хр. аудиовизуальных документов (кино-, фото-, фонодокументов и видеодокументов) за 1894-2005 гг.

Архив комплектуется документами организаций гражданских и оборонных отраслей экономики, среди которых Ракетно-космическая корпорация «Энергия» им. С.П. Королева, Научно-производственное объединение им. С.А. Лавочкина, Научно-производственное предприятие «Звезда», Центр подготовки космонавтов им. Ю.А. Гагарина, Институт медико-биологических проблем Министерства здравоохранения СССР, Всесоюзного проектно-изыскательского и научно-исследовательского института «Гидропроект» им. С.Я. Жука, Центрального института авиационного моторостроения им. П.И. Баранова, а также многочисленных научно-исследовательских институтов, проектных и конструкторских бюро по энергетике, промышленному и гражданскому строительству, химической и нефтехимической промышленности, железнодорожному транспорту, медицинской технике и фармацевтической промышленности, здравоохранению, санитарно-эпидемиологическому надзору, гигиене труда. В архиве хранятся личные фонды деятелей науки и техники.

РГАНТД проводит также **инициативное комплектование** - запись воспоминаний деятелей науки и техники по программе «Устная история» и аудиовизуальное документирование важнейших мероприятий, проводимых в организациях и предприятиях системы РАН, Роскосмоса.

Разнообразным по составу документов (научно-техническая и управленческая документация, аудиовизуальные документы, телеметрия) и самым полным по тематическому охвату является комплекс по истории отечественной космонавтики. Архивные документы (более 200 тыс. ед. хр.) отражают историю становления и развития отечественной ракетно-космической техники, основные направления космической программы и этапы

практического освоения космоса, начиная с 30-х гг. XX в. В архиве хранятся конструкторские документы на разработку первых баллистических ракет, космического корабля «Восток», первых разработок для полетов на Луну, Марс и Венеру, редкие кинокадры и фотографии основоположника теоретической космонавтики К.Э. Циолковского, **уникальная коллекция фонозаписей** сеансов связи Центра управления космическими полетами с экипажами космических кораблей, находившимися на орбите в период 1961-2005 гг., пред- и послеполетные доклады экипажей, записи пресс-конференций, тематические снимки основных событий в ракетно-космической отрасли России, портретные и групповые снимки космонавтов, конструкторов, руководителей и специалистов космической отрасли, фото- и фототелеметрических документов по изучению ближнего и дальнего космоса — съемки поверхности Луны, Марса, Венеры.

После национализации архивов КПСС и ВЛКСМ в сеть федеральных архивов России вошли два архива, объединенных ведомственной (точнее партийной) принадлежностью, причем в разделении фондов между этими архивами участвует также хронологический принцип.

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

В состав РГАСПИ был включен также Центр хранения документов молодежных организаций (ЦХДМО).

В архиве хранится 689 фондов, в состав которых входит около 2100 тыс. ед. хр. на бумажной основе, около 172 ед. хр. фотодокументов, около 160 тыс. ед. хр. музейных экспонатов, а также несколько сот единиц хранения кино-, фоно- и видеодокументов. Это фонды и коллекции документов по истории революционного движения в Западной Европе. Многие их входящих в этот комплекс документов были в свое время приобретены или получены и дар за рубежом, а также приняты из зарубежных архивов, библиотек и других собраний в виде копий. В архиве хранится также несколько трофейных фондов из Германии.

Среди материалов архива содержатся документы о Великой французской революции, Парижской Коммуне, революционных событиях 1830 и 1848 гг. в Западной Европе, о рабочих, общественных движениях и организациях Западной Европы XIX в.

Кроме того, в 1992 г. в архив поступили и продолжают поступать (в результате целенаправленного комплектования на договорной основе) фонды и коллекции документов политических партий, общественных движений и организаций постсоветской России, например, Демократической партии России (ДПР), Аграрной партии России (АПР), Коммунистической партии Российской Федерации (КПРФ), Либерально-демократической партии России (ЛДПР), Народно-патриотического союза России (НПСР), Российского союза молодежи (РСМ).

В марте 1993 г. архив получил на хранение экспонаты бывшего Музея К. Маркса и Ф. Энгельса в Москве, включающие в том числе личные вещи Маркса, Энгельса, членов их семей, издания программных и политических документов, плакаты, фотоматериалы, знамена, вымпелы, значки рабочих, коммунистических, национально-демократических партий и организаций разных стран, сюжетные гравюры, документы, памятные медали, скульптурные и графические портреты, афиши, листовки, карикатуры и т.д. В 1999 г. на хранение поступила собранная Центральным архивом ВЛКСМ коллекция музейных материалов по истории комсомола и молодежного движения в России и СССР.

11 Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ, г. Москва).

Архив хранит 46 фондов, в состав которых входит более 1200 тыс. ед. хр. (в описи внесено около 404 тыс. ед. хр. в основном за период 1952-1991 гг.; имеются отдельные документы за 1922-1951 гг.).

В составе РГАНИ хранятся документы, образовавшиеся в деятельности высших и центральных органов КПСС, Компартии РСФСР, созданных ими постоянных или временных комиссий, бюро, аппаратов ЦК КПСС и ЦК Компартии РСФСР, включая фото- и фонодокументы, фонды личного происхождения ряда известных деятелей КПСС.

РГАНИ хранит коллекцию копий рассекреченных документов за 1922-1991 гг. из фондов Архива Президента РФ (документы Политбюро), Министерства безопасности РФ, МИД РФ и некоторых других ведомств, рассекреченных для Конституционного Суда РФ по «делу КПСС» в 1992 г. Фонды РГАНИ включают также документы сектора единого партбилета ЦК КПСС и сектора учета и анализа руководящих кадров Орготдела ЦК КПСС, где сосредоточены личные дела партийной номенклатуры, в том числе отчетные карточки на партбилеты образца 1973 г. (более 25 млн карточек) и статистическая документация о составе партийных кадров за 1925—1985 гг.

В архиве имеется ряд фондов личного происхождения видных деятелей и членов КПСС. Наиболее значительны среди них фонды М. А. Сулова и Л. Ф. Ильичева. Начало формирования этой группы фондов было положено после передачи материалов из Архива Президента РФ и других источников.

Два федеральных архива были образованы по признаку носителя (способа и техники закрепления информации).

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

В архиве находится около 235 тыс. ед. хр. кинодокументов (более 41 тыс. наименований фильмов), в том числе 1040 ед. хр., снятых до 1917 г.; около 1100 тыс. ед. хр. фотодокументов (в том числе более 177 тыс. снимков в альбомах); более 3200 видеофонограмм.

Основную часть материалов архива составляют хроникально-документальные и научно-популярные киноvideофильмы, киножурналы за 1910-2005 гг., в том числе специальные выпуски за 1939-1945 гг., киноархив царской семьи за 1896-1916 гг., отдельные сюжеты кино-videо хроники, немые и звуковые кинодокументы ряда зарубежных стран, фото-негативы на различных носителях (пленке, стекле), фото-позитивы, слайды (диапозитивы), фотоальбомы, фотодокументы, отражающие историю России, а также некоторых зарубежных государств.

Архив хранит также сопроводительные и учетные документы к кинофотовидеодокументам; архивные справочники; информационные БД; печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фонда архива.

13 Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД, г. Москва) является основным хранилищем отечественных аудиодокументов, имеющих всероссийское значение.

В архиве хранится 486 фондов, в состав которых входит более 200 тыс. ед. хр. (около 3500 тыс. записей) за 1898—2001 гг., в том числе около 600 восковых фонографических валиков (фоновалики), около 135 тыс. оригиналов и копий грампластинок, более 1400 матриц и ед. хр. страхового фонда на граммофонных оригиналах, более 1100 ед. хр. тонфильмов (оригиналов и магнитных копий), более 36 тыс. магнитных лент, компакт-кассет и более 900 ед. хр. лазерных компакт-дисков.

В фондах РГАФД хранятся документальные и художественные звукозаписи за период с конца XIX в. по настоящее время.

Архив комплектуется документами частных собраний и коллекций, из которых формируются личные фонды сдатчиков. На основании закона об обязательном экземпляре документов, архив принимает на постоянное хранение обязательные экземпляры звукозаписей, изготовленных специализированными фирмами и организациями. Архив комплектуется фонодокументами творческих, просветительских, научных и учебных союзов, объединений, заведений и организаций; общественных движений и политических партий; религиозных организаций различных конфессий.

Архив систематически ведет работу по созданию документов «устной истории», осуществляя записи воспоминаний участников и очевидцев исторических событий, проводя аудиодокументирование текущих событий общественно-политической и культурной жизни страны.

Один федеральный архив, перешедший в ведение Российской Федерации от РСФСР, образован по административно-территориальному принципу.

14 Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ, г. Владивосток). В 1943 г. в Томске был образован Центральный государственный архив РСФСР Дальнего Востока. Архив был создан на базе документов, хранившихся ранее в областных и краевых архивах региона. В 1991 г. было принято решение о переводе архива в г. Владивосток.

Архив хранит 4142 фонда, в состав которых входит более 501 тыс. ед. хр. за 1722—1953 гг., а также за 1992—2001 гг., в том числе более 500 тыс. ед. хр. в фондах учреждений, около 500 ед. хр. личного происхождения и более 400 ед. хр. фотодокументов.

Архив хранит документы по истории Хабаровского и Приморского краев, Амурской, Камчатской, Сахалинской, Читинской областей Дальнего Востока, преимущественно за период с середины XIX в. до 1940 г.

