

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 02.12.2023 17:35:14

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для обучающихся по организации  
самостоятельной работы по дисциплине

**«Методика и практика архивоведения»**

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы дисциплины «Методика и практика архивоведения» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

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

Разработчик:

Горпинченко Е.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании

цикловой комиссии ДОУ

председатель комиссии

\_\_\_\_\_ Е.В. Горпинченко

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

Протокол заседания методического совета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ С.П. Блинова

## Содержание

Введение.....	4
1 Виды самостоятельной работы.....	6
2 Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	7
2.1 Научно-методические основы работы с документами.....	7
2.2 Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов .....	15
2.3 Организация учёта документов .....	25
2.4 Справочно-поисковые средства архива (НСА) .....	32
2.5 Использование архивных документов.....	42
2.6 Автоматизированные архивные технологии .....	50
Список рекомендованных источников.....	55
Приложение А.....	57
Приложение Б.....	58
Приложение В.....	60

## 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.

Каждое учреждение, выполняя свои функции, создаёт документы и получает их извне. Совокупность документов, образовавшихся в деятельности организации либо лица, называется документальным фондом.

В процессе делопроизводства создаются в основном текстовые документы. Но в массиве документов проектных институтов, конструкторских бюро, предприятий, ряда научно-исследовательских институтов общегосударственный интерес представляет преимущественно научно-техническая документация, и все документы этих организаций, подлежащие постоянному хранению, в том числе управленческие, должны передаваться в специальные архивы.

Изучение дисциплины расширяет круг знаний в области функционирования архивных учреждений.

Цель и задача курса - дать комплексные знания в области теоретических основ и практики осуществления архивной деятельности.

В результате освоения курса дисциплины «Методика и практика архивоведения» обучающийся должен: иметь практический опыт:

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

уметь:

- организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;

- работать в системах электронного документооборота;

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

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

- систему хранения и обработки документов.

сформировать следующие общие и профессиональные компетенции:

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

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

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

- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой

для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

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

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

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

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

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

- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1 Виды самостоятельной работы

Тема по рабочей программе	Вид самостоятельной работы	Кол-во времени (час) на выполнение работы
Тема 1 Научно-методические основы работы с архивными документами	Работа с конспектом лекций Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	4
Тема 2 Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов	Работа с конспектом лекций Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	8
Тема 3 Организация учёта документов	Работа с конспектом лекций Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	6
Тема 4 Справочно-поисковые средства архива (НСА)	Работа с конспектом лекций Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	8
Тема 5 Использование архивных документов	Работа с конспектом лекций Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	8
Тема 6 Автоматизированные архивные технологии	Работа с конспектом лекций Поиск дополнительного материала Написание реферата Выполнение заданий самостоятельной работы	6

## **2 Методические указания по выполнению самостоятельной работы**

### **2.1 Научно-методические основы работы с архивными документами**

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

Цель:

- закрепить и систематизировать полученные знания о комплектовании архивного фонда и классификации документов в его пределах;
- закрепление знаний путем самостоятельного составления плана и тезисов ответа;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

#### **Теоретический материал по теме**

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

Организация документов Архивного фонда РФ – это работа по распределению документов между хранилищами и упорядочению документальных комплексов внутри каждого хранилища.

Каждый субъект Российской Федерации и муниципальное образование в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» (2004 г.) формирует свой архивный фонд. Все они входят в состав Архивного фонда Российской Федерации.

К собственности субъекта Российской Федерации относятся архивные документы:

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

- государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации.

К муниципальной собственности относятся архивные документы:

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

Классификация - это выработка научных основ (признаков) организации комплексов документов, установление логических и исторических связей между ними.

Систематизация - практическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов.

Организация документов и дел АФ проводится по трем уровням:

- классификация документов АФ РФ в целом, определяющая организацию сети государственных архивов;
- классификация документов в пределах архивов, определяющая организацию материалов по архивным фондам и другим комплексам;
- классификация документов в пределах архивного фонда или другого комплекса, определяющая конкретные группы материалов.

### **2.1.1 Организация документов на первом уровне**

**Организация документов на первом уровне**, т.е. Архивного фонда РФ в целом, лежит в основе построения сети государственных хранилищ, которую образуют все федеральные архивы, архивы субъектов федерации, муниципальные архивы, отраслевые фонды, научно-отраслевые институты и хранилища в системе Российской академии наук, музеев, библиотеки.

**Признаками организации Государственного архивного фонда СССР до 1991 г. являлись:**

1 Принадлежность документов к историческим эпохам. Документы эпохи социализма хранятся в государственных архивах отдельно от эпох феодализма и капитализма.

Этот признак организации документов по архивам обусловлен не только господствовавшим в советской исторической науке формационным подходом, но и тем, что эпохам «феодализма», «капитализма» и «социализма» свойственна особая структура государственного аппарата, что отражается на составе архивных фондов.

2 Принадлежность документов к комплексам общесоюзного, республиканского и местного значения.

3 Принадлежность документов к административно-территориальным единицам. Административно-территориальное устройство страны лежит в основе организации сети областных, краевых, городских, районных и других архивов.

4 Принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности. В настоящее время тематический или отраслевой принцип создания архивов обусловлен тем, что работа с документами определенной тематики требует специальной подготовки архивистов.

5 Принадлежность документов к составу документации данного фондообразователя.

6 Способ и техника закрепления информации.

Современными признаками организации и фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации являются:

1 Организация архивных фондов и архивных документов по формам собственности.

2 Организация архивных фондов и архивных документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации.



3 Организация архивных фондов и архивных документов по срокам хранения.

Все названные выше признаки можно применять только в совокупности, формальное следование одному из признаков может привести к дроблению исторически сложившихся комплексов фондов.

### **Вопросы для самоконтроля**

1 Понятие «архивный фонд».

2 Организация документов АФ РФ.

**Литература:** [1, с.32-41], [2, с.42-58].

## **2.1.2 Организация документов в пределах архивов (второй уровень)**

Для определения научной системы хранения документов проводится их классификация.

Классификация документов – группировка их по классам на основе общности признаков, присущих всем документам, объединённым в каждый из классов и отличающих каждый класс от другого.

Классификация документов в пределах архива предполагает их организацию по комплексам — фондам и коллекциям.

При классификации документов архива выбирают один из научных принципов классификации: принцип происхождения; логический (тематический) принцип.

Архивоведением установлены несколько классификационных единиц:

1 Архивный фонд – учётная и классификационная единица АФ РФ, представляющая собой часть документального фонда, принятого на государственное хранение, либо сформированная в архиве совокупность документов, исторически или логически связанных между собой.

2 Архивный фонд организации – это фонд, состоящий из принятых на государственное хранение документов одной организации, учреждения, предприятия.

3 Архивный фонд личного происхождения – фонд, представляющий собой принятую на государственное хранение часть документального фонда, а в ряде случаев документальный фонд лица, семьи или рода.

4 Объединённый архивный фонд – фонд, образованный из документов двух или более фондообразователей. Признаками образования объединённых архивных фондов могут служить однородность деятельности учреждений, подчиненность учреждений, единство объекта и времени деятельности, правопреемственность учреждений; для лиц - родственные, профессиональные, творческие отношения.

5 Архивная коллекция – фонд, представляющий собой совокупность отдельных документов, образовавшихся в деятельности отдельных фондообразователей и объединённых по одному или нескольким признакам.

Документальный фонд – совокупностью документов, образовавшихся в деятельности организации.

Документальный фонд непрерывно изменяется количественно и качественно, меняется местонахождение его частей. В деятельности учреждения ежедневно появляются новые документы (создаются и приходят извне), следовательно, документальный фонд растёт.

Фондообразователь – организация или лицо, в деятельности которых образуется документальный фонд.

**Фондирование** состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ архивных фондов, объединённых архивных фондов и архивных коллекций.

Фондирование складывается из следующих видов работ:

- определение границ архивного фонда;
- определение фондовой принадлежности документов.

Архивные документы, сформированные в архивные фонды, объединённые архивные фонды и архивные коллекции перефондированию не подлежат.

В архиве рекомендуется осуществлять работы по фондированию (перефондированию) архивных документов в исключительных случаях:

- при описании принятых неупорядоченными (несформированными в дела (единицы хранения) и неописанными) архивных документов,
- при переработке неудовлетворительно составленных описей, исправлении ошибок первоначального фондирования.

Важнейшим этапом работы по фондированию является:

- изучение истории фондообразователя;
- знакомство с законодательными актами, ведомственными изданиями, источниками и литературой, отражающими историю фондообразователя, с задачами и функциями, возложенными на него;
- определение масштаба деятельности фондообразователя, т.е. кому он подчинялся, какую имел структуру;
- уяснение функций учреждения в различные периоды его деятельности.

Важное значение имеет определение связей с другими учреждениями.

**Хронологическими границами архивного фонда являются:**

- для архивного фонда – даты создания и ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации;
- для объединённого архивного фонда – даты создания наиболее раннего и ликвидации наиболее позднего по времени деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, документы которых вошли в состав объединённого архивного фонда;
- для архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа;
- архивный фонд личного происхождения - даты рождения и смерти отдельного лица, членов семьи или рода.

Крайние даты документов архивного фонда личного происхождения могут быть расширены за счет документов, связанных с откликами на смерть

фондообразователя, с посмертным изданием его произведений, проведением мероприятий, которыми отмечаются юбилейные даты.

