

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

по выполнению
самостоятельной работы

по курсу

«Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы по курсу «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» 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 предметно-цикловой комиссии ДООУ

председатель комиссии _____ Е.В. Горпинченко

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

Протокол заседания методического совета № _____ от « ____ » _____ 2023 г.

Зам. директора по УР

_____ С.П. Блинова

Содержание

Введение.....	3
1 Виды самостоятельной работы.....	6
2 Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	7
2.1 Становление отечественного архивного законодательства.....	7
2.2 Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	9
2.3 Правовое регулирование использования документов и информации.....	19
2.4 Современная организация архивного дела в России	27
2.5 Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России.....	39
Список рекомендованных источников.....	45
Приложение А.....	46
Приложение Б.....	48

Введение

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.

«Основы законодательства Российской Федерации об архивном фонде РФ», принятые Верховным Советом РФ 7 июля 1993 года, заложили демократическую правовую базу архивного дела в нашей стране. В них декларируется целостность государственного архивного дела независимо от формы собственности на документы, устанавливается уголовная ответственность за порчу, хищение, несанкционированное уничтожение, безвозвратный вывоз архивных документов.

В целом они исходят из того, что документальное наследие составляет важную часть культурного достояния нации, что архивная система играет существенную роль в жизни страны, а историк-архивист является тем, кто отвечает за надлежащее функционирование этой важной сферы жизнедеятельности общества.

Цель и задача курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» - дать комплексные знания в области теоретических основ и практики деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.

В результате освоения междисциплинарного курса 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 обучающихся навыки к самообразованию, способность самостоятельно овладеть знаниями с тем, чтобы успешно применять их в последующей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа обучающегося – 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. Ведь Обучающийся на лекции не только слушает и конспектирует, но и анализирует, сопоставляет, оценивает сообщенный преподавателем материал, т.е. является активным участником образовательного процесса.

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

Формы самостоятельной работы разнообразны: выполнение контрольной работы по одной из тем курса, написание сообщений, 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 Становление отечественного архивного законодательства	Работа с конспектом лекций Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	8
Тема 2 Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	Работа с конспектом лекций Подготовка к практическим занятиям Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	8
Тема 3 Правовое регулирование использования документов и информации	Работа с конспектом лекций Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	6
Тема 4 Современная организация архивного дела в России	Работа с конспектом лекций Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	8
Тема 5 Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России	Работа с конспектом лекций Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	10

2 Методические указания по выполнению самостоятельной работы

2.1 Становление отечественного архивного законодательства

Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Подготовка к практическим занятиям. Поиск дополнительного материала. Написание реферата. Выполнение заданий самостоятельной работы.

Цель:

- закрепить и систематизировать полученные знания о процессе становления архивного дела в России;
- закрепление знаний путем самостоятельного составления плана и тезисов ответа;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

Теоретический материал по теме

Становление самостоятельной системы архивов РФ началось в 1991 г. После провала августовского путча 1991 г. произошли:

- ликвидация параллельного хранения партийных, советских документов и документов КГБ;
- открытие доступа ко всем документам по истории советского общества;
- начало архивных реформ по централизации и демократизации архивного дела.

06.07.1992 подписано **Соглашение глав государств СНГ о правопреемстве в отношении госархивов бывшего СССР**, основными положениями которого были:

- принцип целостности и неделимости фондов;
- сохранение как единого целого документов центральных архивов бывшего СССР;
- неприкосновенность всех архивов государств СНГ.

В 1991 г. были **реорганизованы прежние партийные архивы**:

- на основе Центрального партийного архива Института истории и теории социализма создан Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории;
- на основе Архива общего отдела ЦК КПСС создан Центр хранения современной документации.

На базе ликвидированных союзных архивов была **создана сеть центральных государственных архивов РФ**, в которую вошли:

- Государственный архив Российской Федерации;
- Российский государственный архив древних актов;
- Российский государственный исторический архив;
- Российский государственный военно-исторический архив;
- Российский государственный архив Военно-Морского флота;

- Российский государственный архив экономики;
- Российский государственный архив литературы и искусства;
- Российский государственный военный архив;
- Российский государственный исторический архив Дальнего Востока;
- Российский государственный научно-технический архив;
- Российский государственный архив фонодокументов;
- Центр хранения историко-документальных коллекций (на основе Особого архива);
- Центр хранения документов страхового фонда;
- Российский научно-исследовательский центр космической документации;
- Российский государственный архив кинофотодокументов;
- Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории;
- Центр хранения документов молодежных организаций (на основе архива ЦК ВЛКСМ);
- Центр хранения современной документации.

Началось формирование Комитета по делам архивов при Правительстве РФ - органа управления архивным делом.

19.06.1992 было принято Постановление Верховного Совета РФ «**О временном порядке доступа к архивным документам и их использования**», согласно которому:

- доступ в архивы был открыт для всех граждан, учреждений, предприятий, организаций на равных основаниях;
- доступ ограничен к секретным материалам на 30 лет с момента их создания;
- доступ ограничен к документам личного состава на 75 лет с момента их создания;
- доступ к документам личного состава может быть открыт ранее указанного срока только с разрешения их владельца или его наследников;
- пользователи архивных документов несут полную ответственность за их использование.

Законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.92 № 3612-1 (ред. от 23.06.99) были закреплены следующие **основные принципы архивного дела в РФ**:

- архивное дело является областью культуры и входит в культурное наследие РФ;
- каждый человек имеет право на приобщение к культурным ценностям, на доступ к архивным фондам;
- государство обеспечивает целостность архивных фондов, ответственно за их выявление, учет, изучение, реставрацию, охрану.

В результате указанных преобразований 1991-1992 гг.:

- сформирована система управления и сеть центральных российских архивов;
- определено значение архивов как части культурных ценностей;

- начата разработка системы хранения и использования архивных документов.

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 становления системы архивов РФ после провала августовского путча 1991 года.

2 Проанализировать Постановление Верховного Совета РФ «О временном порядке доступа к архивным документам и их использования».

3 Пояснить значение терминов «целостность архивного фонда», «неделимость архивного фонда», «неприкосновенность архивов».

4 Подготовка реферативных сообщений по следующим вопросам:

- современные законодательные акты РФ по архивному делу;
- взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей;
- взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным кодексом РФ;
- взаимосвязь архивного законодательства с Гражданским кодексом РФ.

Вопросы для самоконтроля

1 Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы.

2 Основные принципы организации архивного дела, закреплённые в Соглашении глав государств СНГ.

3 Строительство архивной системы Российской Федерации.

Литература: [3, с.9-20], [4, с.40-48].