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

Основная причина этого заключается в том, что как Российская империя, так в еще большей степени СССР были государствами бюрократическими, с высокой степенью централизации.

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

Кроме того, сохранность местных архивов весьма различна. Некоторые областные, краевые и республиканские архивы СССР и отдельных союзных республик сильно пострадали во время Великой Отечественной войны.

Страдали местные архивы и от плохих условий хранения, пожаров и других бедствий. Более того, в дореволюционной России не существовало единых для всех ведомств правил и норм, которые бы охраняли от неправомерного уничтожения документы в многочисленных местных ведомственных архивах. Поэтому сотни тысяч ценных исторических документов в архивах губернских и уездных учреждений были уничтожены.

Массовый характер имело и уничтожение архивных документов в СССР во время так называемой «макулатурной кампании», от которой больше всего пострадали местные архивы.

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

Документы, хранящиеся в федеральных государственных архивах России, наиболее доступны для исследователей. Это связано с тем, что НСА к документам федеральных архивов находится в лучшем состоянии, чем в региональных архивах. Федеральные государственные архивы имели больше возможностей для создания и совершенствования НСА, обладали наиболее

квалифицированными кадрами. В некоторых из них сохранился богатый дореволюционный справочный аппарат.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Виды архивов в зависимости от компетенции.
- 2 Виды архивов в зависимости от состава документов.

Литература: [2, с. 102-132].

2.1.7 Основные задачи и функции архива

Основными задачами архива организации являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

Для организаций, осуществляющих временное депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива;
- принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

- организует работу по составлению номенклатуры дел организации;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования архивов.

Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;
- запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Методические указания к выполнению задания

1 Приложение А.

2 Приложение Б.

3 Задание для самостоятельной работы выполняются в тетради для выполнения домашнего задания. Тетрадь 18 листов. В тетради указывается дата выполнения задания, тема, нумерация заданий. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Задание для самостоятельной работы

1 Составить сравнительную характеристику полномочий заведующего архивом и архивариуса.

2 Дать определение терминам «рациональная расстановка кадров», «этический кодекс», «маркетинг», «оптимальный вариант».

3 Заполнить таблицу

Наименование архива	Содержание документов
Федеральные государственные архивы России	
Архивы республик, входящих в РФ, их филиалы	
Архивы краёв, областей, их филиалы	

4 Заполнить таблицу

Название	Содержание
Обеспечение сохранности	
Обеспечение использования	

5 Проанализировать основные задачи архивов на современном этапе.

6 Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике:

- современная организация, направления деятельности государственных архивов;

- документальные архивные комплексы по истории становления российской государственности и гражданского общества;

- документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота;

- документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества;

- документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли;

- специализированные архивы аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов.

Вопросы для самоконтроля

1 Виды архивов.

2 Задачи архивов.

3 Права архива.

4 Ответственность архива.

Литература: [2, с. 102-105].

2.2 Муниципальные архивы

Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Составление таблицы, отражающей полномочия муниципального образования в области архивного дела. Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике. Поиск дополнительного материала. Выполнение заданий самостоятельной работы.

Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний о правах и обязанностях архивов;
- углубление и расширение знаний об основных направлениях деятельности муниципальных архивов;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

Теоретический материал по теме

Муниципальные (районные и городские) архивы представлены архивами органов местного самоуправления, в которых сконцентрированы документы по личному составу местных учреждений, организаций, предприятий.

В ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 говорится, что муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которое осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

К полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:

1 Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

- органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;
- муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации).

2 Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

3 Органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов и городских округов осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

К полномочиям муниципального образования ФЗ относит формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов.

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

ФЗ к муниципальной собственности относит следующие архивные документы:

- органов местного самоуправления и муниципальных организаций;
- хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность).

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

Ещё один нормативно-правовой акт, которым руководствуются в своей деятельности муниципальные архивы – закон субъекта Федерации.

В нашем случае - это закон Красноярского края от 21 декабря 2010 года «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела».

Государственные полномочия в области архивного дела, передаваемые органам местного самоуправления, включают в себя хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к государственной собственности края и находящихся в муниципальных архивах края.

Данными государственными полномочиями наделяются исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления на неограниченный срок.

Уполномоченные органы исполнительной власти края в пределах своей компетенции в сфере архивного дела **вправе**:

- издавать обязательные для исполнения нормативные правовые акты по вопросам осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий и осуществлять контроль за их исполнением;
- запрашивать у органов местного самоуправления документы и отчеты, связанные с осуществлением государственных полномочий;
- давать руководителям органов местного самоуправления обязательные для исполнения письменные предписания по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и Красноярского края;
- взыскивать в установленном порядке использованные не по целевому назначению средства, предоставленные на осуществление государственных полномочий;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий.

Уполномоченные органы исполнительной власти края в пределах своей компетенции в сфере архивного дела **обязаны**:

- своевременно предоставлять бюджетам муниципальных образований субвенции из регионального фонда компенсаций краевого бюджета на осуществление государственных полномочий в объеме, утвержденном законом края о краевом бюджете;

- осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления государственных полномочий, а также за целевым использованием предоставленных на эти цели финансовых средств;

- устанавливать формы отчетов органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий;

- принимать отчеты органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, их устные и письменные объяснения по вопросам осуществления государственных полномочий;

- оказывать содействие органам местного самоуправления в разрешении вопросов, связанных с осуществлением государственных полномочий, в том числе методическую и консультативную помощь.

Органы местного самоуправления при осуществлении государственных полномочий в сфере архивного дела **обязаны**:

- осуществлять государственные полномочия надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

- получать субвенции из регионального фонда компенсаций краевого бюджета на осуществление государственных полномочий в объеме, утвержденном законом края о краевом бюджете;

- использовать по целевому назначению предоставленные из краевого бюджета финансовые средства;

- представлять уполномоченным органам исполнительной власти края документы и отчеты, связанные с осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий, в порядке и сроки, установленные уполномоченным органом государственной власти края;

- исполнять письменные предписания уполномоченных органов исполнительной власти края по устранению нарушений требований законодательства Российской Федерации и Красноярского края по вопросам осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий;

- обеспечивать условия для беспрепятственного проведения уполномоченными органами исполнительной власти края проверок осуществления государственных полномочий и использования предоставленных субвенций;

- возвращать неиспользованные средства субвенций в краевой бюджет в случае неиспользования их до 31 декабря текущего финансового года, а также в случае прекращения осуществления государственных полномочий.

Органы местного самоуправления при осуществлении государственных полномочий в сфере архивного дела **вправе**:

- использовать дополнительно собственные финансовые средства для осуществления государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом муниципального образования;

- издавать муниципальные правовые акты по вопросам осуществления государственных полномочий;

- обжаловать в судебном порядке письменные предписания уполномоченных органов исполнительной власти края по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Красноярского края по вопросам осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий;

- получать разъяснения от уполномоченных органов исполнительной власти края по вопросам осуществления государственных полномочий.

На исполнение передаваемых настоящим Законом государственных полномочий в сфере архивного дела бюджетам муниципальных образований края предоставляются субвенции из регионального фонда компенсаций краевого бюджета.

Общий объем субвенций на исполнение государственных полномочий органами местного самоуправления определяется в соответствии с [методикой](#) определения общего объема субвенций бюджетам муниципальных образований края на исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в области архивного дела.

Органы местного самоуправления представляют отчеты и документы об осуществлении переданных государственных полномочий в архивное агентство Красноярского края по формам и в сроки, установленные архивным агентством Красноярского края.

Органы местного самоуправления представляют в министерство финансов Красноярского края финансовую отчетность об использовании средств, выделенных из регионального фонда компенсаций краевого бюджета на осуществление государственных полномочий в сфере архивного дела, по формам и в сроки, установленные министерством финансов Красноярского края.

Архивное агентство Красноярского края осуществляет контроль за исполнением органом местного самоуправления государственных полномочий путем проведения проверок, запросов отчетов и документов об осуществлении переданных государственных полномочий. Периодичность, сроки и порядок проведения проверок устанавливаются архивным агентством Красноярского края.

Служба финансово-экономического контроля Красноярского края и Счетная палата Красноярского края осуществляют контроль за использованием

органами местного самоуправления финансовых средств, предоставленных им для осуществления государственных полномочий, в форме проверок.

Периодичность, порядок и сроки осуществления контроля устанавливаются Правительством Красноярского края и Счетной палатой Красноярского края.

Осуществление органом местного самоуправления государственных полномочий прекращается законом края.

Условиями прекращения осуществления органом местного самоуправления государственных полномочий в сфере архивного дела являются:

- вступление в силу Федерального Закона, закона края, в связи с которыми реализация государственных полномочий становится невозможной;
- выявление фактов нарушения органом местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и Красноярского края при исполнении переданных государственных полномочий;
- неосуществление, ненадлежащее осуществление или невозможность осуществления органом местного самоуправления переданных государственных полномочий.

Методические указания к выполнению задания

1 Приложение А.

2 Приложение Б.

3 Задание для самостоятельной работы выполняются в тетради для выполнения домашнего задания. Тетрадь 18 листов. В тетради указывается дата выполнения задания, тема, нумерация заданий. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Задание для самостоятельной работы

1 Используя положения закона Красноярского края «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела», составьте таблицу

Органы исполнительной власти Местного самоуправления	
Права	Обязанности

2 Рассмотрите финансовую деятельность органов местного самоуправления по обеспечению исполнения государственных полномочий муниципальными архивами.