**Границы архивных фондов могут меняться по следующим факторам:**

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

Определение фондовой принадлежности документов заключается в отнесении их к фонду соответствующего юридического и физического лица.

Входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены. Их фондовая принадлежность определяется по адресату, регистрационному штампу, резолюции и отметке о направлении документов на исполнение, по содержанию документов.

Копии исходящих документов относятся к фонду той организации, которая является их автором. Их фондовая принадлежность определяется по описям, делопроизводственным пометам, содержанию документов.

Документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, в которой они созданы. Их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию.

В случае реорганизации или ликвидации организации, законченные делопроизводством дела, включаются в ее архивный фонд, незаконченные дела, переданные для окончания делопроизводством в организацию-правопреемник, включаются в архивный фонд последними.

**Вопросы для самоконтроля**

- 1 Классификационные единицы архивоведения.
- 2 Признаки классификации.
- 3 Определение границ фондов.
- 4 Определение фондовой принадлежности.
- 5 Формирование объединённых архивных фондов.
- 6 Признаки создания архивной коллекции.

**Литература:** [1, с.42-56], [2, с.59-71].

**2.1.3 Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень)**

В пределах архивного фонда учётно-классификационной единицей является единица хранения документов.

Каждой единице хранения, после включения ее в годовой раздел описи дел, документов, описи электронных документов должен быть присвоен архивный шифр, который состоит из: номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения.

На единицах хранения, содержащих документы на бумажном носителе, архивный шифр наносится на обложку в левом нижнем и правом верхнем углах в

целях обеспечения учета и идентификации. При этом обозначение, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения.

**Дело** – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку. Это понятие относится к текстовым документам, создаваемым в сфере управления.

В процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий создаются не только дела, но и графические документы, фото- и фонодокументы, кино- и микрофильмы, альбомы, различного рода картотеки. Для них употребляется термин «**единица хранения**».

Практическое осуществление классификации дел в пределах архивного фонда называется **систематизацией**.

**Организация документов и дел в пределах архивного фонда проводится:**

- в делопроизводстве организации;
- в архиве или службе ДОУ организации при подготовке дел к передаче в государственный или муниципальный архив;
- в государственном или муниципальном архивах.

Организация документов дел архивного фонда состоит из двух этапов:

- определение признаков и разработка схемы классификации дел фонда (классификация);
- распределение дел в соответствии со схемой классификации (систематизация).

Классификационная схема является основанием для организации архивного фонда, для распределения документов и дел фонда по группам, отражающим наиболее характерные стороны деятельности фондообразователя, его функции или структуру, что и закрепляется описью.

Распределение документов и дел внутри фонда производится с учетом следующих основных и второстепенных признаков.

**Основные классификационные признаки:**

- структурный - в соответствии со структурными подразделениями;
- функциональный или отраслевой - с учетом функций или отраслей деятельности организации, которых касается содержание документов;
- тематический - по темам, которых касается содержание документов;
- хронологический - по периодам, датам к которым относятся документы.

**Второстепенные классификационные признаки:**

- номинальный - по видам дел, видам и разновидностям документов;
- авторский - по наименованиям учреждений или фамилиям лиц, которые являются авторами документов;
- корреспондентский - по организациям, учреждениям и лицам, с которыми велась переписка с фондообразователем;
- предметно-вопросный - с учетом вопросов, которых касается содержание документов;

- географический - по территориям, населенным пунктам и географическим понятиям, с которыми связано содержание документов, их авторы или корреспонденты;

- хронологический - по датам, к которым относятся документы.

Исходя из правил, можно построить несколько типов классификационных схем.

Для имеющих четкую структуру организаций сочетание таких двух признаков, как структурный и хронологический, образует два варианта схемы классификации: хронологически-структурный или структурно-хронологический.

При стабильной структуре учреждений за весь период существования, а также для ликвидированных организаций целесообразно разработать структурно-хронологическую схему. В соответствии с этой схемой все дела сначала группируются по структурным подразделениям.

Хронологически-структурная схема применяется обычно в том случае, если структура фондообразователя изменилась. Тогда все дела первоначально группируются по годам, внутри хронологических групп — по структурным подразделениям.

Для фондов учреждений с часто изменяющейся или сложной структурой, а также при ее отсутствии, необходимо отразить в схеме отрасли деятельности фондообразователя. В таких случаях обычно применяется хронологически-отраслевая схема. При этом дела сначала группируются по годам, а внутри хронологических групп - по отраслям деятельности организации:

Схемы систематизации единиц хранения фондов личного происхождения определяются составом фондообразователей (отдельное лицо, семья, род), характером их деятельности, составом и объёмом документов фонда.

В семейных фондах на первое место выносятся документы основного фондообразователя, затем документы членов семьи в порядке степени родства.

В родовых фондах документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причём документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) помещаются в начале.

Единицы хранения, вошедшие в объединённый архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединённый архивный фонд, выбор схемы систематизации определяется характером деятельности конкретной организации, составом и объёмом её документов. Для фондов однотипных организаций используется одинаковая схема систематизации.

Систематизация документов коллекции определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида возможна группировка по авторскому признаку с расположением единиц хранения в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп

документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из объёма и состава.

### **Методические указания к выполнению задания**

1 Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа (Приложение А).

2 Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений (Приложение Б).

3 Требования к оформлению презентации (Приложение В).

4 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**

#### **Задание 1**

Дать определение терминам «классификация», «систематизация», «архивный фонд», «дело».

#### **Задание 2**

Деление архивного фонда на государственную и негосударственную части.

#### **Задание 3**

Дать определение классификационным единицам: архивный фонд, архивный фонд организации, архивный фонд личного происхождения, объединённый архивный фонд, архивная коллекция.

#### **Задание 4**

Заполните таблицу 1, выделив признаки документов и дел архивного фонда

Таблица 1 –Признаки и содержание документов и дел АФ РФ

<b>Признак</b>	<b>Содержание</b>
Форма собственности	
Вид носителя	

#### **Задание 5**

Сделайте презентацию и доклад на 10-12 слайдов по предложенной тематике. Составьте список ссылок в сети Интернет на заданную тему. Подготовить реферативные сообщения по следующей тематике:

- 1 Организация документов на уровне АФ РФ.
- 2 Классификация документов в пределах архивного фонда.
- 3 Виды архивного фонда.
- 4 Процесс фондирования документов.
- 5 Хронологические границы фонда.
- 6 Государственная часть АФ РФ.

- 7 Негосударственная часть АФ РФ.
- 8 Сеть государственных архивов РФ.

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Понятие «архивный фонд».
- 2 Состав документов АФ РФ.
- 3 Три уровня организации документов АФ.
- 4 Признаки классификации документов.
- 5 Определение фондовой принадлежности.
- 6 Формирование объединённых архивных фондов.
- 7 Признаки создания архивной коллекции.
- 8 Границы архивного фонда.
- 9 Признаки юридической самостоятельности организации.

**Литература:** [1, с. 42-56], [2, с. 23-41].

## **2.2 Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов**

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

Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний о комплектовании архивного фонда;
- углубление и расширение знаний об экспертизе ценности документов;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

### **Теоретический материал по теме**

#### **2.2.1 Комплектование архивного фонда РФ**

Комплектование – это систематическое пополнение архива документами АФ, в соответствии с его профилем.

Система мероприятий по комплектованию архива включает:

- 1 Определение источников комплектования.
- 2 Определение состава документов, подлежащих приёму в архив.
- 3 Подготовка документов и передача их на хранение в архив.

**Источники комплектования** – это учреждения или лица, непосредственно передающие документы в архивы. Источниками могут быть как государственные, так и негосударственные учреждения и организации.

Определение источников комплектования предполагает:

- изучение структуры и организационных основ отраслевой системы;
- анализ состава организаций и их документации;

- установление форм приёма документов от организаций, отнесённых к числу источников комплектования.

Архив ведет списки источников комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде отдельно для организаций и граждан.

Внесение изменений в списки источников комплектования архива осуществляется в случаях:

- создания, реорганизации, ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

- отказа негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивом (расторжения договора);

- прекращения образования в организации документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации;

- включения организации в список источников комплектования другого архива на основании решения ЦЭПК уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК научной организации;

- изменения организационно-правовой формы, наименования, местонахождения организации.

Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов – полистно) вместе с:

- тремя (или двумя – по решению руководителя архива) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе;

- электронной копией описи в формате, согласованном с архивом;

- страховыми копиями особо ценных документов (при наличии);

- исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования).

#### **При приеме архив осуществляет проверку:**

- физическо-химического, технического и биологического состояния архивных документов;

- комплектности описей дел, документов;

- технического состояния страховых копий особо ценных документов (при наличии).

На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив.

При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, организация-источник комплектования принимает меры по их розыску. Если в ходе розыска отсутствующие документы не были найдены, в описи дел, документов делается новая итоговая запись.

Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке, составляемой организацией. При отсутствии (утрате) подлинников принимаются их заверенные копии.



**Прием аудиовизуальных документов архив осуществляет в комплектах:**

- для кинодокументов – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (возможен прием особо ценных кинодокументов в неполном комплекте), монтажные листы, аннотация, разрешительное удостоверение к законченному произведению, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов;

- для фотодокументов – негатив, контратип (дубль-негатив) на правах оригинала, позитив на правах оригинала, контрольный фотоотпечаток и аннотация;

- для фонодокументов – два экземпляра документа на согласованном с архивом носителе в профессиональном формате и сопроводительная документация;

- для видеодокументов – два экземпляра документа на согласованном с архивом носителе в профессиональном формате, просмотрная копия документа и монтажный лист, аннотация, музыкальная справка, справка о длительности демонстрации, паспорт технических характеристик.