2.2 Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации

Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Подготовка к практическим занятиям. Поиск дополнительного материала. Написание реферата. Выполнение заданий самостоятельной работы.

Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний о целях, правовой базе организации документов архивного фонда;

- углубление и расширение знаний об основах организации документов АФ РФ;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

Теоретический материал по теме

07.07.1993 был принят первый в отечественной истории **Закон РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» № 5341-1**, согласно которому:

- формирование, организация хранения, учет, использование архивов и архивных фондов и управление ими проводится в целях обеспечения сохранности архивных документов и их всестороннего использования в интересах граждан, общества и государства;
- разграничивается компетенция между РФ и субъектами РФ в архивном деле;
- Архивный фонд РФ определен как все находящиеся на территории РФ архивные фонды и архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности;
- закреплено разделение Архивного фонда РФ на государственную и негосударственную части;
- государственную часть АФ РФ составляют архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальной собственностью;
- негосударственную часть АФ РФ составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, а также с момента отделения церкви от государства — в собственности религиозных объединений и организаций, действующих на территории РФ, или в частной собственности и представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность; юридическим и физическим лицам РФ гарантируется право на создание архивов:
- архивные фонды и архивные документы, относящиеся к государственной части АФ РФ, не могут быть объектом купли-продажи или иных сделок;
- право собственника архива независимо от формы собственности охраняется законодательством РФ, ни один архивный документ не может быть без согласия собственника или уполномоченного им органа, или лица изъят иначе как на основании судебного решения;
- ведение архивного дела возлагается на Государственную архивную службу России, ее органы и учреждения - госорганы управления архивным делом всех уровней, архивные учреждения, научно-исследовательские и другие обеспечивающие архивную службу учреждения.

Вся последующая деятельность архивной службы РФ происходит на основе этого Закона. Принимаемые регламентирующие архивные документы развивают отдельные его положения.

17.03.1994 был издан **Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации»** № 552 (ред. от 01.12.98), которым:

- утверждено Положение об АФ РФ;
- подтверждены главные принципы Основ законодательства РФ об АФ РФ;
- регламентированы вопросы комплектования, хранения, учета, использования документов государственной и негосударственной части АФ РФ.

Также данным Указом были определены **новые сроки хранения документов в ведомственных архивах до передачи в госархивы** на постоянное хранение:

- 15 лет - документы федеральных органов государственной власти, учреждений, организаций, предприятий федерального и республиканского подчинения;
- 10 лет - документы местных органов государственной власти, учреждений, организаций, предприятий краевого и областного подчинения;
- 5 лет - документы органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства;
- 75 лет - документы загса и документов личного состава, записей нотариата и судебных дел, нехозяйственных книг;
- 10 лет - документы совместных предприятий, организаций, объединений;
- 10 лет - научная, технологическая, патентная документация;
- 15 лет - конструкторская документация;
- 25 лет - проектная документация по капитальному строительству;
- 5 лет - телеметрическая документация;
- не более 3 лет - с момента изготовления кинофонодокументов и видеogramм;
- 3 года - фотодокументы;
- 5 лет - документы на машинных носителях;

Хранение документов в архивах может быть постоянное, временное и депозитарное.

Были введены новые правила хранения документов:

- **постоянное хранение** документов государственной части АФ РФ осуществляют государственные архивы, музеи, библиотеки;
- **временное хранение** документов осуществляется в ведомственных архивах фондообразователей;
- госархивы комплектуются архивными документами государственной и, по соглашению, негосударственной части АФ РФ (при этом комплектование архивов музеев, библиотек, общественных, религиозных объединений и организаций,

частных архивов подлинными документами государственной части АФ РФ запрещается);

- при продаже документов негосударственной части АФ РФ государство имеет приоритетное право на их приобретение;

- все документы АФ РФ независимо от их принадлежности и места хранения подлежат государственному учету. Документы государственной части АФ РФ предоставляются для использования всем юридическим и физическим лицам; документы негосударственной части АФ РФ могут использоваться только с согласия их владельцев;

- госархивы имеют право при выдаче пользователям документов для коммерческого их использования заключать с ними лицензионные договоры;

- использование документов секретной части возможно спустя 30 лет с момента их создания(я), для документов личного состава спустя 75 лет после их создания, если их владелец или его наследники не разрешат использование ранее этого срока;

- юридические и физические лица имеют право делать копии архивных документов или выписки из них, если это не угрожает их физическому состоянию;

- пользователи несут полную ответственность за использование архивных документов и их сохранность;

- юридические и физические лица несут уголовную, административную и иную установленную законодательством РФ ответственность за нарушение законодательства об АФ РФ и архивах.

В результате указанных преобразований 1991-1995 гг. были заложены основы архивного законодательства, регламентирующего всю деятельность архивной службы РФ.

В связи с появлением архивного закона в общеправовом классификаторе отраслей законодательства в разделе «Законодательство по общим вопросам народного хозяйства» появилась рубрика «**Архивное дело. Делопроизводство**».

В 1997 г. вступил в силу Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ (утвержден приказом Росархива № 11 от 11.03.97):

- регламент определил порядок госучета документов АФ РФ для обеспечения госконтроля за их сохранностью;

- согласно данному порядку документы учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения;

- основой учета является единая система их регистрации, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию, возможность адресного поиска документов;

- средством учета документов является присвоение архивных шифров единицам хранения;

- принципы учета - централизация, унификация, динамичность, полнота и достоверность госучета;

- основные учетные документы - книга учета поступлений документов, списки фондов, списки дел и документов, листы фондов, паспорта архивов;

- по мере перехода к автоматизированным архивным технологиям вводится система автоматизированных учетных технологий.

02.04.1997 был издан Указ Президента РФ № 275 "О включении отдельных объектов в **Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов РФ**", согласно которому в Свод были включены:

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

Постановлением Правительства РФ от 28.12.98 № 1562 (ред. от 22.07.2003) было утверждено **Положение о Федеральной архивной службе России**, согласно которому:

- Федеральная архивная служба России (Росархив) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием документов АФ РФ;

- в систему Росархива входят федеральные госархивы, научные и другие организации, подчиненные непосредственно Росархиву, органы управления архивным делом на местах, подчиненные им учреждения;

- в Росархиве образуется Коллегия для коллегиального обсуждения и решения вопросов, связанных с развитием архивного дела в России;

- при Росархиве действуют Научный совет по рассмотрению научных проблем архивного дела в России, и Центральная экспертно-проверочная комиссия для рассмотрения вопросов, связанных с определением состава документов АФ РФ и их экспертизой ценности.