3 Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике:

- современная организация муниципальных архивов;
- структура муниципального архива;
- направления деятельности муниципальных архивов;

- полномочия органов местного самоуправления в сфере архивного дела;
- обязанности органов местного самоуправления в сфере архивного дела;
- виды контроля органов государственной власти деятельности муниципальных архивов.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Понятие «муниципальный архив»
- 2 Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность муниципальных архивов
- 3 Полномочия муниципального образования в сфере архивной деятельности
- 4 Архивные документы, являющиеся муниципальной собственностью
- 5 Компетенция органов местного самоуправления в архивной сфере
- 6 Контроль деятельности муниципальных архивов со стороны органов власти субъекта Федерации
- 7 Условия прекращения осуществления государственных полномочий в архивной сфере

Литература: [2, с. 133-145].

2.3 Номенклатура дел и экспертиза ценности

Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике. Поиск дополнительного материала. Выполнение заданий самостоятельной работы.

Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний о правилах формирования номенклатуры дел, организации и проведения ЭЦД;
- углубление и расширение теоретических знаний в процессе подготовки реферативных сообщений;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

Теоретический материал по теме

Каждая организация в процессе своей работы накапливает огромное количество разнообразных документов. Для того, чтобы их систематизировать, «разложить по полочкам» существует специальный документ под названием «Номенклатура дел».

Номенклатура дел – это систематизированный перечень документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения, а по истечении календарного года – с указанием их количества.

Номенклатура дел является обязательным документом для федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений.

Номенклатура дел нужна в первую очередь для систематизации документов на бумажной основе.

Основная цель номенклатуры дел – учитывать дела организации. Они не просто перечислены в номенклатуре. Здесь указывается количество дел, заведенных за календарный год; какие дела переходящие и какие из них уничтожены.

Для учета дел, содержащих документы документального фонда, составляется номенклатура дел.

Виды номенклатур

1 Типовая.

2 Примерная.

3 Индивидуальная.

Номенклатура дел включается в **системы электронного документооборота** (далее - СЭД) и в СХЭД в качестве справочника, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов, а также их метаданных.

Созданию НД предшествует приказ о ее разработке и утверждении.

Номенклатура дел организации (сводная) составляется Службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Правила 2023).

Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. В графе "Примечания" указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.

Заголовки дел, содержащие наименования баз данных информационных систем, уточняются в соответствии с составом документированной информации (данных), содержащейся в базах данных.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел (образец приведен в приложении № 1 к Правилам 2023) составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений (образец приведен в приложении № 2 к Правилам 2023).

Номенклатура дел разрабатывается в конце каждого года, подлежит согласованию с экспертной комиссией (далее -ЭК), ЦЭК, и утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом. Номенклатура дел вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

Если организация является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов, то она обязана передавать НД для согласования в ЭПК того архива, источником комплектования которого является. Если

организация не является таким источником комплектования, то передавать не нужно.

Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива один раз в 5 лет представляется руководителем или уполномоченным им лицом на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, или ЭПК субъекта Российской Федерации, или экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации.

После согласования НД утверждается руководителем организации.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

Документы (дела) становятся архивными с 01 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись номенклатуры дел о количестве заведенных дел (томов дел) постоянного и временного сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временного сроков хранения.

Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Службы делопроизводства, второй - используется Службой делопроизводства в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив организации в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной руководителем организации, передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является организация.

Разработка НД на предстоящий календарный год ведется в последнем квартале текущего года.

Разделами, подразделами и другими делениями НД являются названия структурных подразделений (н-р, канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров).

Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. В графе "Примечания" указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.

Заголовки дел, содержащие наименования баз данных информационных систем, уточняются в соответствии с составом документированной информации (данных), содержащейся в базах данных.

После утверждения НД руководителем организации, каждое структурное подразделение получает доступ к соответствующему разделу для использования в работе.

В подразделения организации номенклатура дел рассылается Службой делопроизводства в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае реорганизации или ликвидации подразделения, увольнения, руководитель подразделения обязан передать по акту числящееся по НД документы своему правопреемнику или в архив.

НД – это таблица, которая состоит из 5 граф.

Графа 1 – индекс дела проставляются в валовом порядке индексы (номера) дел, включенных в номенклатуру.

Графа 2 – Заголовки дел. Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

Если дело будет состоять из **нескольких томов или частей**, то составляется общий заголовок дела, а каждому тому могут быть присвоены свои заголовки, уточняющие содержание дела.

Графа 3 Количество дел заполняется по окончании календарного года.

В ней арабскими цифрами рядом с заголовками дел проставляется фактическое количество томов, частей с документами данного дела, заведенных в делопроизводство.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 Срок хранения и номер статьи по перечню. Указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту. При их отсутствии по типовой или примерной НД или на основании решений ЭК.

В графе 5 Примечание. В течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2021 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется **итоговая запись**, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. В ходе ее определяется ценность документов, обуславливающаяся их культурным, научным, экономическим, политическим значением, устанавливаются сроки их хранения, происходит отбор утративших свое значение документов к уничтожению. Благодаря экспертизе ценности документов идет формирование Архивного фонда РФ и уничтожение малоценных документов.

Предметом экспертизы ценности документов (далее - экспертиза ценности) является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

Для проведения экспертизы ценности создаются:

1 **ЭК – Экспертная комиссия** – создается в территориальных органах государственных органов, в учреждениях, организациях, на предприятиях, в структурных подразделениях.

2 **ЦЭК – Центральная экспертная комиссия** – создается в государственных органах, органах местного самоуправления, а также в организациях, имеющих сложную структуру и (или) подведомственные организации.

3 **ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия** – в государственных архивах.

4 **ЦЭПК – Центральная экспертно-проверочная комиссия** при Росархиве, является совещательным органом и создается в целях рассмотрения научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов.

Основными функциями ЭК (ЦЭК) являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проектов номенклатур дел, проектов описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых

повреждениях архивных документов (пункт 106 Правил), актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (пункт 104 Правил); проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами;

- согласование проектов перечней документов, образующихся в процессе деятельности федерального органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации, подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, проектов примерных и типовых номенклатур дел для территориальных органов и (или) подведомственных организаций (при их наличии);

- подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;

- методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов.

Экспертиза ценности проводится на **основании принципов** историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования (воспроизводимости (при экспертизе ценности электронных и аудиовизуальных документов)).

К критериям происхождения относятся роль и место государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации, значимость выполняемых ею функций, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение этой информации в других документах, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся вид документа, форма фиксирования и передачи содержания, юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа, его физическое состояние.

Критерии экспертизы ценности применяются ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

Экспертизе ценности подлежат все документы государственного органа, органа местного самоуправления, организации независимо от видов носителей и способов записи.

Уничтожение документов до проведения экспертизы ценности и утверждения руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, запрещается.

Экспертиза ценности проводится:

- при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;
- при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив (в структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);
- при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив;
- при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

Проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется **отдельный акт**.

На рассмотрение ЭПК архивного учреждения также представляются:

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, подготовленные в процессе проведения работ по обеспечению сохранности документов, если неисправимо поврежденными или обнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации.

ЦЭК (ЭК) готовит предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов и внесении соответствующих изменений в перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, в перечни документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения в случаях:

- если предложение об установлении (изменении) срока хранения относится к статьям перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им лицо направляет предложения на рассмотрение ЭПК архивного учреждения. При необходимости установления (изменения) сроков хранения ЭПК архивного учреждения направляет предложения на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве для принятия решения о внесении изменений в перечень типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;

- если предложение об установлении (изменении) срока хранения относится к статьям перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, с указанием сроков их хранения (далее - ведомственный перечень), ЦЭК (ЭК) органа местного самоуправления, организации направляет предложения на рассмотрение ЦЭК

органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

При необходимости установления (изменения) сроков хранения ЦЭК органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации в установленной сфере деятельности вносит изменения в ведомственный перечень по согласованию с ЦЭПК при Росархиве.

Снижение нормативно установленных сроков хранения документов запрещается.

В результате деятельности экспертных комиссий составляются следующие документы:

- протоколы их заседаний;
- описи дел постоянного хранения;
- описи дел временного хранения;
- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

В основе деятельности экспертных комиссий находятся типовые и ведомственные перечни документов – систематизированные списки видов и категорий документов, содержащие нормативные указания о сроках их хранения. Выделяются типовые и ведомственные перечни с указанием сроков хранения и типовые с указанием подлежащих передаче на государственное хранение документов постоянного хранения.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Цель номенклатуры дел.
- 2 Виды номенклатур.
- 3 Создание номенклатуры дел.
- 4 Оформление заголовков дел.
- 5 Экспертиза ценности документов.
- 6 Принципы экспертизы ценности документов.
- 7 Критерии экспертизы ценности документов
- 8 Результаты экспертизы ценности.
- 9 Работа ЦЭК, ЭК.

Литература: [3].

Методические указания к выполнению задания

- 1 Приложение А.

2 Задание для самостоятельной работы выполняются в тетради для выполнения домашнего задания. Тетрадь 18 листов. В тетради указывается дата выполнения задания, тема, нумерация заданий. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Задание для самостоятельной работы

Оформление документов экспертной комиссии, составьте протокол работы экспертной комиссии.