Прием электронных документов архив производит в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, по описям электронных дел, документов.

Электронные документы на физически обособленных носителях принимаются в архив в двух экземплярах.

**Архив вправе комплектоваться копиями** архивных документов на правах подлинников, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации:

- микрофильмами (микрофишами) архивных документов, изготовленными и оформленными фондообразователем;

- копиями архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц;

- копиями архивных документов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находившихся на территории Российской Федерации, подлинники которых возвращены в страны их происхождения.

**Взаимодействие с источниками комплектования**

Архив совместно с организациями-источниками комплектования архива рассматривает, готовит к согласованию инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций-источников комплектования архива.

Архив участвует в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования архива.

Архив по поручению соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела участвует в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях-источниках комплектования архива.

## **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Мероприятия по комплектованию архивного фонда.
- 2 Источники комплектования архивного фонда.

### **2.2.2 Подготовка и порядок передачи документов в архив**

Подготовка дела к передаче в архив - оформление и описание дела для передачи в архив.

**Дело** - совокупность документов (документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. Понятие дела шире понятия единицы хранения. Многотомные дела рассматриваются как одно дело, но несколько, в зависимости от количества томов, единиц хранения, поскольку каждый том составляет обособленную единицу хранения.

**Оформление дела** - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Формирование дела** - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

#### **Порядок формирования дел:**

- дела формируются в соответствии с номенклатурой дел;
- в дела помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дела помещаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы разных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дела не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные экземпляры документов, черновики;
- документы в деле располагаются по их хронологии;
- дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см;
- приложения к документам независимо от их датировки, присоединяются к тем, к которым они относятся;
- каждый помещенный в дело документ должен быть правильно оформлен;
- документы личного состава формируются в дела отдельно от документов по основной деятельности.

Полному архивному оформлению дел подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и личного состава.

Для полного архивного оформления дела обязательно соблюдение следующих **основных требований**:

- подшивка или переплет дела;
- нумерация листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов;
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела, касающихся названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат и заголовка дела.

Документы временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению, в них допускается не проводить систематизацию документов, не нумеровать листы дела, не составлять заверительную надпись.

**Основными реквизитами обложки дела являются:**

- наименование организации и ее подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер дела по описи;
- заголовок дела;
- аннотация (при особо ценных документах);
- дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела;
- наличие места для нанесения архивных атрибутов;
- пометка "Для служебного пользования" или гриф ограничения доступа (при наличии).

**Передача дел в архив** производится при полной архивной обработке дел по их описи.

По истечении сроков хранения дела передаются в госархив на постоянное хранение. При этом:

- документы передаются по описям и оформляются актом приема-передачи дел на госхранение в двух экземплярах, один из которых передается сдатчику, а второй остается в архиве;
- документы принимаются в госархив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы;
- при приеме документов производится проверка их физического, санитарно-гигиенического и технического состояния;
- прием документов производится поединично, а особо ценных документов по листу, при этом в описях делаются отметки об их передаче в архив;
- в архив с документами передаются три экземпляра описи, один экземпляр описи возвращается в организацию-сдатчику;
- при первом приеме документов организации в архив вместе с ними передается историческая справка организации;
- документы негосударственных организаций принимаются в госархив в соответствии с заключаемым между ними договором;
- документы физических лиц поступают в госархив в результате дарения, завещания, купли-продажи.

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

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Порядок формирования дела для передачи на архивное хранение.
- 2 Этапы работы при передаче дел на постоянное хранение.

### **2.2.3 Экспертиза ценности документов**

**Экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

#### **Критерии экспертизы ценности документов**

- 1 Критерий происхождения.
- 2 Значимость содержания документов (критерий содержания).
- 3 Время и место образования документов.
- 4 Подлинность и копияность документов.
- 5 Юридическая сила документа.
- 6 Дублетность документов.
- 7 Поглощённость содержания.
- 8 Физическое состояние.

Наряду с ними, для отдельных видов документов, таких как научно-техническая документация, аудиовизуальные документы, по личному составу, необходимо применение **специальных критериев**.

Для **научно-технической документации** используются кроме общих критериев, такие критерии как: - оригинальность разработки;

- уровень научно-технического решения;
- актуальность и востребованность;
- присуждение разработкам международных и/или государственных премий, наград.

На каждый вид научно-технической документации составляется отдельная опись.

Для **аудиовизуальных документов** используются также следующие критерии:

- комплектность документов;
- наличие сопроводительной документации;
- общественное признание информации, содержащейся в аудиовизуальных документах;
- известность автора и других участников съемки, аудиозаписи, фотодокументов;
- дата и место съемки;
- физико-химические и технические характеристики.

#### **При экспертизе ценности электронных документов оценивается:**

- воспроизводимость (пригодность для использования) электронных документов;
- проверяется физико-химическое, техническое и биологическое состояние носителей;
- отсутствие вредоносного программного обеспечения;

- наличие технических возможностей для воспроизведения электронных документов с данного вида носителей;
- используемые форматы.

При проведении экспертизы ценности документов **личного происхождения** (документов граждан) используются следующие критерии:

- общественная значимость лица (лиц, семьи);
- оценка деятельности лица (присуждение международных, государственных премий);
- присвоение почетных и научных званий (народный, заслуженный артист, заслуженный деятель искусства, науки, академик, член корреспондент, доктор наук, лауреат научных, художественных, иных конкурсов);
- общественное и профессиональное признание гражданина, наличие наград;
- наличие документов членов семьи;
- наличие имущественно-хозяйственных документов за разные хронологические периоды;
- особая ценность собраний документов и других артефактов.

. Даже не особенно значимый документ (например, продовольственная карточка, пропуск на работу в ночное время, справка о прописке эвакуированного лица) могут стать весомым дополнением для изучения данного периода истории страны, ее отдельного региона, биографии личности.

По результатам экспертизы ценности документов, **поступивших в архив в неупорядоченном состоянии**, в архиве составляются:

- описи дел, документов постоянного; -
- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описи дел по личному составу;
- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Для принятия решения о приеме предметов в составе личного фонда, при проведении экспертизы ценности рекомендуется учитывать следующие факторы:

- наличие в архиве условий для обеспечения сохранности предметов, нормативных режимов их хранения с учетом материала, из которого они изготовлены, размера, объема и других особенностей;
- наличие в архиве условий для организации использования предметов.

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Задачи экспертизы ценности документов.
- 2 Три этапа экспертизы ценности.
- 3 Критерии ценности документов.

**Литература:** [1, с. 57-69], [2, с. 42-64].

### **2.2.4 Экспертные комиссии**

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом руководителя создается постоянно действующая

экспертная комиссия (далее - ЭК), в организациях, имеющих подведомственные организации, филиалы, - центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК). Они оказывают методическую поддержку ЭК в их работе.

ЦЭК и ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения.

Членами комиссии, проводящими утилизацию документов, не обязательно должны быть члены ЭК вашей организации. Это особенно актуально в том случае, когда уничтожением документов занимается сторонняя организация. В акте обязательно указывается следующая фраза: «Документы уничтожены (измельчены, сожжены) в нашем присутствии полностью».

В основе деятельности экспертных комиссий находятся **типовые и ведомственные перечни документов** - систематизированные списки видов и категорий документов, содержащие нормативные указания о сроках их хранения. В настоящее время наиболее распространены:

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Росархива от 28.12.2021 № 142.

Данные перечни используются в делопроизводстве организаций (при подготовке номенклатур дел, при формировании дел, при подготовке документов для передачи в архив организации), в архиве организации (при подготовке и передаче документов организаций – источников комплектования в государственный, муниципальный архив).

**Перечни являются** основой определения сроков хранения управленческих документов любой организации независимо от сферы деятельности и формы собственности.

Общие положения кратко характеризуют Перечень, состав документов, которые включены в него, структуру разделов и граф перечня, сообщают о наличии указателя и списка сокращений.

Перечень не содержит конкретных наименований документов, а дает их в обобщенном виде. В Перечне применяется обобщающее слово «документы», когда в статье объединены несколько видов документов по одному вопросу и одного срока хранения. В скобках приводятся виды документов. Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений.

В номенклатуре дел организации наименование вида документа может быть приведено полностью из Перечня или же дополнено сведениями: об авторе, адресате, вопросе документа.

**Срок хранения**, указанный в Перечне для определенных видов документов, переносится в номенклатуру дел организации. Снижение сроков хранения запрещено.

Повышение сроков хранения возможно при обосновании его необходимости практикой работы организации. Срок хранения не зависит от вида носителя документа.

Если организация не является источником комплектования государственного или муниципального архива (не передает туда свои документы постоянного срока хранения), то указанный в Перечне срок хранения «постоянно» не может быть менее десяти лет.

Срок хранения «До минования надобности», указанный в Перечне, не может быть менее одного года.

Предельный же срок хранения документов определяет сама организация. Срок хранения ряда видов документов в Перечне разбит на две позиции: по месту разработки и утверждения; в других организациях.

Отметка «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК»), проставленная к сроку хранения, означает, что часть документов после проведения экспертизы их ценности может быть оставлена на постоянное хранение.