Кроме того, в 1998 г. были приняты:

- **Госстандарт ГОСТ Р-51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;**

- Правила работы пользователей в читальных залах госархивов РФ;

- Примерное положение о Центральной экспертной комиссии министерства, ведомства РФ.

В них продолжалось развитие положений архивного законодательства. Вводимые Госстандартом архивные термины и определения используются и сегодня в архивном деле. Расширились возможности посетителей читальных залов госархивов. Положение о ЦЭК министерств и ведомств завершило систему ЭК-ЭМК-ЦЭ.

Постановлением Правительства РФ от 15.03.99 № 283 "О федеральных государственных архивах" был утвержден **Перечень современных федеральных госархивов:**

1 Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)

2 Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГА РФ)

3 Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив в г. Самаре» (РГА в г. Самаре)

4 Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ)

5 Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)

6 Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)

7 Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)

8 Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ)

9 Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)

10 Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ)

11 Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД)

12 Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ)

13 Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)

14 Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)

15 Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ)

16 Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА)

Вопросы для самоконтроля

1 Положения Закона РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах».

2 Сроки хранения документов в ведомственных архивах до передачи на государственное хранение.

3 Постоянное и временное хранение документов.

2.2.1 Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов

На основании архивного законодательства в 2002-2003 годах были изданы:

- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68);

- Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Росархива от 13.02.2002 № 16);
- Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002).

В соответствии с ними осуществляется работа современных государственных и ведомственных архивов.

В настоящее время Правила организации, хранения, комплектования, учёта и использования документов АФ РФ и других архивных документов, а государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках разработаны в соответствии с ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004.

Документы АФ РФ – архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учёт и подлежащие постоянному хранению.

В архиве документы АФ организуются по-исторически или логически связанным совокупностям – **архивным фондам**.

Разновидностями архивного фонда являются:

- **архивный фонд** государственного органа, органа местного самоуправления, организации, состоящий из образовавшихся в процессе их деятельности документов;
- **объединённый архивный фонд**, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, а также граждан документов, имеющих между собой исторически или логически обусловленные связи;
- **архивный фонд личного происхождения** (семьи, рода), состоящий из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода архивных документов.

К архивному фонду приравнивается совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности разных источников (фондообразователей), объединённых по одному или нескольким признакам: тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому. Эта совокупность документов называется архивной коллекцией.

По степени ценности архивные документы классифицируются на:

- ценные;
- особо ценные;
- уникальные.

Однако, все документы, отнесённые к составу АФ РФ вне зависимости от их происхождения, вида носителя, степени секретности, места хранения и формы собственности являются ценными.

В составе АФ РФ выделяются особо ценные документы, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, в отношении которых устанавливается особый режим учёта, хранения и использования.

В составе особо ценных документов выделяются уникальные документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации или их внешним

признакам, невосполнимые при утрате с точки зрения их значения и автографичности.

По категориям доступа архивные документы делятся на:

- открытые;
- ограниченного доступа;
- хранящиеся на особых условиях доступа.

К документам **ограниченного доступа** относятся архивные документы:

- содержащие сведения, составляющие государственную тайну;
- содержащие сведения о личной или семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности;
- документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования.

Ограничивается доступ к подлинникам особо ценных, в том числе уникальных, документов, а также к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Разновидности архивного фонда.
- 2 Классификация документов по степени ценности.
- 3 Документы ограниченного доступа.

2.2.2 Экспертиза ценности документов

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.

В систему пособий по оценке и отбору документов входят:

- списки источников комплектования;
- перечни документов;
- методические рекомендации.

Перечни типовых документов выделяют типовой состав документации.

Для ведомственных перечней характерна более детальная дифференциация сроков хранения.

Перечни, являясь средством унификации сроков хранения документов, одинаковых по назначению и виду, играют регулирующую роль в применении единых требований к оценке документов.

В настоящее время применяют два типовых перечня:

- 1 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (от 20.12.2019 № 236).

2 Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, который утвержден приказом от 28.12.2021 № 142. Документ зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2022 (регистрационный № 67095).

Перечни документов и примерные списки являются нормативно-методическими пособиями для составления номенклатур дел и списков источников комплектования.

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

Критерии происхождения:

- роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли;
- значимость выполняемых ею функций;
- время и место образования документа;
- значимость отраженных в документе событий.

Критерии содержания:

- уникальность и типичность информации документа;
- ее повторяемость в других документах;
- вид документа;
- подлинность документа.

Критерии внешних особенностей документа:

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

При экспертизе ценности **личных документов** необходимо учитывать:

- значимость фондообразователя и его документов;
- объективность и субъективность документов;
- взаимосвязь документов фондообразователя с другими однотипными документами;
- физическую сохранность документов.

При отборе документов на **постоянное хранение** необходимо учитывать:

- значимость учреждения или лица, в деятельности которых образовался документ;
- значимость содержания документа;
- время и место создания документа;
- подлинность и копийность документа;
- юридическую силу документа;
- дублетность, повторяемость документа;
- поглощенность содержания документа;

- физическое состояние документа.

Основными задачами экспертизы ценности документов являются:

- отбор наиболее ценных документов из ведомственных и личных архивов на государственное хранение и определение профильности государственных архивов;
- определение сроков хранения документов;
- обеспечение полноты состава архивного фонда;
- отбор на государственное хранение наиболее информационных документов.

Этапы экспертизы ценности документов:

- в делопроизводстве организации — при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел для передачи в ведомственный архив;
- в ведомственном архиве — при подготовке к передаче дел на постоянное хранение в государственный архив;
- в государственном архиве — при целостной комплексной экспертизе архивных документов с целью совершенствования архивных фондов и учетной документации

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 Проанализируйте Закон РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах».

2 Заполните таблицу сроков хранения документов до передачи на государственное хранение

Сроки хранения	Виды документов
3 года	
5 лет	
10 лет	
15 лет	
25 лет	
75 лет	

3 Рассмотрите понятие и структуру Росархива:

- составьте схему структуры учреждения;
- опишите основные направления деятельности отделов.

4 Заполните таблицу ценностных критериев оценки документов

Название	Содержание
Критерии происхождения	
Критерии содержания	
Критерии внешних особенностей	

5 Подготовка реферативных сообщений по следующим вопросам:

- проблемы классификации документов в рамках современного законодательства;
- проблемы комплектования архивов;
- проблемы экспертизы ценности документов в рамках законодательства;
- формы собственности;
- формы хранения архивных документов;
- правовая база централизованного учёта документов.

Вопросы для самоконтроля

1 Понятие экспертизы ценности документов.

2 Система пособий по оценке и отбору документов на хранение.