Задание: 24.10.2021. в АО «Реал-Контакт» (г. Алатырь) под председательством А.В. Иванова при секретаре Н.А. Овчинниковой состоялось заседание экспертной комиссии. Присутствовали: 17 человек (список прилагается). На повестке дня рассматривались следующие вопросы:

1 О рассмотрении сводной номенклатуры дел. Информация зав. общим отделом Сидоровой А.С.

2 О подготовке документов к передаче на государственное хранение. Информация зав. Архивом В.И. Беловой.

По первому вопросу слушали зав. общим отделом Сидорову А.С. – информация прилагается. При обсуждении первого вопроса выступили: Соловьева В.М. (зав. канцелярией) – сообщила о том, что номенклатура дел общества подготовлена на основании номенклатур дел, разработанных структурными подразделениями. Все подразделения общества представили номенклатуры в установленные сроки.

В результате обсуждения постановили: 1 Одобрить номенклатуру дел общества на 2022 год. 2 Представить номенклатуру дел на согласование в Государственный архив Чувашской Республики. 3 С целью своевременного представления номенклатуры дел на согласование направить Соловьеву В.М. в служебную командировку в Государственный архив Чувашской Республики, г. Чебоксары сроком на 3 дня: с 26 октября 2021 по 28 октября 2021 года.

По второму вопросу слушали Белову В.Н. (зав. архивом) – В ходе подготовки документов к передаче на государственное хранение были выделены к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы за 2010 – 2021 гг. За эти же годы подготовлены для утверждения описи дел постоянного хранения. При обсуждении второго вопроса выступили: Грачева А.Н. (главный специалист) – текст выступления прилагается. В результате обсуждения постановили: 1 Одобрить акт от 21.10.2021 № 3 о выделении к уничтожению документов и дел. 2 Рекомендовать для утверждения описи дел постоянного хранения.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Цель номенклатуры дел.
- 2 Виды номенклатур.
- 3 Создание номенклатуры дел.
- 4 Оформление заголовков дел.
- 5 Экспертиза ценности документов.
- 6 Принципы экспертизы ценности документов.
- 7 Критерии экспертизы ценности документов
- 8 Результаты экспертизы ценности.
- 9 Работа ЦЭК, ЭК.

Литература: [3].

2.4 Архивы организаций

Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике. Поиск дополнительного материала. Выполнение заданий самостоятельной работы.

Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний о деятельности архивных учреждений;
- углубление и расширение знаний в области осуществления хранения документов;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

Теоретический материал по теме

Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения, организации, предприятия. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет соответствующее учреждение Росархива. Заведующий архивом или лицо, ответственное за ведение архива, несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

В государственных органах и органах местного самоуправления дела формируются и оформляются в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.

В государственных организациях дела формируются и оформляются в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

В муниципальных и негосударственных организациях дела формируются и оформляются в соответствии с локальными нормативными актами.

Основными документами, на основании которых ведется работа архива, являются:

1 Для государственного архива:

- положение об архиве;
- положение о структурном подразделении архива;
- структура и штатное расписание архива;
- смета расходов архива на год;
- должностные инструкции сотрудников.

2 Для ведомственного архива:

- положение об архиве;
- инструкция о службе документационного обеспечения управления или инструкция по делопроизводству организации;

- должностные инструкции сотрудников.

Работа архива также ведется на основании **планов и отчетов**.

Планы могут быть перспективными, годовыми, полугодовыми, квартальными. В соответствии с ними составляются отчеты. Планы состоят из введения, текстовой и расчетной части, предложений. Отчеты должны соответствовать планам. К ним могут прилагаться паспорта архивов и другие отчетные сведения. При расчете рабочего времени можно руководствоваться **Типовыми нормами времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в государственных архивах**.

Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве.

В положение об архиве включаются следующие разделы:

- основные положения;
- состав документов архива;
- задачи и функции архива;
- права архива;
- организация работы архива.

При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.

Положение об архиве, являющемся юридическим лицом, структурным подразделением или частью службы ДООУ, согласовывается с соответствующим учреждением Федеральной архивной службы Российской Федерации и утверждается руководителем организации.

На основе отраслевых нормативно-методических документов архивы организаций отрасли разрабатывают конкретные нормативно-методические документы по организации работы с документами и их хранению.

Подготовленные архивами проекты нормативно-методических документов (перечни, номенклатуры) до их утверждения или подписания руководством организации или структурного подразделения, в составе которого функционирует архив, представляются на согласование в соответствующие учреждения Федеральной архивной службы России.

Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива. В целях осуществления качественного анализа состояния и контроля за работой с документами архивом ведется карточка учета работы с организацией.

Руководители организации или структурного подразделения должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.

По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя руководителя организации, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители соответствующего структурного подразделения.

Центральный архив федерального органа власти и органа власти субъекта Российской Федерации, центральный отраслевой архив, отраслевой архив органа управления субъекта Российской Федерации в соответствии с положениями о них осуществляют контроль за состоянием архивов и организацией документов в делопроизводстве подведомственных организаций.

Архив для привлечения внебюджетных средств имеет право в установленном порядке выполнять платные работы и услуги, которые осуществляются без ущерба для реализации его основных функций.

При выполнении платных работ и услуг или совместных работ отношения архива со сторонними организациями и потребителями, в том числе зарубежными, должны закрепляться договором.

Цены на платные работы и услуги утверждаются руководителем организации по представлению руководителя архива.

2.4.1 Оформление дел на бумажном носителе

Архивные документы подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Личные дела государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по истечении 10 лет со дня увольнения.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности подлежат уничтожению в установленном порядке.

По решению руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица, документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) в случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности в течение установленных сроков хранения.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;
- в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;
- в дело включается один экземпляр каждого документа;

- в дела группируются документы одного календарного года; исключение составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, а также дела, формирование которых связано с отраслевой спецификой, предусматривающей ведение дела в течение определенного или длительного периода времени (судебные дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп; документы учебных заведений; документы учреждений культуры, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей; истории болезней; научно-технической документации);

- приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся;

- приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

- личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

- лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии);

- не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов;

- нумерацию листов дела;

- составление листа-заверителя дела (Приложение № 4 к Правилам 2023);

- составление внутренней описи документов дела (на отдельные категории дел) (Приложение № 5 к Правилам 2023);

- оформление обложки дела (Приложение № 6 к Правилам 2023);

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

- лист использования (при необходимости).

- дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

- в дело включаются документы одного календарного года.

В листе-заверителе и во внутренней описи документов дела (при наличии) на бумажном носителе указываются архивный шифр и заголовок электронного документа или единицы хранения, изъятых из дела на бумажном

носителе.

При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

- нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской;
- номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа;
- фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;
- лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист;
- листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются отдельно;
- листы чертежей нумеруются в правом верхнем углу лицевой стороны, а сфальцованные чертежи в правом нижнем углу за пределами углового штампа (под угловым штампом или над ним). Крупноформатные листы, не имеющие углового штампа, нумеруются в правом нижнем углу. Фальцовка чертежей и крупноформатных листов производится таким образом, чтобы был виден номер листа. Если в единице хранения встречаются фотографии, графики, схемы, рисунки, наклеенные на лист, нумеруется сам лист;
- конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке - вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте;
- подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле;
- листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как один лист;
- все листы дела (тома, части) на бумажном носителе (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются в валовом порядке.

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или использование литерных номеров листов.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

В листе-заверителе отмечаются особенности нумерации листов, физического состояния документов и оформления дела:

- наличие литерных номеров листов;
- наличие пропущенных листов;
- номеров листов с наклеенными фотографиями;
- номеров крупноформатных листов;

- номеров конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов;

- номеров поврежденных листов:

- наличие в деле типографических экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентов на изобретения) составляется **внутренняя опись документов** дела.

На основании локальных нормативных актов внутренняя опись документов дела может составляться и для других категорий дел.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист-заверитель.

Изменения состава документов дела отражаются в графе "Примечание" внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты.

Вопросы для самоконтроля

1 Организация работы архива.

2 Состав архива организации.

3 Документы, на основании которых ведется работа архива.

4 Оформление дел на бумажном носителе.

5 Требования по формированию дел.

6 Нумерация листов в делах.

6 Оформление листа-заверителя дела.

Литература: [3].

2.4.2 Оформление обложки дела

На обложке дела указываются:

- полное и сокращенное (в скобках) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии) и ее непосредственная подчиненность (при наличии);

- наименование структурного подразделения (при наличии);

- индекс дела по номенклатуре;

- номер тома (части);

- заголовок дела (тома, части);

- крайние даты дела (тома, части);

- количество листов в деле (томе, части);

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела;

- пометка "Для служебного пользования" или гриф ограничения доступа

(при наличии).

На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который передаются дела государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования.

Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а также заголовок и номер каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются крайние даты документов, помещенных в дело.

Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за... год(ы)".

Дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы, отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датами дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы) являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, включенных в дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Срок хранения на обложке дела указывается в соответствии со сроком хранения, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов, установленными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ.

На дела, внесенные в опись дел, документов (годовой раздел описи дел, документов) государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива архивный шифр проставляется после утверждения описи дел, документов (годового раздела описи дел, документов) ЭПК архивного учреждения и утверждения руководителем или уполномоченным им лицом.