Примечания в Перечне содержат сведения, уточняющие сроки хранения документов. «После замены новыми», «После истечения срока действия договора», «После утверждения».

**Понятие «ведомственные перечни документов»** нормативно не закреплено, но оно широко употребляется специалистами для обозначения перечней, которые разрабатываются федеральными государственными органами для установления видового состава и сроков хранения документов, образующихся в деятельности центральных аппаратов этих органов, их территориальных органов в субъектах Российской Федерации (если они имеются) и подведомственных организаций (при их наличии).

**В типовом перечне** фигурируют документы по общим для всех организаций функциям; а **в ведомственном** – характерные для отрасли, регулируемой автором ведомственного перечня.

Именно ведомственные перечни отражают специфику документирования деятельности, которая в одном случае относится к сфере образования, в другом – к сфере труда и трудовых отношений, в третьем – к сфере здравоохранения или иной.

### **Методические указания к выполнению задания**

1 Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа (Приложение А).

2 Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений (Приложение Б).

3 Требования к оформлению презентации (Приложение В).

4 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**

### **Задание 1**

Заполните таблицу 2, охарактеризовав критерии ценности документов.

Таблица 2 – Критерии ценности документов

<b>Название критерия</b>	<b>Содержание</b>
Значимость учреждения или лица	
Значимость содержания	
Время и место образования документа	
Подлинность и копийность документа	
Юридическая сила документа	
Дублетность документов	
Поглощённость содержания	
Физическое состояние	

### **Задание 2**

Рассмотрите деятельность экспертной комиссии по определению ценности документа.

### **Задание 3**

Сделайте презентацию и доклад на 10-12 слайдов по предложенной тематике. Составьте список ссылок в сети Интернет на заданную тему. Подготовить реферативные сообщения по следующей тематике:

- 1 Разграничение форм собственности на архивные документы.
- 2 Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов.
- 3 Источники комплектования архивного фонда.
- 4 Процесс приёма документов на архивное хранение.
- 5 Научно-методические основы экспертизы ценности документов.
- 6 Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭПК), их функции.
- 7 Механизм выявления особо ценных документов.
- 8 Экспертиза ценности документов: определение, задачи и этапы.
- 9 Критерии происхождения документов.
- 10 Критерии содержания документов.
- 11 Критерии внешних особенностей документов.
- 12 Экспертиза ценности документов по перечням.
- 13 Деятельность экспертных служб: задачи и функции.

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Мероприятия по комплектованию архивного фонда.
- 2 Источники комплектования архивного фонда.
- 3 Порядок формирования дела для передачи на архивное хранение.
- 4 Этапы работы при передаче дел на постоянное хранение.
- 5 Задачи экспертизы ценности документов.
- 6 Три этапа экспертизы ценности.



- 7 Критерии ценности документов.
- 8 Задачи экспертной комиссии.
- 9 Функции экспертной комиссии.

**Литература:** [1, с. 36-64], [4, с. 18-26]

## **2.3 Организация учёта документов**

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

Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний о видах учётных документов архива;
- углубление и расширение теоретических знаний в процессе подготовки реферативных сообщений;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

### **Теоретический материал по теме**

#### **2.3.1 Понятие государственного учета документов**

Все документы государственной и негосударственной части Архивного фонда РФ независимо от места их хранения подлежат государственному учету.

**Учет архивных документов** - установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

В России осуществляется централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ в масштабе всей страны, основанный на наличии в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

Держатели документов государственной части Архивного фонда РФ несут ответственность за полноту, достоверность, соблюдение сроков представления сведений по учету документов, находящихся в государственных и ведомственных архивах, государственных музеях и библиотеках.

Собственники документов негосударственной части Архивного фонда РФ представляют сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета по запросам органов и учреждений Росархива. В основе государственного централизованного учета находится утвержденный 11.03.97 Росархивом Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ.

**Основой учета архивных документов** является единая система регистрации архивных фондов и единиц хранения.

**Средство учета** - присвоение архивных шифров единицам хранения.

Проведение учета основано на принципах централизации, унификации, динамичности, полноты и достоверности.

**Первичными документами учета** являются учетные документы архива - комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав, состояние архивных документов. В них учитываются отдельные документы, единицы хранения, фонды.

Обобщенные данные ежегодно к 01 января поступают в Росархив, в котором идет учет по архивам и всему Архивному фонду РФ.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве фонды и единицы хранения. Учет производится путем присвоения единицам хранения учетных номеров, являющихся частью архивных шифров. Архивный шифр включает номера архивного фонда, описи, единицы хранения, указываемые за аббревиатурой архива.

**Учет документов** до и после 1917 года ведется отдельно. Документы и фонды после 1917 года имеют индекс Р и номер фонда. Учетные документы до и после 1917 года ведутся с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. При включении в госархив бывших партийных архивов их фонды отмечаются индексом П и порядковым номером фонда. Перенумерация фондов производится в крайних случаях с разрешения вышестоящих архивных органов. Один раз полученный номер фонда остается за ним навсегда и не используется повторно даже в случае выбытия фонда.

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Значение учёта документов.
- 2 Первичный учёт документов.

### **2.3.2 Учетные документы архива**

В состав **обязательных учетных документов** архива входят:

- книга учета поступления и выбытия дел, документов;
- лист фонда;
- опись дел, документов;
- опись электронных документов;
- дело фонда;
- паспорт архива;
- паспорт архивохранилища.

К вспомогательным учетным документам относятся:

- список фондов, который составляется при осуществлении хранения архивных документов, отнесенных более чем к одному фонду, а также для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества находящихся на хранении и выбывших архивных фондов (не ведется при нефондовой организации хранения);

- книга выдачи единиц хранения во временное пользование;
- реестр описей;
- список источников комплектования;

- топографические указатели (постеллажный и пофондовый) (при наличии архивохранилищ);
- каталоги;
- указатели;
- лист-заверитель дела - для учета количества листов в деле.

Государственный орган, орган местного самоуправления, организация могут использовать самостоятельно иные вспомогательные учетные формы.

СХЭД (при наличии) должна обеспечивать включение данных, аналогичных показателям, предусмотренным обязательными архивными учетными документами.

**В книгу учета поступления** и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности. При первичном поступлении фонда он получает номер по списку фондов.

**Лист фонда** составляется на каждый архивный фонд. В листе фонда учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда. В нем указываются описи фонда, их состояние и содержание.

Лист фонда составляется при первом поступлении фонда в архив и является основным документом, отражающим все изменения в фонде. По нему присваивается номер описи. При выбытии ее материалов из архива, номер описи не меняется и не присваивается другой описи.

**Листы фондов** хранятся в порядке возрастания номеров архивных фондов. Листы фондов формируются в дело, к которому составляется лист-заверитель.

**Архивная опись** является одним из основных учетных документов архива, архивным справочником, содержащим систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенным для их учета и раскрытия их содержания.

**Опись** составляется на основе номенклатуры дел и их реального наличия. Благодаря описи, каждая единица хранения получает свой архивный номер.

Поэтому опись является первичным учетным документом поединичного и суммарного учета документов фондов. Каждый документ имеет свой единичный номер. Итоговая запись к описи осуществляет их суммарный учет.

При выбытии всех дел по описи ее номер сохраняется за ней, он не передается другим описям. Архив должен в обязательном порядке иметь три экземпляра описи, первый из которых является страховым. При пересоставлении описи старая опись включается в новую последним номером.

**В дело фонда** включается комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции.

**Паспорт архива** ежегодно к 01 января высылается в вышестоящее архивное учреждение. Он содержит все сведения об архиве, его фондах, единицах хранения, учетных, научно-справочных документах, работе архива по всем направлениям за отчетный год.

**Паспорт архивохранилища** также является отчетным документом и содержит сведения о размещенных в нем фондах, делах, документах за отчетный год.

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов составляются произвольно и содержат основные сведения за год для внесения изменений в учетные документы вышестоящих архивных органов.

### **Вспомогательные учетные документы**

**1 Список фондов** ведется в государственном органе, органе местного самоуправления, организации, хранящей документы более чем одного фонда.

Каждый архивный фонд включается в список фондов только один раз при первом поступлении архивных документов указанного фонда.

Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел, документов, описи электронных документов.

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов. В лист фонда включаются все наименования государственного органа, органа местного самоуправления, организации, документы которых включены в объединенный фонд.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования.

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

**2 Реестр описей.** Для регистрации описей дел, документов, описей электронных документов, учета их количества и состава ведется реестр описей дел, документов.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой описи дел, документов, описи электронных документов: номер фонда, номер описи, вид документов, включенных в опись, количество единиц хранения, количество листов в описи и ее экземпляров.

Архивные учетные документы, в том числе по одному экземпляру описи дел, документов, размещаются в помещении для хранения учетных документов или на отдельном стеллаже в рабочей комнате работника архива (лица, ответственного за архив).

Второй экземпляр описи дел, документов размещается в архивохранилище обособленно от единиц хранения.

Архивные учетные документы, кроме описей дел, документов, описей электронных документов предназначаются для служебного пользования и пользователям архивными документами не выдаются.