3 Основные задачи экспертизы ценности документов.

Литература: [1, с.14-25], [2, с.18-26].

2.3 Правовое регулирование использования документов и информации

Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Подготовка к практическим занятиям. Поиск дополнительного материала. Написание реферата. Выполнение заданий самостоятельной работы.

Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний о правовом регулировании доступа к архивной информации;
- углубление и расширение теоретических знаний в процессе подготовки реферативных сообщений;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

Теоретический материал по теме

Конституция РФ закрепила право граждан свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Развивая это конституционное положение, Основы законодательства РФ об АФ РФ и архивах предоставили всем юридическим и физическим лицам права использования документов государственной части АФ РФ и справочников к ним.

Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

Ограничивается доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

Законодательство РФ, регламентируя архивную деятельность, обязывает государственную архивную систему обеспечивать конституционное право граждан на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну, поскольку они могут быть затронуты несанкционированным разглашением информации, содержащейся в поступивших и поступающих на хранение в государственные архивы документах.

Право на неприкосновенность частной жизни означает принадлежащую человеку и гарантированную государством возможность контролировать информацию о самом себе, препятствовать разглашению сведений личного, интимного характера. Оно обеспечивается рядом норм различных отраслей права и является одним из существенных элементов правового статуса гражданина. Неприкосновенность частной жизни, право на личную и семейную тайну наряду с другими нематериальными благами, принадлежащими гражданину от рождения или в силу закона, неотчуждаемы и непередаваемы иным способом. От уровня гарантированности сохранения тайн личной жизни граждан зависят степень свободы личности в государстве, демократичность и гуманность существующего в нем политического режима.

В соответствии с Основами законодательства РФ об Архивном фонде и архивах, Положением об Архивном Фонде РФ, приказами и распоряжениями Государственной архивной службы России государственные архивные

учреждения оказывают гражданам содействие в реализации их конституционного права на личную тайну, в частности, путем ограничения в использовании архивных документов, отражающих семейные, личные тайны, на срок до 75 лет с момента создания документов.

К тайне личной жизни граждан могут быть отнесены:

- сведения о здоровье, семейных и интимных отношениях, имущественном положении, источниках доходов, об обстоятельствах рождения, усыновления, установления опеки, развода и вступления в брак, личных привычках и наклонностях, о деятельности в области частного производства, бизнеса, изобретательства, об интеллектуальной собственности; сведения, разглашение которых создает угрозу личной безопасности членов семьи и жилища, сведения об участии граждан в действиях государственных следственных органов в качестве обвиняемых, свидетелей, информаторов;

- о рассматривавшихся персонально делах морально-этического характера;

- делах по обвинению в упушениях и злоупотреблениях по служебной деятельности, кроме случаев, не подлежащих засекречиванию согласно положениям Закона РФ «О государственной тайне»;

- другая информация, использование которой без согласия заинтересованных лиц может нанести ущерб чести и достоинству граждан.

Хранящиеся в государственных архивах дела или отдельные документы с информацией, относящейся к тайне личной жизни граждан, в полном объеме предоставляются для ознакомления только лицам, на которых они заведены. Лишь при наличии нотариально заверенных разрешений этих лиц либо их прямых наследников данные документы могут быть предоставлены и другим лицам.

Правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, основывается на следующих **принципах**:

- свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;

- установление ограничений доступа к информации только федеральными законами;

- открытость информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и свободный доступ к такой информации, кроме случаев, установленных федеральными законами;

- равноправие языков народов Российской Федерации при создании информационных систем и их эксплуатации;

- обеспечение безопасности Российской Федерации при создании информационных систем, их эксплуатации и защите, содержащейся в них информации;

- достоверность информации и своевременность её предоставления;

- неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия;

- недопустимость установления нормативными правовыми актами каких-

либо преимуществ применения одних информационных технологий перед другими, если только обязательность применения определенных информационных технологий для создания и эксплуатации государственных информационных систем не установлена федеральными законами.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Информация, доступ к которой ограничен российским законодательством.
- 2 Что входит в понятие «тайна личной жизни».

2.3.1 Информация как объект правовых отношений

Информация является объектом публичных, гражданских правовых отношений.

Она может свободно использоваться любым лицом и передаваться одним лицом другому лицу, если федеральными законами не установлены ограничения доступа к информации либо нет иных требований к порядку ее предоставления или распространения.

В зависимости от категории доступа информация подразделяется на:

- общедоступную;
- доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

Кроме того, в зависимости от порядка предоставления или распространения подразделяется на:

- информацию, свободно распространяемую;
- информацию, предоставляемую по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях;
- информацию, которая в соответствии с федеральными законами подлежит предоставлению или распространению;
- информацию, распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается.

Обладателем информации может быть физическое лицо, юридическое лицо, Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование.

Обладатель информации вправе:

- разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;
- использовать информацию, в том числе распространять ее, по своему усмотрению;
- передавать информацию другим лицам по договору или на ином основании;
- защищать свои права в случае незаконного получения информации или её незаконного использования иными лицами.

Обладатель информации при осуществлении своих прав обязан:

- соблюдать права и законные интересы иных лиц;

- принимать меры по защите информации;
- ограничивать доступ к информации.

К общедоступной **информации** относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации.

Обладатель информации, ставшей общедоступной по его решению, вправе требовать от лиц, распространяющих такую информацию, указывать себя в качестве источника такой информации.

Граждане (физические лица) и организации (юридические лица) вправе осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных Федеральными законами.

Не может быть ограничен доступ к:

- нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;
- информации о состоянии окружающей среды;
- информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);
- информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан и организаций такой информацией;
- иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

В случае, если в результате неправомерного отказа в доступе к информации, несвоевременного ее предоставления, предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению.

Бесплатно предоставляется информация:

- о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещенная этими органами в информационно-телекоммуникационных сетях;
- затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного лица;
- иная установленная законом информация.

Ограничение доступа к информации устанавливается Федеральными законами в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Обязательным является соблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен Федеральными законами.

Защита информации, составляющей государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Федеральными законами устанавливаются условия отнесения информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну, служебную тайну и иную тайну, обязательность соблюдения конфиденциальности такой информации, а также ответственность за ее разглашение.

Информация, полученная гражданами при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности (профессиональная тайна), подлежит защите в случаях, если на эти лица федеральными законами возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности такой информации.

В РФ распространение информации осуществляется свободно при соблюдении требований, установленных законодательством.

Запрещается распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

Защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

- реализацию права на доступ к информации.