На дела организации, не являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, архивный шифр проставляется после утверждения описи дел, документов (годового раздела описи дел, документов) руководителем организации или уполномоченным им лицом.

Архивные документы передаются на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по описям дел, документов, описям электронных документов, составленным в

структурных подразделениях (Приложение № 7, № 8 к Правилам 2023).

Вопросы для самоконтроля

1 Оформление обложки дела.

Литература: [3].

2.4.3 Оформление архивной описи к делам и документам

Архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи дел, документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Описи электронных документов формируются работником структурного подразделения в те же сроки и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) в электронной форме.

Описи составляются отдельно:

- на дела постоянного срока хранения;
- на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- на дела по личному составу;
- на дела, состоящие из документов, характерных для организаций определенной сферы деятельности (судебные, следственные дела, научно-техническая документация и другие);
- на электронные и аудиовизуальные документы.

При составлении описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения соблюдаются **следующие требования:**

- заголовки дел вносятся в опись полностью;
- каждое дело, том, электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела (для электронных документов - в соответствии с регистрационно-учетными сведениями (метаданными), сформированными в информационной системе);
- графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, и о наличии копий.

В конце описи дел, документов, описи электронных документов за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, документов, описи электронных документов, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Описи дел, документов, описи электронных документов (годовые разделы описей дел, описей электронных документов) **составляются** работником архива (лицом, ответственным за архив) на основании описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений (Приложение № 9 - № 12 к Правилам 2023).

Первому годовому разделу описи дел, документов, описи электронных документов присваивается номер описи по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям дел, документов, описям электронных документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются.

Законченная опись дел, документов на бумажном носителе должна включать не более 9999 единиц хранения.

В справочный аппарат к описи дел, документов, описи электронных документов входят:

- титульный лист;
- перечень переименований, изменения подведомственности государственного органа, органа местного самоуправления, организации (если информация о переименовании не содержится в титульном листе описи), содержание (оглавление);
- предисловие;
- список сокращений;
- указатели к описи (предметный, именной, географической).

На титульном листе описи дел, документов, описи электронных документов указываются:

- полное наименование государственного (муниципального) архива (если государственный орган, орган местного самоуправления, организация является его источником комплектования);
- полное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, сокращенное наименование (при наличии), подведомственность (при наличии);
- номер архивного фонда;
- номер и название описи;
- крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Передача дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, и утвержденному руководителем государственного органа, органа местного

самоуправления, организации или уполномоченным им лицом.

Прием-передача дел производится работником архива (лицом, ответственным за архив) в присутствии работника структурного подразделения. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи и расшифровки подписей указанных работников.

При приеме-передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе, проверяются:

- соответствие заголовка дела по описи дел, документов структурного подразделения содержанию документов в деле;
- правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;
- качество подшивки или переплета дела;
- правильность нумерации листов дела;
- правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);
- правильность оформления обложки дела;
- наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

В случае обнаружения нарушения формирования и оформления дел они должны быть устранены работником структурного подразделения.

Вопросы для самоконтроля

1 Оформление описи дел.

Литература: [3].

2.4.4 Группировка дел и документов в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда

Шесть признаков заведения дел:

- номинальный - название вида дела (переписка, журнал, книга) или вида/разновидности документов (приказы, распоряжения, протоколы заседаний. Все документы, за исключением писем, имеют название вида и «сами себя называют»;
- авторский - название организации, структурного подразделения или должностного лица - автора документа (любой документ имеет автора, это один из идентификационных реквизитов документа);
- предметно-вопросный - краткое содержание документов дела (текст есть в любом документе);
- корреспондентский - название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат - основной реквизит в письме);

- географический - название местности (территории), с которой связано содержание документов дела (используется в сочетании с корреспондентским признаком, т.к. в реквизите адресат, как правило, оформляются две части: кому и куда направляется письмо);

- хронологический - даты (период), к которым относятся документы дела (дата - реквизит, который присутствует в любом документе).

При описании состава и содержания документов в заголовке дела необходимо использовать максимальное количество признаков заведения дел.

Приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

- лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Документы внутри дела располагаются снизу-вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетаниях.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Шесть признаков заведения дел.
- 2 Схемы формулирования заголовков дел.

Литература: [3].

2.4.5 Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов

Нормативные условия хранения электронных архивных документов регулируются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами государственного органа, органа местного самоуправления, организации, устанавливающими требования:

- к обеспечению сохранности электронных архивных документов;
- к поддержанию юридической значимости в течение установленных сроков хранения;
- к разграничению прав доступа к электронным архивным документам;
- к порядку приема-передачи электронных архивных документов;
- к использованию электронных архивных документов;
- к использованию электронной подписи при архивном хранении.

Хранение электронных архивных документов осуществляется в СХЭД и (или) на физически обособленных носителях.

При осуществлении хранения электронных архивных документов в СХЭД, организации, за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организации, вправе использовать услуги третьих сторон по хранению электронных архивных документов.

Требования к режиму хранения электронных архивных документов в СХЭД обеспечиваются ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию информационных систем и хранения в них информации и соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации.

Государственные органы, органы местного самоуправления и организации обязаны обеспечивать защиту информации и персональных данных, содержащихся в СХЭД, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СХЭД должна быть информационно и функционально совместима с СЭД и иными информационными системами государственного органа, органа местного самоуправления, организации, с соответствующими информационными системами государственных (муниципальных) архивов и уполномоченных органов исполнительной власти в сфере архивного дела.

СХЭД государственного органа должна соответствовать требованиям к

системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов.

СХЭД, с использованием которой осуществляется хранение электронных архивных документов в органах местного самоуправления и организациях, должна выполнять функции по:

- приему электронных документов на архивное хранение в установленном порядке;
- хранению электронных архивных документов вместе с их метаданными;
- учету электронных архивных документов и представлению учетной информации в указанной форме;
- формированию проектов годовых разделов описей электронных документов и иных обязательных архивных учетных документов;
- резервному копированию и восстановлению электронных архивных документов и их метаданных;
- проверке наличия и состояния электронных архивных документов в установленном порядке;
- созданию (копированию) и включению в СХЭД экземпляров электронных архивных документов из их резервных экземпляров взамен поврежденных;
- применению программы проверки технического состояния электронных документов и сохранения результатов проверки в течение установленного времени;
- обеспечению процессов конвертации и/или миграции электронных архивных документов вместе с их метаданными в целях обеспечения сохранности и возможности использования электронных архивных документов в течение установленных сроков хранения;
- формированию проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- формированию уведомлений об истечении сроков хранения электронных архивных документов, удалению включенных в СХЭД электронных архивных документов, в том числе их резервных экземпляров, в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Для представления информации на каждом уровне используется архивная учетная форма (далее - **АУФ**), наименования полей которой для каждого уровня описания должны соответствовать основным (обязательным) учетным документам.

СЭД и СХЭД до этапа передачи на хранение документов в государственные (муниципальные) архивы могут формировать из электронных документов и электронных копий документов электронные дела.

Передача электронных архивных документов постоянного, временного (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, на архивное хранение осуществляется в установленном порядке.

Электронный архивный документ, передаваемый на архивное хранение, состоит из следующих **структурных элементов**:

- файл основной части электронного документа (в формате PDF/A);
- файлы приложений к электронному документу в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, аудиовизуальных документов (при наличии);
- файлы электронной (ых) подписи (ей) (при наличии);
- файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные).

В файл описания каждого электронного архивного документа должна быть включена следующая информация:

- дата и регистрационный номер;
- вид;
- заголовок к тексту или аннотация;
- сведения о режиме доступа;
- сведения о согласовании и поручения (резолуции) в случае, если указанная информация не представляется самостоятельными файлами;
- результат проверки электронной подписи (электронных подписей);
- общий объем файлов (в байтах);
- наименования файлов, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела по номенклатуре дел;
- срок хранения;
- дополнительная неструктурированная информация (комментарий, примечание);
- номера связанных описей дел, номер дела по описи дел.

После завершения ведения баз данных информационных систем, обеспечиваются выбор и выгрузка данных, подлежащих хранению, в программно-независимом формате, которые учитываются как единица хранения и передаются на архивное хранение.

Электронные документы передаются на архивное хранение посредством информационно-телекоммуникационных сетей по защищенным каналам связи и (или) на физически обособленных носителях.

Порядок приема-передачи электронных архивных документов **внутри** государственного органа, органа местного самоуправления, организации, и между их территориальными органами и подведомственными организациями должен быть установлен локальными нормативными актами, в том числе определяющими права доступа работников (государственных, муниципальных служащих) к электронным архивным документам, учетным и справочно-поисковым системам; при взаимодействии между организациями - договорами (соглашениями) об информационном взаимодействии.

Электронные архивные документы на физически обособленных носителях передаются в одном экземпляре (при отсутствии СХЭД - в двух) в

упаковке, рекомендованной производителями носителей. Лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя снабжается ярлыком (вкладышем).

Электронные архивные документы включаются в описи электронных документов, к которым составляются реестры файлов электронных документов.

Графы описи электронных документов включают в себя:

- номер электронного архивного документа (единицы хранения) по описи;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела по номенклатуре дел;
- вид, заголовок;
- регистрационный номер документа;
- дату документа;
- указание на категорию документов (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу);
- срок хранения;
- примечания.