Учет поступления и выбытия дел, документов осуществляется на основании:

- описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов описи электронных документов;

- номенклатуры дел при отсутствии описей дел, документов структурных подразделений;

- акта о технических ошибках в учетных документах;

- акта об обнаружении документов, не относящихся к данному архивному фонду, неучтенных;

- акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акта о неисправимых повреждениях архивных документов;

- акта приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов;

- акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основании этих документов, вносятся необходимые изменения в обязательные архивные учетные документы:

- в книгу учета поступления и выбытия дел, документов и в лист фонда - при каждом изменении в составе и объеме архивных документов;

- в список фондов - при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов находившегося на хранении архивного фонда. В графе "Отметка о выбытии фонда" списка фондов указывается место (адрес) выбытия архивного фонда, а также дата и номер документа, на основании которого он выбыл;

- в реестр описей - при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, документов, описям электронных документов не присваивается и остается свободным;

- в описи дел, документов, описи электронных документов - при каждом поступлении и (или) выбытии дел, документов, электронных архивных документов, учтенных в данной описи.

### **Вопросы для самоконтроля**

1 Виды учётных документов архива.

### **2.3.3 Создание страхового фонда и фонда пользования**

**Страховой фонд** – совокупность страховых копий уникальных и особо ценных документов АФ РФ создаётся в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов.

Страховой фонд является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов уникальных и особо ценных документов в специальных хранилищах.

Очерёдность страхового фонда определяется с учётом физического состояния уникальных и особо ценных документов и интенсивности обращения к ним.

Страховое копирование уникальных и особо ценных документов осуществляется в нормативно-техническими документами архива.

Страховой копией архивного документа на бумажном носителе является негативная микроформа (микрофильм или микрофиша) 1 поколения, изготовленная на фотографической галогенидосеребряной плёнке соответствующего типа методом оптического фотографирования документов.

Страховой копией кинодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на плёнке соответствующего типа методом контактной печати.

Страховой копией фотодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на фотоплёнке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати.

Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная современной системой записи.

Страховой копией видеоматериала является первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте.

### **Создание, комплект и состав фонда пользования**

Фонд пользования - совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов, создаётся, как правило, одновременно с созданием страхового фонда, а также целевым порядком на наиболее используемые архивные документы, в процессе других работ (рассекречивания архивных документов, организация их использования).

Фонд пользования, созданный одновременно со страховым фондом, создаётся в обязательном **комплекте**, который включает:

- для архивных документов на бумажном носителе – одну микроформу 2 поколения, изготовленную с негативной микроформы 1 поколения, и одну микроформу 3 поколения, изготовленную с микроформы 2 поколения;
- для фотодокументов – один позитивный отпечаток и один дубль-негатив;
- для кинодокументов – одну позитивную совмещённую копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых документов). Позитивная копия и промежуточный позитив изображения должны входить в комплект кинодокумента, принимаемого на постоянное хранение;
- для фонодокументов – одну копию на магнитной ленте;
- для видеодокументов – одну копию на VHS.

Хранение страхового фонда осуществляет федеральный государственный архив – Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ).

Хранение страхового фонда субъекта РФ и муниципального архива может осуществлять специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта РФ.

Документы АФ РФ подлежат страхованию, которое направлено на обеспечение их сохранности, возмещение ущерба в случае кражи, утраты, повреждений и иного возможного ущерба.

Страхование подлежат:

- документы АФ РФ, а также подлежащие возвращению их копии, вывозимые за рубеж для экспонирования на выставках, реставрации или с другими целями;
- уникальные документы, предоставляемые для экспонирования на выставках внутри страны.

Категория ценности документов АФ РФ и размер их страховой оценки устанавливаются на основе специальных методических разработок.

Результаты страховой оценки документов АФ РФ оформляются актом страховой оценки архивных документов, которых представляется в соответствующий орган исполнительной власти в сфере архивного дела.

### **Методические указания к выполнению задания**

1 Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа (Приложение А).

2 Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений (Приложение Б).

3 Требования к оформлению презентации (Приложение В).

4 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**

#### **Задание 1**

Сделайте презентацию и доклад на 10-12 слайдов по предложенной тематике. Составьте список ссылок в сети Интернет на заданную тему. Подготовить реферативные сообщения по следующей тематике:

- 1 Учет документов: определение и принципы.
- 2 Этапы и единицы учета.
- 3 Основные внутренние учетные документы.
- 4 Вспомогательные внутренние учетные документы.
- 5 Документы централизованного государственного учета.
- 6 Порядок учета уникальных документов и страховых копий.
- 7 Порядок учета секретных документов.
- 8 Различия учетных документов в государственных и ведомственных архивах.
- 9 Различия учетных документов в музеях, библиотеках и архивах РАН.

#### **Задание 2**

Проведите анализ основных документов, используемых при создании страхового фонда архива.

### Задание 3

Изучите содержание обязательных учётных документов архива, заполнив таблицу 3.

Таблица 3 – Содержание учётных документов

Вид документа	Содержание
Книга учёта поступлений	
Список фондов	
Лис фонда	
Архивная опись	
Инвентарная книга учёта дел с материальными ценностями	
Паспорт архива	
Карточка фонда	
Дело фонда	

#### Вопросы для самоконтроля

- 1 Значение учёта документов.
- 2 Первичный учёт документов.
- 3 Виды учётных документов архива.
- 4 Страховой фонд архива.
- 5 Фонд пользования архива.
- 6 Документы, подлежащие страхованию.

**Литература:** [1, с. 78-92], [2, с. 67-85].

### 2.4 Справочно-поисковые средства архива (НСА)

Работа с конспектом лекций. Подготовка к практическому занятию. Поиск дополнительного материала. Написание реферата. Выполнение заданий самостоятельной работы.

#### Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний о значении и видах справочно-поисковых средств архива;
- углубление и расширение знаний в области осуществления поиска архивных документов;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

#### Теоретический материал по теме

Система **научно-справочного аппарата** к документам архива включает комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов,



создаваемый на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.

**Архивные справочники** предназначены для поиска информации об архивных фондах и архивных документах. Они могут быть:

- межархивными (Росархив - архивы);
- внутриархивными (архив - фонд);
- межфондовыми (фонд - дело);
- внутрифондовыми (дело - документ).

Заложенная в основу создания научно-справочного аппарата документная информация, сведения, содержащиеся в документе, имеют **два уровня**.

Заложенная в основу создания научно-справочного аппарата документная информация, сведения, содержащиеся в документе, имеют два уровня.

Первичная документная информация содержится непосредственно в архивных документах.

Вторичная документная информация, информация об информации, находится в различных сообщениях о документах, состоящих из описаний, специальных шифров и кодов. В совокупности они составляют архивную информационную среду.

Архивные справочники могут быть обязательными - опись, каталог и дополнительными - указатели, обзоры. Основой научно-справочного аппарата является архивная опись документов. Остальные архивные справочники формируются на ее основе и зависят от конкретных условий работы архива и специфики хранящихся в нем документов.

Различные типы и виды НСА представляют собой систему архивных справочников. Основные термины, связанные с системой такого аппарата, закрепляет ГОСТом 7.0.8-2013 СИБИД (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

**Архивный справочник** – информационно-поисковая система, в которой поиск информации об архивных документах производится вручную.

Кроме архивных справочников существуют учётные документы, которые также выполняют справочные функции.

#### **Справочники фонда:**

- лист фонда;
- опись;
- обзор фонда;
- тематические путеводители;
- каталоги;
- указатели;
- внутренняя опись дела;
- аннотация;
- заверительная надпись.

#### **Основные архивные справочники:**

- опись;
- каталог;

- путеводитель;
- обзор документов;
- архивный указатель;
- историческая справка.

#### **Основные архивные справочники:**

- опись;
- каталог;
- путеводитель;
- обзор документов;
- архивный указатель;
- историческая справка.

**Система научно-справочного аппарата (НСА)** – совокупность взаимосвязанных учётных документов и архивных справочников, механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем, созданных на единых научно-методических основах для обеспечения сохранности и поиска архивных документов и ретроспективной документной информации.

В НСА входят справочники, выполняющие:

- учётно-контрольную функцию;
- информационно-поисковую функцию.

Каждый **справочник** архива кроме обязательных элементов может при необходимости включать дополнительные элементы из числа интеллектуальных.

Для каждого справочника набор обязательных элементов описания должен быть стандартным. Набор дополнительных элементов также должен быть упорядочен, хотя интеллектуальные элементы описания, включающие чаще всего смысловые, а не формальные сведения, труднее поддаются формализации.

**Описи дел.** Опись – базовый справочник, осуществляющий две функции:

- учётную;
- информационно-поисковую.

**Архивная опись** была и остаётся основным звеном НСА архивов, базовым архивным справочником. На основе описи составляются другие типы и виды архивных справочников, поэтому качество описи влияет на качество системы НСА архивов в целом.

**Каталог** – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Каталог обеспечивает поиск информации в предметно-аспектном или предметном направлениях по документам всего архива независимо от их фондовой принадлежности.

Каталоги могут составляться на любой комплекс документов – от части фонда до АФ РФ в целом в зависимости от времени составления документов, способа и техники их создания.

В зависимости от схемы построения каталоги могут быть систематическими, тематическими и их разновидностями каталог по истории учреждений и каталог по истории административно-территориального деления; предметными и их разновидностями – именной и географический.

**Систематические и тематические каталоги** – справочники алфавитной структуры.

В **тематическом каталоге** документная информация по теме сгруппирована внутри по подтемам, рубрикам, подрубрикам, расположенным в логической последовательности. Тематический каталог может существовать самостоятельно, если группировка информации в нём ведётся по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

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

В **каталоге по истории административно-территориального деления** документная информация классифицируется по алфавиту видов административно-территориальных единиц, а внутри – по алфавиту наименований.