Государственное регулирование отношений в сфере защиты информации осуществляется путем установления требований о защите информации, а также ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

Обладатель информации, оператор информационной системы в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязаны обеспечить:

- предотвращение несанкционированного доступа к информации и передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного

доступа к ней;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

Нарушение требований защиты информации влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, права и законные интересы которых были нарушены в связи с разглашением информации ограниченного доступа или иным неправомерным использованием такой информации, вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

В случае, если распространение определенной информации ограничивается или запрещается федеральными законами, гражданско-правовую ответственность за распространение такой информации не несёт лицо, оказывающее услуги:

- либо по передаче информации, предоставленной другим лицом, при условии ее передачи без изменений и исправлений;

- либо по хранению информации и обеспечению доступа к ней при условии, что это лицо не могло знать о незаконности распространения информации.

Всего за период с 1992 года по 2010 год рассекречено более 10 млн. дел, хранящихся в государственных и муниципальных архивах субъектов РФ.

После принятия ФЗ “О государственной тайне” выработывался механизма рассекречивания ликвидированных организаций, не имеющих преемника, в первую очередь, это касалось документов партийных органов и высших органов государственной власти и управления.

С 1998 года в 69 субъектах РФ были сформированы межведомственные комиссии. Благодаря их деятельности, были сняты с секретного хранения значительные объёмы архивных документов, что позволило обществу объективно оценить собственную историю, обеспечило значительное расширение исторических знаний

Архивные документы стали активно использоваться в научных работах по отечественной и мировой истории. Изучение и публикация значительных по объёму комплексов ранее закрытых документов по новейшей истории позволяют отечественным и зарубежным исследователям во многом пересмотреть прежние, устаревшие оценки прошлого, аргументировано, с опорой на источники, опровергнуть ряд положений в освещении исторических проблем. На смену идеологическим мифам и фальсификациям приходит историческое знание, основанное на подлинных архивных документах.

Дальнейший прогресс в изучении малоисследованных тем будет зависеть от того, как скоро будут рассекречены архивные документы по конкретным проблемам, темам.

Руководитель архива организует проведение работы по контролю за сроками секретности архивных документов, имеющих грифы секретности, и информирует руководителей государственных органов, наделённых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, а также

руководителей организаций о наличии в архиве секретных архивных документов со сроками секретности содержащихся в них сведений свыше 30 лет, их составе и объемах.

Руководитель архива организует рассекречивание архивных документов в случае официального делегирования полномочий на проведение этой работы руководителем соответствующего государственного органа или организации.

В архиве создается комиссия по рассекречиванию архивных документов.

Положение о комиссии и персональный состав утверждаются:

- в федеральном государственном архиве - руководителем;
- в архиве субъекта Российской Федерации - руководителем уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

Комиссия осуществляет работу в плановом порядке, а также в связи с обращениями пользователей.

Решение комиссии вступает в силу после утверждения руководителем архива. На основании решения комиссии оформляется акт о рассекречивании архивных документов, который согласовывается с государственным органом или организацией, наделившим архив соответствующими полномочиями.

Запросы пользователей о рассекречивании архивных документов рассматриваются архивом в установленный законодательством срок. Если архив не полномочен рассекречивать запрашиваемые сведения, он в месячный срок с момента поступления запроса направляет его в соответствующий государственный орган, полномочный рассматривать вопрос об их рассекречивании, или в Межведомственную комиссию (МВК) по защите государственной тайны или в межведомственную экспертную комиссию, действующую в субъекте Российской Федерации, о чем уведомляет пользователя, направившего запрос.

Архив предоставляет для изучения и организации рассекречивания членам экспертных комиссий, созданных в организациях, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, членам экспертных групп, сформированных МВК по защите государственной тайны, а также членам иных комиссий, полномочных рассекречивать документы ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, архивные документы или архивные копии, а также необходимую информацию.

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:

- правовые основы доступа к ретроспективной документной информации;
- архив и тайна личной жизни;
- персональные данные;
- понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне;
- сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не являющиеся коммерческой тайной;
- тенденции рассекречивания архивных документов.

2 Рассмотрите принципы, лежащие в основе правового регулирования доступа к информации.

3 Дайте характеристику информации, доступ к которой не может быть ограничен.

4 Дайте объяснение терминам «открытая информация», «закрытая информация», «конфиденциальная информация», «достоверность информации», «неприкосновенность».

5 Заполните таблицу категорий информации

Вид информации	Содержание информации
Открытая	
Ограниченного доступа	

Вопросы для самоконтроля

1 Категории информации.

2 Права обладателя информации.

Литература: [2, ст. 48-72], [4, с.199-214].

2.4 Современная организация архивного дела в России

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

Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний по организации архивного дела в России;
- углубление и расширение знаний в сфере деятельности государственных и ведомственных архивов;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

Теоретический материал по теме

Государственное управление архивным делом осуществляется Президентом РФ и Правительством РФ. В республиках, краях, областях, являющихся субъектами РФ, и других территориальных образованиях управление архивным

делом осуществляется администрацией, которой предоставлено право самостоятельно создавать органы управления архивным делом.

Контроль соблюдения законодательства об АФ РФ и архивах осуществляется органами власти и прокуратурой.

Изменение экономической структуры государства, появление наряду с государственной иных форм собственности повлияли на формирование АФ.

АФ состоит из двух частей:

- государственной;
- негосударственной.

В государственную часть Архивного фонда РФ входят архивные фонды и архивные документы:

- госучреждений, организаций, предприятий, государственных институтов, действовавших на территории России на всем протяжении ее истории, учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства;

- органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры, госучреждений, предприятий, организаций, воинских частей, действующих на территории РФ;

- отечественных госучреждений, воинских частей, находившихся или находящихся за границей;

- предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности;

- органов, учреждений, организаций и предприятий, бывших КПСС и ВЛКСМ;

- других общественных организаций и объединений, образовавшиеся при осуществлении их деятельности до момента регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях, принятые в учреждения Федеральной архивной службы России;

- юридических и физических лиц, поступившие на законном основании в собственность государства, в том числе из-за рубежа;

- копии архивных документов на правах подлинников, а также копии архивных документов, поступившие на законных основаниях в собственность государства из-за рубежа.

Негосударственную часть Архивного фонда РФ составляют архивные фонды и архивные документы:

- общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях, в том числе профсоюзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений;

- религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства);

- негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), учреждений, организаций и предприятий промышленности, сельского

хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации;

- физических лиц (документы личного происхождения, фамильные, родовые архивы, коллекции документов).

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

Для осуществления организаторских и контрольных функций по сохранению и использованию АФ РФ создано **Федеральное архивное агентство**.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 Федеральное архивное агентство (Росархив) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере.