В реестрах файлов электронных документов учитывается каждый файл электронного архивного документа (в том числе файл контейнера электронного документа (при наличии) с указанием его номера по описи, номера по реестру, наименования файла, даты и времени его последнего изменения при поступлении в архив, объема в байтах, формата.

При приеме-передаче в СХЭД должны включаться:

- электронные архивные документы;
- регистрационно-учетные сведения (метаданные) электронных архивных документов;
- регистрационно-учетные сведения об электронных делах;
- регистрационно-учетные сведения об описях электронных документов.

При поступлении электронных документов в СХЭД осуществляется автоматическая проверка:

- наличие всех файлов, составляющих электронный документ; необходимых регистрационно-учетных сведений (метаданных) об электронных документах, электронных делах по номенклатуре дел;
- файлов электронных документов и файлов описей электронных документов на наличие вредоносного программного кода;
- наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности электронной подписи передаваемого электронного документа на момент его подписания и (или) получения.

Прием не осуществляется в случае, если при проверке выявлены неполнота состава регистрационно-учетных сведений (метаданных), различие информации в электронном документе и в регистрационно-учетных сведениях (метаданных), невозпроизводимость электронных документов, наличие вредоносного программного обеспечения (вирусов), формируется уведомление (техническое сообщение) об ошибке. Уведомление (техническое сообщение) об

ошибке пересылается отправителю для внесения исправлений.

При поступлении электронных документов на физически обособленных носителях, кроме основных проверок, осуществляется проверка физического и технического состояния носителей.

При хранении электронных документов на физически обособленных носителях должны соблюдаться следующие требования:

- применение носителей, технические характеристики которых, позволяют обеспечить долговременное хранение информации;
- раздельное хранение физически обособленных носителей электронных документов и документов на иных видах носителей.

Для хранения физически обособленных носителей электронных документов металлические стеллажи, шкафы и контейнеры с магнитным рабочим слоем используются только при условии их размагничивания и заземления.

Электронные архивные документы, сроки временного хранения которых истекли, подлежат выделению к уничтожению, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами. Уничтожение электронных документов фиксируется в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В СХЭД должны оставаться информация об индексах и заголовках электронных дел, порядковых номерах (по описи электронных документов), дата и регистрационный номер акта, по которому они были уничтожены.

2.4.6 Подготовка дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы к передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)

В случае если документы дела, отнесенного к одному индексу и заголовку дела по номенклатуре дел, представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов, документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело на этапе его формирования в делопроизводстве.

Электронные документы и электронные копии документов на бумажном носителе составляют первый (отдельный) том дела, документы на бумажном носителе формируются во второй и последующие тома.

Электронные копии документов, связанные с электронными делами, подлежат передаче на архивное хранение. Каждая электронная копия документа, связанная с электронным делом, должна состоять из следующих структурных элементов:

- файлов электронных копий документа на бумажном носителе и приложений к нему (при наличии) в формате архивного хранения PDF/A;
- файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные) и информацию о копийности документа.

Файл описания электронной копии документа, связанной с электронным

делом, включает в себя данные о том, что передаваемый документ является копией. Дела (тома дела), включающие документы на бумажном носителе, в том числе электронные копии документов, и электронные документы, связанные с электронными делами по номенклатуре дел, вносятся в описи дел, документов, описи электронных документов в соответствии с видом их носителя. В графе "Примечания" описей отражаются ссылки на архивные шифры тома (томов) дела на другом носителе.

В предисловиях к описям дел, документов, электронных документов указывается информация о связанных описях.

2.4.7 Организации хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов

Аудиовизуальные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения включаются в архивный фонд.

Для аудиовизуальных документов, являющихся приложениями к управленческим и иным документам с установленными сроками хранения, устанавливаются те же сроки хранения.

К аудиовизуальным документам относятся: фото-, фоно-, видеодокументы на традиционных носителях (фотобумага, пленки, магнитные ленты и магнитные носители) и электронные аудиовизуальные документы.

Единицами хранения аудиовизуальных документов являются:

- видеодокументов - физически обособленный рулон магнитной ленты или кассета с записью изобразительной и (или) звуковой информации, размещенный в коробке, футляре или боксе;
- фотодокументов - физически обособленный кадр, несколько кадров панорамной съемки, отдельный фотоотпечаток, фотоальбом, размещенные в конверте, коробке;
- фонодокументов - физически обособленная магнитная лента, кассета с записью звуковой информации, размещенная в конверте, коробке, футляре или боксе;
- электронных аудиовизуальных документов - электронная единица хранения, состоящая из совокупности электронных документов или один электронный документ, содержащий аудиовизуальную информацию.

Электронный аудиовизуальный документ состоит из файла электронного документа и файла метаданных. При необходимости в состав файлов электронного аудиовизуального документа включается файл экземпляра электронного документа, полученного в результате конвертации, и файл его метаданных (при наличии).

В метаданных полученного в результате конвертации электронного аудиовизуального документа должны содержаться данные о том, что файл, полученный в результате конвертации, является копией.

Электронные аудиовизуальные документы передаются на архивное хранение в форматах, в которых они созданы и (или) использовались до

передачи. В процессе передачи на архивное хранение проверяется возможность их воспроизведения.

Передаче на хранение подлежат электронный аудиовизуальный документ и электронный аудиовизуальный документ, полученный в результате конвертации. Файлы экземпляров электронных аудиовизуальных документов вносятся в реестр файлов электронных аудиовизуальных документов.

В метаданные электронного аудиовизуального документа включаются сведения:

- о наименовании электронного аудиовизуального документа, в том числе информация о датах запечатленных событий, об особо значимых участниках;
- об авторстве электронного аудиовизуального документа;
- общий объем файлов электронного аудиовизуального документа (в байтах);
- наименования файлов, составляющих электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов.

Аудиовизуальные документы хранятся в коробках и бьюксах. Электронные аудиовизуальные документы хранятся в упаковке, рекомендованной производителями носителей, в СХЭД.

Носители аудиовизуальных документов располагаются отдельно от документов на бумажном носителе.

Проверка наличия и состояния аудиовизуальных архивных документов осуществляется:

- один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50% от общего количества документов - один раз в 10 лет);
- кинодокументов на нитрооснове - один раз в 2 года.

Для аудиовизуальных документов обязательными учетными документами являются:

- описи фотоальбомов и фотодокументов;
- описи фонодокументов магнитной записи;
- опись видеодокументов.

Аудиовизуальные электронные документы учитываются по отдельным описям электронных документов с приложением реестров файлов электронных аудиовизуальных документов.

Обязательными описательными элементами реестра являются: время звучания (записи) для аудио- и видеодокументов, размер изображения (в пикселях) для видео и фотодокументов.

Описательная статья описи аудиовизуальных документов должна включать:

- для фотодокументов - номер единицы хранения, индекс (производственный номер), заголовок (аннотация) документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения, фамилию(и) и инициалы автора(ов), дату съемки, место съемки, вид носителя, оригинальность, формат (размер), цветность;

- для фотоальбомов - номер единицы хранения, заголовок (название) альбома, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения, фамилию и инициалы автора, крайние даты фотоотпечатков, место съемки, количество фотоотпечатков, внешние особенности;

- для фонодокументов - номер единицы учета, номер единицы хранения, индекс или производственный номер, заголовок документа (с указанием языка), наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения, фамилию(и) и инициалы автора(ов) и исполнителя(ей); время звучания, дату и место записи (перезаписи, выпуска); скорость звучания, количество единиц хранения (оригиналов и копий);

- для видеодокументов - номер единицы учета, номер единицы хранения, индекс или производственный номер, заголовок документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения, фамилию(и) и инициалы автора(ов), цветность, язык, год производства, хронометраж видеозаписи, тип видеоносителя и формат записи, количество единиц хранения (оригиналов и копий);

- для электронных аудиовизуальных документов - номер единицы хранения, индекс или производственный номер, заголовок документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения, фамилию(и) и инициалы автора(ов) и исполнителя(ей); место и дату записи; тип носителя; время звучания (для аудио- и видеодокументов), объем в байтах.

Прием аудиовизуальных документов из источников комплектования архива на архивное хранение производится не ранее года и не позднее трех лет после события, записи.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Оформление дел на бумажном носителе.
- 2 Оформление обложки дела.
- 3 Оформление архивной описи к делам и документам.
- 4 Группировка дел и документов в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда.
- 5 Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов.
- 6 Подготовка дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы к передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов).
- 7 Организации хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов.

Литература: [3].

2.4.8 Доступ к документам АФ РФ

Доступ к документам Архивного фонда РФ определяется предусмотренными нормативными документами условиями использования архивных документов. В основе нормативных документов находится положение Конституции РФ о праве граждан свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом (Конституция РФ, ст. 29). Гарантия свободы массовой информации в области архивного дела определяется рядом архивных нормативных документов.

Закон РФ об Архивном фонде РФ и архивах предусматривает принцип публичности архивов, архивных документов и справочников к ним, что означает возможность свободного доступа к ним любого юридического и физического лица. Пользователи архивных документов несут ответственность за их использование и сохранность.

Эти принципы были развиты в следующих нормативных актах:

- Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- Временном Положении «О порядке доступа к архивным документам и правилам их использования», утвержденном решением Коллегии комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 29.05.92;
- Положении об Архивном фонде РФ, утвержденном Указом Президента РФ от 17.03.1994 № 552 (ред. от 01.12.98);
- Положении о Федеральной архивной службе России, утвержденном Указом Президента РФ от 28.12.98 № 1562 (ред. от 22.07.2003);
- ряде ведомственных нормативных актов.