В **предметных каталогах** документная информация классифицируется по алфавиту предметных понятий (фактов, событий, географических наименований) и лиц. Затем она систематизируется в логической или хронологической последовательности.

В **именном каталоге** документная информация классифицируется по алфавиту лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами, затем систематизируется в хронологической или иной последовательности.

В **географическом каталоге** документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических объектов (названий стран, республик, краёв, областей).

**Каталог** – обязательный элемент системы НСА архива, единственный справочник, который может обеспечить внутриархивный сквозной поиск информации по всем фондам архива в предметно-аспектном разрезе. Именно каталог приспособлен для отражения всего многообразия информации архивных фондов с необходимой степенью её детализации.

**Путеводитель** – архивный справочник, содержащий сведения о документах (их комплексах) и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

По наличию информации о фондах одного или нескольких архивов путеводители подразделяются на архивные (внутриархивные) и межархивные. По типу организации информации путеводители бывают структурные и тематические.

**Виды путеводителей по архиву:**

- путеводитель по фондам архива;
- краткий справочник по фондам архива;
- путеводитель по архивам;
- тематический путеводитель по фондам.

Путеводитель по архиву предназначен для общего ознакомления с историей конкретного архива, составом и содержанием его документов. Он относится к

научно-популярным изданиям очеркового типа и может носить рекламный характер. Зачастую его подготовка связана с юбилейными датами.

**Путеводитель по фондам (архива) архивов** – систематизированный перечень наименований архивных фондов с их характеристиками.

**Краткий справочник по фондам архива (архивов)** – вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них, в которые входят:

- номер фонда;
- объём;
- крайние даты документов;
- состав научно-справочного аппарата к фонду.

Краткий справочник даёт самую общую информацию о фондовом составе архива (архивов).

Характеристика документов фондов в кратком справочнике либо отсутствует, либо даётся в сжатой форме.

**Тематический путеводитель** – систематизированный перечень характеристик документов по определённой теме со всеми входящими в неё узкими темами и вопросами. Он может создаваться:

- по документам всех федеральных, государственных архивов и центров,
- по документам всех или нескольких архивов субъекта РФ;
- муниципальных архивов;
- по документам отдельного архива или центра;
- государственного или муниципального архива;
- по отдельному комплексу документов архивов разных уровней

подчинения.

**Путеводитель по архивам** – систематизированный перечень архивов с характеристикой хранящихся там документов. Он может включать информацию обо всех архивных учреждениях России в целом, об архивных учреждениях отдельных субъектов РФ или её регионов.

К путеводителю составляются **указатели**:

- именной;
- географический;
- хронологический;
- указатель фондов, включённых в справочник;
- указатель учреждений, организаций, предприятий.

В качестве приложений могут быть даны:

- сведения об изменении административно-территориального деления;
- списки ликвидированных, объединённых, переданных в другие архивы фондов;
- сведения о составе научно-справочного аппарата архива.

**Указатель** – тип архивного справочника, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием адресов (поисковых данных) этих документов.

Указатели могут быть:

- межархивные;
- межфондовые;
- внутрифондовые.

Указатели универсальны и выполняют свою функцию, вне зависимости от видов документов и носителей информации.

По структуре информации (по степени свёртывания) указатели делятся на глухие и аннотированные.

По объёму информации или пояснительной части аннотированные указатели могут быть краткими и развёрнутыми.

По типу организации информации указатели можно разделить на предметно-тематические и структурные.

По типу описательной статьи, отражающей сведения об объекте описания в виде предметных или структурно-логических понятий, указатели подразделяются внутри предметно-тематической и структурной групп на виды и разновидности.

К основным видам указателей предметно-тематической группы относятся:

- систематический;
- тематический;
- хронологический;
- предметный;
- географический (разновидность предметного);
- именной.

К основным видам структурной группы относятся:

- структурный;
- отраслевой;
- функционально-производственный.

Самым распространённым указателем предметно-тематической группы является предметный указатель – вид, в котором все наименования предметов расположены в алфавитном порядке. Предметный указатель может быть общим и специальным.

**Общий** указатель включает в описательные статьи предметные понятия разнородного характера.

Специальный состоит из однородных предметных понятий:

- личные имена;
- названия учреждений;
- названия видов документов.

К **специальным** предметным указателям относятся:

- указатели видов документов;
- авторский;
- учреждений;
- географический;
- именной.

Назначение общих и специальных предметных указателей – интенсификация поиска документной информации по различным аспектам, сформулированным в предметных понятиях описательных статей справочника.

Наиболее распространёнными являются разновидности предметного указателя: **именной и географический**.

**Географический** указатель содержит топонимы, то есть имена собственные географических или топографических объектов. Информация в нём представлена по названиям географических объектов, по которым и проводится поиск на основании отсылочных данных.

**Именной** указатель содержит фамилии, имена, псевдонимы, прозвища, клички.

Группировка понятий внутри указателей, и общих и специальных, как правило, алфавитная, хотя при наличии сложных, разнородных понятий в общих указателях может использоваться систематический принцип группировки понятий, а алфавитное расположение используется на последнем этапе систематизации.

**Тематический** указатель – разновидность предметного. Тема, составляющая главную особенность этих указателей, – это совокупность предметных понятий, раскрываемых или представляемых в логической (систематической) последовательности через группу (ряд) предметных понятий, расположенных согласно принятой схеме классификации и взаимосвязанных причинно-следственными или системными связями. К таким понятиям относятся исторические факты, события, явления, названия учреждений, связанные с этими фактами и явлениями.

**Систематический** указатель – вид указателя, в котором все наименования предметов расположены согласно определённой схеме классификации.

**Хронологический** указатель – вид указателя, в котором даты событий или даты документов расположены в хронологическом порядке.

**Структурный** указатель – вид указателя, в котором в качестве предметного понятия используются названия структурных частей описываемого объекта.

**Отраслевой** указатель – вид, состоящий из наименований отраслей (подотраслей) народного хозяйства и управления, различных направлений, как правило, со схемой ведомственного или типового перечня документов.

**Обзор** – тип архивного справочника, включающий систематизированные сведения о составе и содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом. **Обзор** входит в состав НСА госархива, хотя и не является обязательным.

#### **Схема построения обзора архивного фонда:**

- структурная - при структурированном фондообразователе и соответственно фонде, когда названия структурных частей являются названиями разделов обзора;
- отраслевая (функциональная) - при отсутствии четкой структуры фондообразователя и соответственно фонда;
- тематическая - группировка и изложение содержания документов по конкретным темам;
- хронологическая - группировка и изложение содержания документов по хронологии;

- номинальная - группировка и изложение содержания документов по их видам.

**Аннотации** документов в обзоре содержат сведения о содержании документов, их источниковедческий анализ, основные разновидности документов, авторство их, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные сообщают сведения на уровне фонда (опись, дело, лист). В тематическом обзоре поисковые данные дополняются названиями архивов и номерами фондов

**Архивный указатель** - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

**Указатели могут быть:**

- межархивными;
- межфондовыми;
- внутрифондовыми;
- на документы одной описи;
- нескольких описей фонда;
- целого фонда;
- нескольких фондов одного архива;
- нескольких архивов.

**Указатели могут составляться:**

- к заголовкам единиц хранения без их просмотра;
- к отдельным документам с их просмотром.

**По структуре своих рубрик** указатели являются:

- глухими (без аннотаций);
- раскрытыми (с аннотациями).

**По рубрикации** указатели делятся:

- на алфавитные;
- систематические;
- хронологические.

Указатели к единицам хранения внутри фонда составляются, если фонд имеет сложную структуру, большое количество описей, часто используется.

Межфондовые указатели составляются при однородности их дел, их взаимодополняемости.

Такие же указатели могут быть межархивными. Описательные статьи указателей состоят из предметного понятия и поисковых данных по фондам, описям, делам, листам. Термины указателя могут быть взаимосвязаны между собой системой отсылок.

**Историческая справка** архивного фонда составляется при открытии этого фонда и содержит:

- историю фондообразователя;
- историю фонда;
- характеристику документов фонда.

**История фондообразователя** включает:

- историю создания фондообразователя (даты, номера, заголовки распорядительных документов о создании его и преобразовании);
- задачи и функции фондообразователя и их изменения;
- масштаб деятельности фондообразователя, состав системы подведомственных организаций;
- место фондообразователя в системе госаппарата, экономической, общественно-политической, культурной жизни;
- изменения в названии и подчиненности фондообразователя;
- структуру фондообразователя и ее изменения;
- крайние даты деятельности фондообразователя.

#### **История фонда включает:**

- дату первого поступления фонда в архив, его объем, крайние даты;
- изменения в составе и объеме фонда и их причины;
- степень сохранности документов;
- особенности формирования, описания, систематизации документов;
- сведения о наличии документов фондообразователя в других фондах и архивах;
- сведения о наличии в документах фонда документов других фондообразователей;
- состав научно-справочного аппарата.

#### **Характеристика документов фонда включает:**

- состав документов фонда, их виды, их крайние даты;
- особенности документирования, присущие данному фондообразователю;
- порядок использования документов;
- характеристику научно-справочного аппарата.

### **Методические указания к выполнению задания**

1 Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа (Приложение А).

2 Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений (Приложение Б).

3 Требования к оформлению презентации (Приложение В).