Руководство деятельностью Федерального архивного агентства осуществляет Президент Российской Федерации.

Правительство Российской Федерации в соответствии с указами, распоряжениями и поручениями Президента Российской Федерации координирует деятельность Росархива.

Полномочия Росархива предусмотрены главой II Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

Федеральное архивное агентство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

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

Федеральному архивному агентству непосредственно подчиняются 16 федеральных государственных архивов, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и 1 обслуживающая организация.

Федеральное архивное агентство не имеет: территориальных органов, образовательных органов, представительств за рубежом, подведомственных органов государственной власти.

Федеральное архивное агентство организует координацию деятельности научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов, а также вправе оказывать методическую помощь органам управления

архивным делом субъектов Российской Федерации, государственным и муниципальным архивам.

В соответствии с законодательством Российской Федерации 19 федеральным органам исполнительной власти и организациям (в том числе академиям наук Российской Федерации, имеющих государственный статус) предоставлено право депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности.

Обеспечивая вечное хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, архивы способствуют укреплению федерализма, формированию гражданского общества, становлению правового государства, предотвращению конфликтов, формированию демократического имиджа нашей страны на международной арене, воспитанию россиян в духе гражданственности, патриотизма, толерантности.

Государственное хранение документов АФ РФ осуществляется постоянно сетью государственных архивов и центров хранения документации, государственными музеями и библиотеками, отдельными федеральными министерствами и ведомствами (отраслевые государственные фонды).

Государственными районными и городскими архивами с переменным составом документов, ведомственными архивами государственных учреждений и предприятий осуществляется временное хранение (до передачи в госархив на постоянное хранение).

Сеть государственных архивов утверждается Правительством РФ.

Сеть региональных архивов с их филиалами утверждается соответственно органами власти субъекта РФ.

Государственные архивы разделяются на архивы с постоянным составом документов и с переменным составом документов.

Архивы академий наук (РАН и республик, входящих в состав РФ), осуществляющие государственное хранение документов, в ГАС не входят. Они контролируются ГАС, как и другие ведомственные архивы.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» даёт такое определение: **государственный архив** – Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Государственные архивы разделяются на архивы с постоянным составом документов и с переменным составом документов.

Архивы академий наук (РАН и республик, входящих в состав РФ), осуществляющие государственное хранение документов, в АФ РФ не входят. Они контролируются Росархивом, как и другие ведомственные архивы.

Ведомственный архив – архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей в систему ФАС либо являющийся структурным подразделением организации. Ведомственные архивы имеют ряд разновидностей.

Главными функциями Росархива являются **комплектование** АФ и **сохранность** его документов.

Для их выполнения осуществляется широкий спектр работ:

- экспертиза ценности документов, обеспечивающая поступление на государственное хранение наиболее ценных документов из ведомственных архивов, с привлечением к этой работе экспертных комиссий учреждений и научной общественности, разработка перечней документов со сроками их хранения;

- мероприятия, обеспечивающие пополнение АФ РФ документальными памятниками истории и культуры, находящимися в собственности общественных организаций и граждан;

- организация строительства новых хранилищ, оборудование их, внедрение новых технологий.

С проблемами сохранности документов связаны функции Росархива и других архивных органов по созданию страхового фонда и контролю за собиранием старинных документальных памятников.

С работой по комплектованию госархивов и по сохранности документов тесно связан учёт документов. Архивные органы ведут пофондовый учёт документов, хранящихся в госархивах, и сводный учёт по ведомственным архивам, а также учёт наиболее ценных документов негосударственной части АФ. Росархив осуществляет государственный централизованный учёт документов АФ.

Не менее важной **функцией** Росархива является **разработка правил и других нормативных документов**, регламентирующих деятельность государственных и ведомственных архивов. Правила и нормативные документы являются обязательными для государственных учреждений всей страны.

Республиканские, краевые и областные архивные органы также разрабатывают инструкции и другие пособия, но на базе основных правил и в пределах своей компетенции.

Основными разработчиками являются ВНИИДАД и НИЦТД. Но в разработке отдельных проблем участвуют и другие архивные учреждения, объединённые по регионам в **научно-методические советы (НМС)**, работу которых координирует Росархив.

Осуществляя **функцию организационно-методического руководства** работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, архивные органы используют методы комплексного контроля.

Так, проверяя деятельность подведомственного госархива, архивный орган подробно изучает его работу в учреждениях, знакомиться с качеством экспертизы ценности документов и организацией хранения дел в этих учреждениях.

Использование документов в интересах общества является одной из важнейших **функций** архивных учреждений, и в организации этой работы

архивные органы играют ведущую роль. Они участвуют в публикационной работе, которая проводится совместно с другими научными учреждениями страны (институтами академии наук России, обществом историков-архивистов, учебными заведениями, рядом ведомств). Для публикации используются документы, хранящиеся в государственных и ведомственных архивах. Иногда публикация является плодом совместной подготовки отечественных и зарубежных архивов.

Право доступа предоставлено всем организациям, гражданам России и других государств. Установлен срок ограниченного доступа к документам, содержащим государственную тайну - 30 лет, к документам, содержащим сведения о личной жизни граждан - 75 лет со времени создания документа (ранее доступ может быть разрешён только самим гражданином или его наследниками).

Вопросы для самоконтроля

- 1 Две части АФ РФ.
- 2 Современная архивная система.
- 3 Задачи Росархива.

2.4.1 Государственный архив

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

Задачи госархива:

- комплектование и учет документов;
- обеспечение их сохранности;
- обеспечение систематизации документов, формирования научно-справочного аппарата к ним;
- обеспечение использования документов в научных и практических целях;
- ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения, археографии;
- контроль и руководство ведомственными архивами.

Государственные архивы по своему профилю подразделяются на общие и специализированные, комплектуемые и не комплектуемые.

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

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

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

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

Вопросы для самоконтроля

1 Понятие «государственный архив».

2 Виды государственных архивов.

2.4.2 Ведомственные архивы

Ведомственные архивы, которые составляют государственную часть АФ РФ, не входят в систему государственной архивной службы, но являются источниками пополнения АФ РФ.

Ведомственный архив понятие широкое. Сюда входят и центральный архив ведомства, и архив областного учреждения, хранящий материалы подведомственных организаций, и архив низового учреждения.

В структуре учреждения может не быть специального подразделения – архива, и в штатном расписании может отсутствовать должность архивного работника, ответственного за архив.