В настоящее время доступ граждан к большинству архивных документов является свободным, кроме случаев, когда документы отнесены к категории секретных.

Архивы предоставляют для пользования всем потребителям открытые документы Архивного фонда РФ и справочники к ним.

Допуск осуществляется как по отношениям в архивы учреждений, предприятий, организаций, так и по личным заявлениям граждан. Никто не вправе ограничивать их доступ к архивным документам. Ответственность за использование архивных документов несут сами потребители, обязанные в своих работах сообщать поисковые данные используемых документов и предоставлять в архивы, чьи документы использовались, обязательные экземпляры своих работ.

Ограничения на доступ к архивным документам устанавливаются только в отношении сведений, составляющих государственную тайну, на срок 30 лет со времени их создания. К ним относятся сведения в военной области, в

области экономики, науки, техники, имеющие приоритетное и военное значение, в области внешней политики и экономики, обеспечивающие суверенитет и безопасность государства, в области разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности.

Кроме того, ограничен доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной жизни граждан. Их рассекречивание возможно через 75 лет после их создания, если до этого доступ не был разрешен самим гражданином или его наследниками.

В связи с указанными ограничениями **архивы делятся:**

- на публичные – все госархивы России с единым правилом свободного допуска потребителей и использования ими архивных документов;
- ограниченно-публичные – ряда министерств и ведомств с выборочным допуском потребителей и использованием архивных документов;
- доверительного типа - ряда министерств и ведомств с ограниченным допуском потребителей к служебным документам;
- закрытые – ряда министерств и ведомств, полностью закрытые для потребителей и использования ими архивных документов.

По мере истечения сроков секретного хранения документов, они рассекречиваются, и поступают в открытый доступ. Межведомственная комиссия по охране государственной тайны и ее структурные подразделения, в которые входят и имеющие секретную часть архивы, раз в 5 лет пересматривают содержание перечней сведений, подлежащих засекречиванию, и производят рассекречивание потерявших секретность документов. Находящиеся в отдельном хранилище архивов рассекреченные документы переводятся в открытые хранилища. К ним открывается доступ потребителей на общих основаниях.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Нормативные акты, регламентирующие доступ к архивным документам.
- 2 Информация, не имеющая ограниченного доступа.

Литература: [8].

2.4.9 Использование архивных документов

Использование архивных документов – это применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Использование архивных документов строится на принципах открытости, доступности, ответственности, научности. Его результатом является обеспечение информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации.

Направления использования архивных документов:

- укрепление российской государственности;

- удовлетворение информационных потребностей общества;
- обеспечение законных прав и интересов граждан.

Цели использования архивных документов:

- политические;
- организационно-управленческие;
- научные;
- экономические;
- культурно-просветительные;
- учебные;
- социально-правовые (обеспечение прав граждан).

Формы использования архивных документов:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами и в инициативном порядке;
- представление документов пользователям для исследований;
- экспонирование документов на выставках;
- использование документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий;
- выдача документов во временное пользование;
- публикация документов.

Этапы поиска документной информации:

- установление фондообразователя, в архиве которого могут отложиться необходимые документы;
- установление архива, в котором может находиться фонд необходимого фондообразователя;
- определение в архиве номера фонда необходимого фондообразователя;
- определение в фонде номера описи и единицы хранения с необходимыми документами;
- визуальный просмотр единицы хранения с целью выявления необходимых документов.

В основе поиска находится определение архивного шифра (по схеме: архив - фонд – опись - единица хранения), по которому можно найти требуемый документ в архивохранилище. После выявления единицы хранения можно использовать хранящиеся в ней документы.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Направления использования архивных документов.
- 2 Формы использования архивных документов.

Литература: [3].

2.4.10 Работа читального зала архива

Для работы исследователей с архивными документами в архиве создается **читальный зал**, оборудованный необходимыми средствами для работы.

Исследователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления или отношения организации, учреждения, предприятия, заинтересованных в их работе. В них указываются фамилия, имя, отчество исследователя, должность и место работы, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования. Руководство архива дает разрешение на работу в читальном зале на один год. При необходимости срок продлевается.

При первом посещении читального зала исследователи знакомятся с правилами работы читального зала, заполняют анкету пользователя. На них заводятся **карточка пользователя** и **личное дело**, в котором находятся заявления и отношения исследователя, анкета, заказы на выдачу дел и описей, заказы на копирование документов.

Исследователям предоставляется научно-справочный аппарат архива, на основании которого они заказывают и получают документы для работы с ними.

Дела из хранилищ выдаются на основании заполненного бланка заказа и учитываются в книге выдачи дел из хранилища. Каждое выдаваемое дело должно иметь лист использования, заполняемый исследователем в ходе работы с делом.

Исследователь может получить под расписку в бланке заказа единовременно не более 5 описей и 10-20 дел не более чем на 5 дней с момента выдачи, максимально - на 10 дней со дня выдачи.

При наличии фонда пользования подлинные документы в читальный зал не выдаются.

При выдаче дел из хранилищ в читальный зал они должны быть полностью оформлены. На время их отсутствия на их место помещается карта-заместитель дела. До выдачи и после получения дело просматривается работником архива. В случае дефектов в деле составляется дефектный акт, предъявляемый исследователю для принятия мер.

При работе с делами исследователи должны выполнять правила работы в читальном зале.

Вопросы для самоконтроля

1 Правила доступа к архивным документам в читальном зале.

Литература: [3].

2.4.11 Формы массового использования архивных документов

К формам массового использования архивных документов относятся:

- экспонирование на выставках;
- использование в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий;

- выдача во временное пользование;
- публикация.

Выставки документов организуются архивом самостоятельно, вместе с другими архивами, музеями, организациями. На их базе могут проводиться экскурсии, научно-практические, методические, информационные мероприятия.

В средствах массовой информации документы используются для подготовки информационных материалов в прессе, на радио и телевидении. В периодической печати возможны основанные на документах статьи и сообщения, обзоры и публикации документов. В телевидении и на радио документы используются для теле- и радиопередач, в тематических программах, информациях, хрониках, интервью, репортажах, готовящихся сотрудниками архива совместно с работниками радио и телевидения.

К информационным мероприятиям относятся встречи с общественностью, экскурсии в архив, презентации, Дни открытых дверей, лекции, доклады, устные журналы, читательские конференции, занятия для студентов и школьников. На них могут проходить выступления архивных работников, знакомящих общественность с архивными документами, показ документов, ознакомление с работой архивов. Особое внимание уделяется проведению занятий со студентами и школьниками. Они имеют тематический характер, проходят в форме лекций, семинаров, практических и факультативных занятий.

Выдача дел и документов во временное пользование **производится** на основании акта выдачи, исходным документом которого является письменный запрос организации, нуждающейся в подлиннике документа. Выдача производится не более чем на 3 месяца. Она регистрируется в книге выдачи дел. Выдаваемые дела должны быть полностью оформлены, иметь листы использования. На их место на время отсутствия помещается карта-заместитель дела. При выдаче и приеме дел в архивохранилище проверяется их состав и физическое состояние. При обнаружении дефектов составляется дефектный акт, а их виновники привлекаются к ответственности.

Самым распространенным видом использования документов является их публикация. Выделяются научные, научно-популярные, учебные издания. Все они основываются на научных принципах подготовки документов к изданию, но отличаются спецификой отбора, источников, приемов передачи текста документа, составом научно-справочного аппарата. В соответствии с составом публикуемых документов издания могут быть пофондовыми, тематическими, видовыми. Публикации могут быть в корпусе, серии, сборнике, в виде альбома, буклета, плаката, могут быть публикации в периодических и продолжающихся изданиях.

Существуют следующие **этапы подготовки публикации**:

- выявление и отбор документов;
- выбор и передача текста документа;
- археографическое оформление документа;

- составление научно-справочного аппарата;
- формирование макета публикации.

Основным пособием по публикации архивных документов являются Правила публикации исторических документов в СССР.

Вопросы для самоконтроля

1 Мероприятия по использованию архивных документов.

Литература: [2, с. 154-167].

2.4.12 Учёт использования архивных документов

Учет использования архивных документов необходим для дальнейшего планирования и совершенствования работы архива, прежде всего развития научно-справочного аппарата, изучения эффективности использования отдельных категорий и групп документов, проведения маркетинговых исследований рынка, информации.

Учетные документы архива подразделяются:

- на первичные;
- обобщающие;
- итоговые.

Первичные документы ведомственного архива – это:

- журнал учета подготовленных информационных документов;
- журнал учета культурно-просветительских и пропагандистских мероприятий;
- журнал регистрации выданных копий, архивных справок и выписок из документов;
- журнал или контрольная картотека учета социально-правовых запросов;
- журнал регистрации исследователей и посещений читального зала;
- книга выдачи дел из хранилища;
- лист использования дела;
- личное дело исследователя.

Первичные документы государственного архива:

- карточка учета форм использования документов;
- карточка учета тем исследований в читальном зале;
- журнал регистрации пользователей в читальном зале;
- требования на выдачу дел;
- личное дело пользователя;
- картотека или журнал регистрации запросов российских или иностранных пользователей;
- журнал письменных обращений граждан, поступивших через приемную;
- карточка учета изданий архива;
- лист использования дела.