4 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**

#### **Задание 1**

Сделайте презентацию и доклад на 10-12 слайдов по предложенной тематике. Составьте список ссылок в сети Интернет на заданную тему. Подготовить реферативные сообщения по следующей тематике:

- 1 НСА: понятие, структура, уровни, принципы построения.
- 2 Путеводитель: виды и структура построения.



- 3 Основная и вспомогательная части путеводителя.
- 4 Архивные описи: функции, описательные статьи, справочный аппарат.
- 5 Схемы классификации документов в описи: основные и дополнительные признаки.
- 6 КATALOGИ: определение, виды, функции.
- 7 Структура и системы классификации документов в каталогах.
- 8 Описание информации на каталожной карточке.
- 9 Индексирование карточек и ведение каталога.
- 10 Обзоры: виды, аннотация, справочный аппарат.
- 11 Указатели: виды, формы.

### **Задание 2**

Дать объяснение понятиям «информативность», «идентификация», «элемент описания».

### **Задание 3**

Заполните таблицу 4, указав содержание видов каталогов.

Таблица 4 – Содержание видов каталогов

<b>Вид</b>	<b>Содержание</b>
Тематический каталог	
Каталог по истории учреждений	
Каталог по истории административно-территориального деления	
Предметный каталог	
Именной каталог	
Географический каталог	

### **Задание 4**

Выделите содержание разновидностей указателей архива, заполнив таблицу 5.

Таблица 5 – Содержание архивных указателей

<b>Указатель</b>	<b>Группировка понятий</b>
Географический	
Именной	
Тематический	
Систематический	
Хронологический	
Структурный	
Алфавитный	
Отраслевой	

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Первичная и вторичная документная информация.
- 2 Принципы построения научно-справочного аппарата.
- 3 Структура архивных справочников.
- 4 Три категории АФ.
- 5 Особенности оформления описи дел.
- 6 Классификация архивных каталогов.
- 7 Виды путеводителей по архиву.
- 8 Указатель как тип архивного справочника.
- 9 Схема построения обзора архивного фонда.

**Литература:** [1, с. 37-64], [2, с. 73-97].

## **2.5 Использование архивных документов**

Работа с конспектом лекций. Подготовка к практическому занятию. Поиск дополнительного материала. Написание реферата. Выполнение заданий самостоятельной работы.

Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний о целях использования архивных документов;
- углубление знаний в области форм использования документов архивного фонда;
- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

### **Теоретический материал по теме**

#### **2.5.1 Основные направления, цели, формы использования архивных документов**

Одной из характерных черт архивно-информационного пространства должна являться его принципиальная открытость для пользователей.

Основными **формами использования документов в архиве являются:**

- информационное обеспечение пользователей (органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- предоставление документов пользователям для исследований в читальном зале;
- экспонирование документов на выставках;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, «дней открытых дверей», лекций, докладов, устных журналов, читательских конференций, уроков для студентов и школьников) с использованием документов;

- выдача документов во временное пользование;
- публикация документов в различных формах.

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

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

**Направления использования архивных документов:**

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

**Цели использования архивных документов:**

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

**Формы использования архивных документов:**

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

**Основные требования к работе по использованию архивных документов:**

- использование документов производится с разрешения руководства архива;
- обеспечение физической сохранности документов во время их использования;
- используемые потребителями дела должны быть полностью обработаны и оформлены;
- при пользовании делами запрещается делать пометки и подчеркивания в документе, загибать листы, закладывать в дела посторонние предметы, курить и принимать пищу во время просмотра дел, снимать копии документов через копирку или кальку, работать с документами в экстремальных условиях.

Первоначальным этапом работ по использованию архивных документов является поиск документной информации в архивах по архивным шифрам на основании путеводителей, каталогов, справочников, описей, другого научно-справочного аппарата.

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Требования к работе по использованию архивных документов.
- 2 Цели использования архивных документов.
- 3 Формы использования архивных документов.

## **2.5.2 Организация использования архивных документов**

**Основными формами использования документов** являются: исполнение запросов юридических и физических лиц (далее - пользователей);

- выдача документов для работы в читальном зале архива;
- публикация и экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий;
- подготовка и выдача копий архивных документов работникам (государственным, муниципальным служащим) государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения организации.

**Работа пользователя с архивными документами** и справочно-поисковыми средствами к ним осуществляется в присутствии работника архива (лица, ответственного за архив).

**Запросы пользователей подразделяются на:**

- запросы социально-правового характера (запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- тематические запросы (запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту);
- запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

**Поступивший запрос** рассматривается и исполняется при наличии в нем наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, почтового и (или) электронного адреса пользователя и темы запроса.

**Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:**

- в запросе отсутствует информация;
- запрос не поддается прочтению;
- ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
- запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им

лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления, организацию);

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников (государственных, муниципальных служащих), а также членов их семей;

- у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

**На безвозмездной основе исполняются:**

- запросы социально-правового характера - в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса;

- тематические запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки

- запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну - в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне

**Тематические запросы пользователей** исполняются при наличии у организации финансовых, технических и кадровых возможностей на возмездной основе.

**Ответы на запросы** пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

Основным видом запросов являются социально-правовые запросы, преимущественно касающиеся пенсионных вопросов, подтверждения трудового стажа, размера зарплаты.

**Архивная справка** - официальный документ, имеющий юридическую силу (и содержания) архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов.

**Архивная выписка** - копия части текста архивного документа, оформленная юридически при помощи подписи исполнителя и печати архива.

**Архивная копия** - официальный документ архива, воспроизводящий архивный документ с указанием его поисковых данных, заверенный подписью исполнителя и печатью архива.

Составление архивной справки предполагает изучение научно-справочного аппарата архива для выявления необходимых документов, изучение выявленных документов, составление справки.

Основными требованиями к тексту справки являются точность, сжатость, доступность текста, изложение материала в соответствии с хронологией событий и поисковыми данными. В конце архивной справки приводится сводный список использованных документов с их поисковыми данными. Справка печатается на бланке архива, подписывается его руководителем, скрепляется печатью архива.

**В тексте архивной справки** в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов, а также указание на подлинность документов, включенных в единицу хранения.

**В тексте архивной справки** не допускаются изменения, исправления, комментарии.

**В архивной справке должны быть указаны** архивные шифры и номера листов единиц хранения. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии).

**Архивная выписка** оформляется на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации с обозначением названия ("Архивная выписка") и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. В архивной выписке также может оговариваться подлинность документов, включенных в единицу хранения.

**Архивная выписка** заверяется руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и заверяется печатью.

**Начало и конец каждого извлечения** из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как в архивной справке.

**Архивная копия** дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра и номеров листов.

**Архивная копия** на бумажном носителе заверяется руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и оформление ее осуществляется по аналогии с архивной справкой.

**Архивные справки, архивные выписки и архивные копии** направляются пользователю с сопроводительным письмом по почте, информационно-коммуникационным сетям или выдаются под расписку пользователю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или при предъявлении доверенности.

**Информационное письмо оформляется** на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

По согласованию с пользователем **ответ на тематический запрос** предоставляется в виде:

- систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;
- тематического обзора архивных документов.

**В целях создания условий** для работы пользователей и работников государственного органа, органа местного самоуправления, организации может выделяться помещение (читальный зал, просмотровая комната) для ознакомления с архивными документами и справочно-поисковыми средствами, оборудованное соответствующими техническими средствами.

**Организация вправе осуществлять**, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг подготовку публикаций и экспонирование архивных документов и их копий; представление архивных документов на информационных мероприятиях (конференциях, круглых столах, презентациях, экскурсиях, лекциях, встречах с общественностью, днях открытых дверей, уроков), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

**Экспонируемые подлинники архивных документов** и (или) их копии вне зависимости от формы публичного представления должны быть снабжены архивным шифром и аннотацией с названием документа, датой создания, краткой информацией, включающей в случае необходимости расшифровку текста документа или его части, сведений о рассекречивании.

#### **Этапы поиска документной информации:**

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

#### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Сроки исполнения ответа на запрос.
- 2 Виды ответов архива на полученные запросы.
- 3 Этапы поиска документной информации.
- 4 Формы мероприятий с использованием архивных документов.
- 5 Формы публикации документов.
- 6 Порядок работы в читальном зале архива.

### **5.3 Копирование архивных документов**

Изготовление копий с архивных документов осуществляется с разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица в порядке, установленном локальным нормативным актом.

**На безвозмездной основе изготавливаются** копии архивных документов по запросам социально-правового характера, а также по заказам государственных органов и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий.

В иных случаях организации осуществляют копирование архивных документов на возмездной основе на **основании договора**.

**При оформлении копии рассекреченного архивного** документа в месте расположения соответствующего грифа секретности на копии проставляется штамп "Рассекречено". Такой же штамп проставляется на электронной копии рассекреченного архивного документа.

При самостоятельном копировании пользователем рассекреченного архивного документа работник архива (лицо, ответственное за архив), размещает в месте расположения соответствующего грифа секретности заставку со штампом "Рассекречено".

Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы на указанный ими почтовый адрес или направлены по информационно-телекоммуникационным сетям.

Архив ведет учет заказов на копирование на бумажном носителе или в электронном виде.