Министерства, ведомства, организации и учреждения обеспечивают сохранность и учёт документов, приведение их в порядок, организацию использования, а также своевременную передачу их на государственное хранение. Все работы с документами в ведомственном архиве ведутся с соблюдением правил, устанавливаемых Росархивом.

Существуют такие разновидности ведомственных архивов:

- центральный отраслевой архив министерства хранит документы организаций отрасли всех уровней;
- центральный архив министерства хранит документы центрального аппарата и непосредственно подчинённых организаций;
- объединённый ведомственный архив хранит документы организаций нескольких отраслей, систем.

Архив организации, учреждения предприятия хранит документы только одного учреждения и его общественных организаций.

Профиль архива определяется положением о нём. Согласно типовым положениям о ведомственном архиве для всех его разновидностей в состав хранящихся документов входят:

- законченные текущим делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности учреждения;
- документы временного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников, а также ликвидированных учреждений, непосредственно подчинённых министерству;
- личные фонды деятелей науки, искусства, работавших в данном учреждении.

Кроме того, в ведомственном архиве хранятся копии особо ценных документов, печатные издания, научно-справочный аппарат к документам архива.

Главные задачи ведомственного архива:

- комплектование документами, законченными делопроизводством;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание к ним научно-справочного аппарата;
- использование хранящихся в архиве документов;
- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям ведомства в работе с документами;
- подготовка и передача в госархивы документов по истечении срока их хранения в ведомственном архиве.

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

- центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководством органа власти;
- центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности независимо от их территориального расположения;
- объединенный архив, осуществляющий хранение 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 хранящейся документации ведомственные архивы могут быть общими, хранящими документы на бумажной основе, научно-техническими, аудиовизуальными, электронными. **Преобладают общие ведомственные архивы.**

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

Входящие в систему Росархива научно-исследовательские и другие организации и предприятия обеспечивают разработку научно-теоретических

проблем архивного дела и внедрение их в жизнь. Ведущей организацией является **Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)**, чьи разработки применяются на практике в архивах России.

В соответствии с задачами определяются **функции архива**:

1 Комплектование архива, приём документов из структурных подразделений, подведомственных организаций; ежегодное проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, отбор и оформление документов на дела подлежащие дальнейшему хранению.

2 Обеспечение сохранности документов, создание условий, обеспечивающих сохранность документов, улучшение температурно-влажностного режима, нормальных санитарно-гигиенических условий, организация учёта документов, проверки наличия дел, проведение дезинфекции документов, реставрации, топографирование, подготовка к передаче на государственное хранение.

3 Использование документов, информирование руководителей и работников о составе и содержании документов, исполнение запросов учреждений и граждан.

5 Контроль и оказание помощи делопроизводственным службам, составление номенклатуры дел, участие в работе ЭК (экспертной комиссии), проверка правильности формирования и оформления дел, проверка работы архивов подведомственных организаций.

Вопросы для самоконтроля

1 Понятие «ведомственный архив».

2 Разновидности ведомственных архивов.

3 Задачи ведомственного архива.

2.4.3 Архив негосударственной организации

Негосударственные образования (в том числе юридические лица) в процессе своей деятельности создают собственные архивы. В соответствии с Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах они относятся к негосударственной части Архивного фонда РФ. При аналогичности работ с государственной частью Архивного фонда РФ, они имеют свою специфику. Эта специфика определена в Положении об Архивном фонде РФ.

Негосударственная часть архивного фонда РФ комплектуется и функционирует при соблюдении следующих условий:

- негосударственную часть Архивного фонда РФ составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, религиозных объединений и организаций, негосударственных объединений, физических лиц;

- отнесение документов к составу Архивного фонда РФ осуществляется органами и учреждениями Федеральной архивной службы РФ совместно с

собственниками этих документов на основании соглашения, договора, после экспертизы их ценности;

- собственники документов представляют сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета по запросам органов и учреждений Федеральной архивной службы РФ;

- при смене собственника или места хранения документов собственники информируют органы и учреждения Федеральной архивной службы РФ о новом владельце или месте хранения документов;

- собственники документов обеспечивают их постоянное хранение в создаваемых для этих целей архивах или структурных подразделениях объединений, учреждений, организаций, предприятий, документы не могут быть уничтожены собственниками без согласования с органами и учреждениями Росархива;

- собственники документов могут передавать свои документы в собственность государства, на хранение в государственные архивы, музеи, библиотеки, при этом передача права собственности на документы оформляется соглашением, договором с уточнением в случае необходимости условий хранения и использования документов;

- документы поступают в собственность государства и передаются на постоянное хранение в госархивы в случае ликвидации негосударственных учреждений, объединений, организаций, предприятий или смерти владельца при отсутствии правопреемников и законных наследников;

- государственные архивы, музеи, библиотеки могут осуществлять временное, в том числе депозитарное, хранение документов, определяемое в соглашениях, договорах между собственниками документов и госархивами, музеями, библиотеками, при этом под депозитарным хранением документов понимается хранение в госархиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда РФ на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим госархивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы;

- в случае продажи документов государство имеет преимущественное право на их приобретение, собственники документов, организаторы аукционов, торгово-посреднические организации обязаны не позднее чем за 10 дней до предстоящей продажи сообщать о ней органам и учреждениям Федеральной архивной службы РФ с указанием точного времени и места продажи;

- по просьбе собственников документов органы и учреждения Росархива оказывают методическую помощь в сохранении, комплектовании, использовании их архивов, по договоренности с ними органы и учреждения Росархива могут оказывать другое содействие негосударственным архивам, осуществлять их финансовую поддержку.

Главным документом, определяющим взаимоотношения между собственниками негосударственной части Архивного фонда РФ и Государственной архивной службой РФ, является **договор**. В нем оговариваются следующие **основные условия**:

- 1 Предмет договора:

- собственник безвозмездно передает, а госархив принимает на постоянное государственное хранение документы, образовавшиеся в процессе деятельности собственника, имеющие историческое, научное, социально-культурное значение;
- собственник сохраняет за собой авторское право на переданные документы, учитываемое при публикации, экспонировании, копировании, выдаче документов исследователям;
- стороны договариваются не передавать своих прав и обязательств третьей стороне без их письменного согласия.

2 Порядок реализации договора:

- отбор на госхранение документов собственника осуществляется госархивом по согласованию с собственником;
- отбор и передача документов производятся ежегодно в согласованные с собственником сроки;
- подготовка документов собственника к передаче на госхранение, включая их отбор, научно-техническую обработку, описание, осуществляется госархивом на платных условиях в соответствии с заключаемым с собственником отдельным договором;
- описи документов постоянного хранения и по личному составу представляются на одобрение экспертной комиссии собственника, после чего направляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии госархива;
- документы, включенные в утвержденную госархивом опись, ставятся на государственный учет;
- передача документов собственника в госархив производится по описи, утвержденной экспертно-проверочной комиссией госархива, по истечении срока, указанного в договоре, и оформляется актом приема-передачи дел.