На основе вышеуказанных документов создается **вторичная обобщающая документация - сводные таблицы:**

- работы архива по формам использования по годам;
- количества поступивших и исполненных запросов по годам, периодам;
- категорий потребителей информации по годам;
- тематики исследований по годам;
- количества публикаций по видам;
- количества использованных фондов по годам и дел по годам и фондам;
- количества выданных копий по годам.

Итоговой аналитической информацией, основанной на первичной и вторичной информации, являются аналитические обзоры, научные отчеты, заключения, графики, диаграммы, составляемые Росархивом. На их основе идет планирование работы архивной системы, выделяются приоритетные направления ее развития.

Анализ использования архивных документов проводится на основе изучения интенсивности и эффективности использования.

Интенсивность использования изучается на основе следующих показателей:

- количество обращений пользователей в архив за год;
- количество обращений пользователей по целям использования за год;
- категории потребителей информации.

Отдельным показателем интенсивности использования документов является число обращений:

- к хронологическим группам документов;
- разным темам исследования;
- разным видам исторических источников;
- к каждому фонду за год;
- к фондам разных категорий за год.

Эффективность использования изучается на основе показателей:

- количественных – отношение количества единиц хранения в архиве к количеству использованных единиц хранения, отношение количества использованных дел к количеству результативно использованных дел, отношение количества учреждений, к которым архив обратился с информационными письмами, к количеству учреждений, обратившихся в архив с запросами по своей истории или заказавшими копии документов;

- неколичественных – качественные показатели работы архива в области использования документов (качество работы, отклик общественности на эту работу);

- абсолютных – количество публикаций, ссылок, копий, связанных с документами архива.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Показатели интенсивности использования архивных документов.
- 2 Показатели эффективности использования архивных документов.

Литература: [3].

Методические указания к выполнению задания

1 Приложение А.

2 Приложение Б.

3 Задание для самостоятельной работы выполняются в тетради для выполнения домашнего задания. Тетрадь 18 листов. В тетради указывается дата выполнения задания, тема, нумерация заданий. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Задание для самостоятельной работы

1 Подготовка реферативных сообщений по следующим вопросам раздела:

- основные документы работы архива;
- планирование работы и отчётность архива;
- приём-передача документов при смене руководителя архива;
- приём-передача документов при реорганизации организации;
- нормативно-правовые основы экспертизы ценности документов;
- учётные документы архива;
- процесс проверки наличия и состояния документов в архиве;
- доступ к архивным документам, содержащим коммерческую тайну;
- доступ к архивным документам, содержащим тайну личной жизни;
- деятельность архивов по использованию хранящихся документов.

2 Заполнить таблицу критериев оценки документов

Критерий	Содержание
Происхождение	
Содержание	
Внешние особенности	

3 Проанализировать этапы экспертизы ценности документов

4 Заполнить таблицу основных учётных документов архива

Документ	Содержание
Книга учёта поступлений	
Список фондов	
Лист фонда	
Архивная опись	
Реестр описей	
Книга учёта дел с материальными ценностями	
Паспорт архива	
Карточка фонда	
Дело фонда	

5 Перечислить документы, подтверждающие отсутствие дел в архиве

6 Заполнить таблицу видов архивов

Тип архива	Специфика работы
Публичные	
Ограниченно-публичные	
Доверительные	
Закрытые	

Вопросы для самоконтроля

- 1 Понятие «электронный документ».
- 2 Технологии хранения электронных документов.
- 3 Три уровня электронных документов.

Литература: [3].

Список рекомендованных источников

Основные источники

1 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений СПО: в 2-х ч. – Часть 1 / под ред. Буровой Е.М. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 336 с.

2 Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2021. – 339 с.

3 Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

Дополнительные источники

1 «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Российская газета. 2020. № 237.

2 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об Архивном деле в Российской Федерации».

3 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) «О персональных данных».

6 Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

7 Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».

8 Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива».

9 Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

10 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

11 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

12 Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

13 Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

14 Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях».

15 ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982).

16 ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

17 Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. - 72 с.

18 Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014.

19 Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. – М., Росархив, ВНИИДАД, 2011.

20 Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. – М., Росархив, ВНИИДАД. 2013.

Интернет ресурсы:

1 <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства.

2 <http://www.rusarchives.ru/> – портал Архивы России.

3 <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> – мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности».

4 <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД.

5 <http://pravo.gov.ru/> – Государственная система правовой информации.

6 <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7 <http://docs.cntd.ru/> – консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.

8 <http://www.vestarchive.ru/> – журнал «Вестник архивиста».

9 <http://www.delopress.ru/> – журнал «Делопроизводство и архив».

Приложение А

Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа

Цель данной работы состоит в том, чтобы максимально сосредоточиться на уже выбранном материале и усвоить его. Без обработки множества первоисточников усвоить данный учебный материал. Конспект лекции уже содержит в себе основные идеи и положения изучаемой темы. Поэтому прежде чем переходить к составлению плана ответа, тезисов ответа или изучению данной темы, необходимо тщательно прочесть и проанализировать данную информацию. Если необходимо, то обратиться к учебнику или первоисточнику. После чего можно переходить к непосредственной работе с конспектом лекции.

Просмотрите конспект сразу после занятий, отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

При изучении темы записывайте себе план ответа, тезисные ответы к этим пунктам плана.

Для более продуктивного запоминания материала можно использовать следующие способы работы с конспектом:

1 Выписка - это запись только отдельных, наиболее важных мест текста. Выписки нужны для того, чтобы выбирать из лекционного материала только наиболее существенное, они помогают не только накопить нужные сведения по тем или иным вопросам, но, и облегчают запоминание.

2 Составление плана как один из видов записей характеризуется следующим:

- он краток, не требует много времени для составления;
- составляться может прямо по ходу чтения;
- отражает последовательность изложения материала источника;
- раскрывает содержание источника и помогает восстановить в памяти прочитанное;
- помогает организации самоконтроля и ускоряет проработку материала.

3 Тезисы ответов - это основные положения лекционного материала, кратко сформулированные самим читателем. Основные положения изучаемого материала кратко записываются в том порядке, в каком они изложены в первоисточнике. При этом каждый тезис записывается отдельно, с новой строки. Полезно для облегчения восприятия нумеровать тезисы. В тезисы включаются важные, ключевые положения, обобщающие и раскрывающие содержание изучаемого материала. Их составление помогает уяснить содержание прочитанного, приучает кратко формулировать собственные мысли, приучает читать целенаправленно, фиксировать внимание на сути тех или иных вопросов.

Подведите итог, выводы по данной теме, включая собственное отношение к тем или иным идеям. Подготовка будет закончена, если вы сможете ответить на контрольные вопросы темы, выделите логические связи и определите последовательность в изучении темы.

Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя изученный материал по контрольным вопросам.

Приложение Б

Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений

Реферат или реферативное сообщение оформляются на основании индивидуального задания, выданного преподавателем, либо по выбору студента, но по согласованию с преподавателем.

При выполнении рефератов и реферативных сообщений должны использоваться компьютерные технологии.

Объем рефератов должен содержать 10 – 14 листов текста, реферативных сообщений – 7 - 10 листов текста.

Рефераты и реферативные сообщения должны быть выполнены на белой бумаге формата А4 по ГОСТ 2.301 (210х297 мм) с одной стороны листа.

Поля: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Отступ красной строки: 1,25 см (15-17 мм).

Междустрочный интервал: 10 мм (одинарный).

Шрифт: Bookman Old Style.

Размер: 14.

Выравнивание: по ширине.

Нумерация страниц: все листы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист. На титульном листе номер не ставится. Номер листа проставляется в его правом нижнем углу, арабскими цифрами.

На титульном листе указывается название образовательного учреждения, дисциплина, шифр и название специальности, тема реферата, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. преподавателя.

Структура работы

- 1 Титульный лист.
- 2 Содержание с указанием нумерации начальных страниц каждого раздела и подраздела работы. Название раздела печатается заглавными буквами с указанием порядкового номера и названия рубрики (1 Название).
- 3 Введение (актуальность выбранной темы, анализ использованных источников и литературы, структура и цель работы).
- 4 Основная часть (делится на разделы, разделы - на подразделы).
- 5 Заключение (выводы, обобщающие результаты работы).
- 6 Список использованных источников должен включать не менее 3 источников.
- 7 Приложения (если есть).

Этапы работы над рефератом

- 1 Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но и интересной по содержанию.

2 Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 3-5).

3 Составление библиографии.

4 Обработка и систематизация информации.

5 Разработка плана реферата.

6 Написание реферата.

7 Публичное выступление с результатами аналитической работы.

Содержание работы должно отражать

1 Знание современного состояния проблемы.

2 Обоснование выбранной темы.

3 Использование известных результатов и фактов.

4 Полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой.

5 Актуальность поставленной проблемы.

6 Материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Рецензия на реферат содержит оценку

1 Эрудированности в рассматриваемой области

- актуальность рассматриваемого вопроса;
- степень знакомства с современным состоянием проблемы;
- использование известных результатов и научных фактов в работе;
- полнота цитируемой литературы.

2 Собственные достижения автора

- использование знаний вне учебной программы;
- степень новизны;
- научная значимость проблемы;
- владение научным и специальным аппаратом.

3 Характеристика работы

- грамотность и логичность изложения материала;
- структура работы (введение, основная часть, вывод, приложения, список использованных источников);
- соответствие оформления реферата и реферативных сообщений стандартам.