### **Порядок работы в читальном зале**

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

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

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

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

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

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



При работе с делами исследователи должны выполнять правила работы в читальном зале. Выносить дела из зала, передавать их третьим лицам, вносить пометы в документы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, подвергать их какому-либо физическому воздействию запрещается. В случае порчи документов или их хищения исследователи подвергаются мерам взыскания вплоть до уголовной ответственности.

### **Вопросы для самоконтроля**

- 1 Копирование архивных документов.
- 2 Оформлении копии рассекреченных архивных документов.
- 3 Порядок работы в читальном зале архива.

**Литература:** [1, с. 142-156], [2, с. 110-124].

### **Методические указания к выполнению задания**

- 1 Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа (Приложение А).
- 2 Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений (Приложение Б).
- 3 Требования к оформлению презентации (Приложение В).
- 4 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**

#### **Задание 1**

Сделайте презентацию и доклад на 10-12 слайдов по предложенной тематике. Составьте список ссылок в сети Интернет на заданную тему. Подготовить реферативные сообщения по следующей тематике:

- 1 Виды и типы использования ретроспективной информации.
- 2 Методы определения эффективности документной информации.
- 3 Цели использования архивных документов.
- 4 Виды информационных документов в архивах.
- 5 Подготовка документов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов.

#### **Задание 2**

Составьте представление о использовании архивных документов как части научно-информационной деятельности архива.

### Задание 3

Информационные мероприятия с использованием архивных документов наполнены содержанием, укажите направления деятельности архива в рамках каждого мероприятия, заполнив таблицу 6.

Таблица 6 – Содержание мероприятий

Форма мероприятия	Содержание мероприятия
Тематические встречи	
Экскурсии	
Презентации, «Дни открытых дверей»	
Лекции, доклады	
Устные журналы	
Читательские конференции	
Уроки	

### Задание 4

Дайте объяснение следующим терминам: «пользователь», «информационное обеспечение», «информирование», «инициативное информирование».

### Задание 5

Проанализируйте различие архивных документов: архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

### Вопросы для самоконтроля

- 1 Сроки исполнения ответа на запрос.
- 2 Виды ответов архива на полученные запросы.
- 3 Этапы поиска документной информации.
- 4 Формы мероприятий с использованием архивных документов.
- 5 Формы публикации документов.
- 6 Порядок работы в читальном зале архива.

**Литература:** [2, с. 298-312].

## 2.6 Автоматизированные архивные технологии

Работа с конспектом лекций. Подготовка к практическому занятию. Поиск дополнительного материала. Написание реферата. Выполнение заданий самостоятельной работы.

Цель:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний об современных автоматизированных архивных технологиях;
- закрепление знаний роли информатизации архивного дела на современном этапе;

- формирование самостоятельности мышления, способности анализировать изученное.

### **Теоретический материал по теме**

Архивные справочники могут вестись в архиве в автоматизированном режиме. Этот режим обеспечивает возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации (в том числе в режиме удаленного доступа).

Одной из черт архивно-информационного пространства является его принципиальная открытость для пользователей и та ведущая роль, которая отводится в формировании этой открытости архивистам.

**Практические действия** по организации использования документов в условиях формирования архивно-информационного пространства:

1 Правовая и нормативная база, начиная от закрепления в законодательной форме понятий «безопасность государства», «тайна личности» в преломлении к архивным документам, и заканчивая порядком выдачи лицензий на использование архивных документов, защитой прав государства на свою архивную интеллектуальную собственность.

2 В архивно-информационное пространство вовлекаются новые документальные комплексы как высшего, так и низшего уровней, причём не только российских, но и зарубежных архивов. Только это даст возможность создать предпосылки для всесторонних ответов на вопросы о прошлом.

3 Очевидно, что освоение нового архивно-информационного пространства России – дело не одного поколения исследователей. Однако уже сейчас важно, чтобы оно стало достоянием не только российского, но и международного сообщества учёных – в этом залог постижения прошлого, основа международного сотрудничества в гуманитарной сфере.

4 Программный подход форм взаимодействия, обмена информацией, использования современных технологий. Сегодня представляется наиболее оптимальным распространение описей, создание их в базах данных, маркетинговые операции по определению спроса на тот или иной тематический, видовой, хронологический комплексы архивных материалов, их тиражирование различными способами.

5 Установление исторической истины имеет сугубо практический и нравственный аспекты, когда речь идёт о запросах социально-правового характера, связанных с политической реабилитацией граждан.

6 Микрофильмирование, создание баз и банков данных, их подключение к информационным системам других стран.

**Электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронной (компьютерной) форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным (наименование организации, дата, регистрационный номер, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронная цифровая подпись).

Нормативные условия хранения электронных архивных документов регулируются законодательством Российской Федерации, локальными

нормативными актами государственного органа, органа местного самоуправления, организации, устанавливающими требования:

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

СЭД и СХЭД должны взаимодействовать с информационными системами, обеспечивающими документооборот и хранение документов, предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций, а также с другими информационными системами, применяемыми в процессе деятельности государственного органа, с осуществлением обмена документами (с их метаданными) и электронными сообщениями. СЭД и СХЭД должны поддерживать стандартизированные протоколы обмена данными для возможности электронного взаимодействия.

СЭД должна обеспечивать следующие процессы управления документами:

- создание и получение документов;
- включение документов в СЭД, их регистрацию, индексирование и классификацию;
- хранение документов в СЭД и обеспечение их сохранности;
- отбор документов для выделения к уничтожению или для дальнейшего архивного хранения;
- перемещение документов в другую информационную систему, в том числе в СХЭД.

СЭД должна обеспечивать возможность включения и управления следующими категориями документов:

- электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе);
- электронные копии документов.

**Система управления доступом должна предусматривать:**

- предоставление прав поиска и просмотра всех включенных в СЭД документов и связанных с ними метаданных фиксированному кругу лиц в соответствии с их должностными обязанностями;
- ведение справочников СЭД несколькими уполномоченными пользователями;
- передачу полномочий пользователя от одних должностных лиц, специалистов другим, как временно, так и постоянно;
- фиксацию и блокирование попытки одновременного подключения к СЭД с различных стационарных рабочих мест под одной учетной записью.

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

При осуществлении хранения электронных архивных документов в СХЭД, организации, за исключением органов государственной власти, органов местного

самоуправления, государственных и муниципальных организаций, вправе использовать услуги третьих сторон по хранению электронных архивных документов.

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

### **Методические указания к выполнению задания**

1 Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа (Приложение А).

2 Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений (Приложение Б).

3 Требования к оформлению презентации (Приложение В).

4 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**

#### **Задание 1**

Сделайте презентацию и доклад на 10-12 слайдов по предложенной тематике. Составьте список ссылок в сети Интернет на заданную тему. Подготовить реферативные сообщения по следующей тематике:

- 1 Организация информатизации архивного дела.
- 2 Нормативная база автоматизации архивного дела.
- 3 Современные автоматизированные технологии.

#### **Задание 2**

Проанализируйте практические действия по организации использования документов в условиях формирования архивно-информационного пространства.

#### **Задание 3**

Перечислите формы сохранения информации. Какие, по Ваше мнению, являются наиболее эффективными.

#### **Задание 4**

Назовите основные архивные технологии хранения электронных документов.

### **Вопросы для самоконтроля**

1 Практические действия по организации использования документов в условиях формирования информационного пространства.

2 Понятие электронный документ.

3 Архивные технологии хранения электронных документов.

4 Направления совершенствования электронных архивов.

**Литература:** [1, с. 157-182], [2, с. 213-241].

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

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. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

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

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

1 Выписка - это запись только отдельных, наиболее важных мест текста. Выписки нужны для того, чтобы выбирать из лекционного материала только наиболее существенное, они 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.

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

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

## **Приложение Б**

### **Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений**

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

При выполнении рефератов и реферативных сообщений должны использоваться компьютерные технологии.

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

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

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

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

Междустрочный интервал: 10 мм (одинарный).

Шрифт: 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.

- 3-5).
- 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.

## Приложение В

Таблица В.1 - Требования к оформлению презентации

<b>Оформление слайдов</b>	
<b>Стиль</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдается единый стиль оформления</li> <li>– не используются стили, которые будут отвлекать от самой презентации</li> <li>– вспомогательная информация не должна преобладать над основной информацией (текст, рисунок)</li> </ul>
<b>Фон</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– для фона выбирают более холодные тона</li> <li>– для фона и текста слайда выбирают контрастные цвета</li> </ul>
<b>Использование цвета</b>	– на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста
<b>Анимационные эффекты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– можно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде</li> <li>– не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде</li> </ul>
<b>Представление информации</b>	
<b>Содержание информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– используют короткие слова и предложения</li> <li>– минимальное количество предлогов, наречий, прилагательных</li> <li>– заголовки должны привлекать внимание аудитории</li> </ul>
<b>Расположение информации на странице</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предпочтительно горизонтальное расположение информации</li> <li>– наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана</li> <li>– если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней</li> </ul>
<b>Шрифты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– для заголовков - не менее 30</li> <li>– для информации - не менее 24</li> <li>– шрифты без засечек легче читать с большого расстояния</li> <li>– нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации</li> </ul>
<b>Способы выделения информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание</li> <li>– рамки, границы, заливки</li> <li>– разные цвета шрифтов, штриховку, заливку</li> <li>– рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов</li> </ul>
<b>Объем информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений</li> <li>– наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде</li> </ul>
<b>Виды слайдов</b>	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с текстом</li> <li>– с таблицами</li> <li>– с диаграммами</li> </ul>