3 Собственник обязуется:

- в согласованные сроки представить госархиву для экспертизы ценности и отбора полный комплекс документов, образовавшихся в его деятельности за соответствующий период, кроме документов, составляющих коммерческую тайну, а в дальнейшем передавать в госархив все отобранные на постоянное хранение документы по описи в подлинниках или заверенных копиях не позднее оговоренного срока после утверждения описи;
- оплатить работу госархива по отбору, обработке, описанию документов;
- в случае самоликвидации или ликвидации собственника обеспечить концентрацию и передачу в госархив всех оставшихся документов;
- при проведении реорганизации, перерегистрации, изменении названия собственника преемственно продолжить передачу отобранных на постоянное хранение документов в соответствии с договором;
- разрешить госархиву организовать использование переданных на госхранение документов в научных, исследовательских, информационных и иных общественно значимых целях.

4 Госархив обязуется:

- принять в согласованные сторонами сроки документы собственника на постоянное госхранение по акту с приложением описи на основе договора,

обеспечить полную их сохранность и организацию работы с ними в соответствии с правилами работы государственных архивов;

- проводить отбор, обработку, описание документов собственника на основании договора, по окончании обработки документов передать собственнику один экземпляр утвержденной описи дел постоянного хранения и акт о выделении документов к уничтожению;

- принять меры для организации Использования переданных документов в научных, информационных, иных общественно значимых целях через читальный зал госархива, публикацию, экспонирование документов;

- оказывать собственнику безвозмездные консультации по вопросам организации документов в делопроизводстве и подготовки их для архивного хранения;

- обеспечить приоритетное пользование собственником переданными им документами, включая право на первую публикацию;

- предоставлять собственнику по его просьбе ксерокопии переданных на госхранение документов с учетом технических и финансовых возможностей госархива;

- при ликвидации собственника, в случае отсутствия правопреемника, госархив берет на себя обязательство принять на госхранение образовавшиеся в его деятельности документы постоянного и долговременного срока хранения.

5 Ответственность сторон:

- невыполнение сторонами обязательств договора служит основанием для его расторжения, при этом документы, переданные собственником госархиву до момента расторжения договора, возврату не подлежат;

- за утрату документов Архивного фонда РФ, включенных в опись, утвержденную экспертно-проверочной комиссией госархива, собственник несет ответственность вплоть до уголовной;

- за утерю или утрату, нанесение физического ущерба переданным документам, нарушение установленных договором условий использования документов госархив несет ответственность вплоть до уголовной.

Сохранение архивов негосударственных учреждений, организаций, предприятий, архивов частных лиц, имеющих научное и практическое значение, является одной из глобальных задач Росархива. Поэтому работа с такими фондообразователями является одним из главных направлений работы архивов, всей архивной службы.

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:

- органы управления архивным делом в Российской Федерации;

- система архивов России;
- государственные архивы;
- муниципальные архивы;
- ведомственные архивы;
- негосударственные архивы.

2 Заполнить таблицу содержания частей АФ РФ

Архивный фонд Российской Федерации	
Государственная часть	Негосударственная часть

3 Составить схему системы Государственной архивной службы (ГАС).

4 Дать анализ содержанию функций Росархива.

5 Заполнить таблицу компетенций архивных учреждений в зависимости от статуса

Статус архива	Компетенции
Государственный архив	
Ведомственный архив	
Муниципальный архив	
Архив негосударственной организации	

Вопросы для самоконтроля

1 Условия комплектации негосударственной части АФ РФ.

2 Правила функционирования архивов негосударственных организаций.

3 Договор между собственником и Государственной архивной службой РФ.

Литература: [1, с. 27-43], [2, с. 31-54].

2.5 Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России

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

Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний о нормативно-правовых основах архивного дела;
- углубление знаний в области законодательных актов, закрепляющих регламентацию деятельности архивных учреждений;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

Теоретический материал по теме

В соответствии с **ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года**, который регулирует отношения в сфере организации

хранения, комплектования, учёта и использования документов АФ РФ и других архивных документов, независимо от форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства, **к полномочиям РФ в области архивного дела относятся:**

- разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела;
- установление единых правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов АФ РФ и других архивных документов, и контроль за соблюдением указанных правил;
- хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов и архивных фондов;
- решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;
- решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации.

К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела относятся:

1 Проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта Российской Федерации.

2 Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

- государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации;
- органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации;
- государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации.

3 Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

К полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:

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

- 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.

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 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

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

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

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

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

Государственный орган, орган местного самоуправления, принимающие решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен государственный или муниципальный архив, обязаны предоставить этому архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы вправе осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это предусмотрено их учредительными документами, служит и соответствует достижению целей, ради которых они созданы, а также покрывать свои расходы за счет иных поступлений, разрешенных законодательством Российской Федерации.

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного

дела, в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Федеральные органы государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации разрабатывают и утверждают по согласованию со специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.

Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, с правом возмещения произведенных на эти цели расходов за счет средств соответственно федерального бюджета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, бюджета субъекта Российской Федерации в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и бюджета муниципального образования в порядке, установленном органом местного самоуправления.

При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов.

При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами.

При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций

условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с соответствующими специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти или уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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:

- подготовка законодательных и высших нормативных и распорядительных актов;

- руководство государственными архивными учреждениями;

- взаимодействие архивных органов с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры;

- организационно-методическое взаимодействие архивных учреждений.

2 Сопоставьте полномочия субъекта РФ и муниципального образования в области архивного дела.

3 Сравните обязанности субъектов по комплектованию архивов документами.

Вопросы для самоконтроля

1 Полномочия РФ в области архивного дела.

2 Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела.

3 Контроль соблюдения законодательства об архивном деле в РФ.

4 Обязанности органов государственной и муниципальной власти по комплектованию архивов.

5 Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле.

Литература: [2, ст. 82-121], [4, с. 218-244].

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.

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 Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

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

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

13 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».

14 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».

15 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».

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

17 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.

18 Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.

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

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

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

22 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 прочитать 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. Попытайтесь 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 25 мм, правое – не менее 15 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 15 мм.

Отступ красной строки: 1,5 см (15-17 мм).

Междустрочный интервал: 10 мм (одинарный).

Шрифт: Times New Roman.

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.