

Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Преподаватель Выдрина Елена Ювиальевна

Архивное дело: Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Архив : Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013

"Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"

Миссия архива как
социального института –
хранилище национальной
памяти

Социальные функции архива как учреждения

Управленческая функция	ретроспективная документная информация архивов используется для решения задач социально-экономического развития страны, государственного и муниципального управления
Социальная функция	архивные документы аутентичны и неприкосновенны, они носят доказательный характер. Использование их по социально-правовым запросам граждан обеспечивает функционирование системы социальной защиты населения
Исследовательская функция	использование ретроспективной документной информации в научно-исследовательских целях
Культурно-просветительная функция	популяризация истории страны и края

Прикладные (производственные) функции архива

Хранение архивных документов

Комплектование архивных документов

Учет архивных документов

Использование архивных документов

- ▶ **Архив как социальный институт является нормообразующей частью культуры.**
- ▶ **Архивы как учреждения очень разнообразны (по учредителю, ведомственной принадлежности, профилю комплектования, объему и т.д.).**
- ▶ **Порядок их создания регулируется федеральным законом «Об архивном деле в РФ».**

от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ

Документальный фонд

совокупность документов, созданных обществом
(в год примерно 400 млрд. листов документов)



- *Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и **подлежит хранению в силу значимости** указанных носителя и информации для граждан, общества и государства (ФЗ).*
- *Документ АФ РФ – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и **подлежащий постоянному хранению.***

ФОРМЫ ХРАНЕНИЯ

постоянное хранение

хранение без
определения срока
(бессрочно)

временное хранение

хранение в организациях, в течение определенного времени, по истечении которого в установленном порядке передаются на постоянное хранение, либо уничтожаются.

архивные документы – уничтожаются
документы АФ РФ - передаются на вечное хранение в
государственный или муниципальный архив

депозитарное хранение

хранение документов АФ РФ
федеральными органами
исполнительной власти в
течение сроков и на
условиях, определенных
соответствующими
договорами между ними и
официально
уполномоченным
Правительством РФ
федеральным органом
исполнительной власти
(Росархив)

Сроки временного хранения строго ограничены законом:

- федеральные органы гос. власти и иные гос. органы РФ (органы прокуратуры РФ, Центральная избирательная комиссия, Счетная палата, Центральный банк РФ) и некоторые другие – 15 лет
 - органы гос. власти и иные гос. органы и организации субъектов РФ – 10 лет
 - органы МСУ и муниципальные организации – 5 лет

Постоянное хранение –

бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке или же в архиве негосударственного учреждения.



Временное хранение –

- ▶ это хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив), которое осуществляют ведомственные архивы органов государственной власти и управления государственных учреждений, организаций и предприятий, а также государственные отраслевые фонды.

*Сроки хранения для архивных документов временного хранения
установлены ФЗ «Об архивном деле в РФ»
(п.4 ст.22)*

- *Записи актов гражданского состояния – 100 лет*
- *Документы по личному составу, записи нотариальных действий, документы, касающиеся приватизации жилищного фонда, похозяйственные книги – 75 лет*
- *Проектная документация по капитальному строительству – 20 лет*
- *Технологическая и конструкторская документация – 20 лет*
- *Патенты на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет*
- *Научная документация – 15 лет*
- *Кино- и фотодокументы – 5 лет*
- *Видео- и фонодокументы – 3 года*

Депозитарное хранение документов –

- ▶ временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов. По истечении срока депозита, установленного в договоре, не обязательно следует передача документов на постоянное хранение: это зависит от воли их собственника.
- ▶ Услуги по депозиту оказываются государственными архивами за плату.

Депозитум (англ.) – вещь, отданная на хранение; материальная ценность, вносимая на хранение в административные учреждения и подлежащая при наступлении определенных условий возврату внесенному ее лицу или передаче по его указанию любому другому лицу.

- ▶ История архивного дела знает разные примеры группировки архивных материалов:
 - *царский архив*: делился на ящики (сундуки, «ларцы», «коробья»), которые описывались по внешним признакам, по номерам, по именам дьяков, их описавших;
 - *средневековые регистратуры*: документы делились на входящие и копии исходящих (реже – по адресам и типам документов);
 - *позднесредневековые архивы*: документы хранились по делопроизводствам (структурным отделам) учреждения.
- ▶ В полной мере проблема классификации и систематизации архивных документов встала при создании крупных национальных архивов и сети местных архивов.

- ▶ Проблема классификации и систематизации архивных документов решалась по-разному:
 - ▶ французские архивисты при создании Национального архива: разработали **«принцип принадлежности»** (конец XVIII в.);
 - ▶ немецкие архивисты при создании Прусского государственного архива предложили **«принцип происхождения»** (конец XIX в.).



**принцип принадлежности
(*пертиненц-принцип*)**

от лат. *pertineo* – иметь отношение, принадлежать, содействовать

Логический принцип искусственного объединения архивных документов в группы в соответствии с их принадлежностью к тому или иному делению классификационной схемы, построенной по систематическому, тематическому, предметному и т.п. признаку.

**принцип происхождения
(*провениенц-принцип*)**

от лат. *provenio* – происходить, создаваться

Генетический принцип органичности создания архивных документов предполагает их объединение в группы с учетом генетической связи между ними, обусловленной происхождением в результате деятельности одного учреждения или лица.

принцип принадлежности
(пертиненц-принцип)

Принцип отражает отношение к документу как объекту коллекционирования, как к отдельному и самоценному источнику исторических знаний.

Недостаток: разрушение исторически сложившихся связей между документами → документ вырывается из контекста → значительная часть информации, сохраненной в архивах, утрачивается.


принцип происхождения
(провениенц-принцип)


Принцип отражает отношение к документу как части исторически сложившегося комплекса документов, сохраняющего исторические взаимосвязи между ними

Достоинство: является конкретным выражением принципа историзма, лежащего в основе архивного дела.

Принцип недробимости фонда как логическое продолжение принципа происхождения

- ▶ Принцип недробимости фонда («уважения к фонду») впервые был сформулирован в 1841 г. во Франции (касался в первую очередь документов, поступавших в архив после упразднения той или иной организации).
- ▶ Принцип недробимости фонда отражал традиционно уважительное и бережное отношение архивистов к исторически сложившимся архивным комплексам документов.
- ▶ Постепенно практические соображения и здравый смысл группировать документы по учреждениям, их создавшим, получили теоретическое осмысление и оформление в различного рода регламентах, регулирующих работу в архивах.

- ▶ Принцип неразобимости фонда наиболее четкое обоснование и широкое практическое применение получил в рамках советской школы архивоведения.
 - ▶ Принцип неразобимости предполагает:
 - хранение документов одного происхождения в пределах одного фонда в одном архиве,
 - запрещает делить фонды, создавать из документов разного фондового происхождения искусственные образования (коллекции);
 - требует разыскивать и соединять (физически или информационно) различные части фонда в соответствии с их происхождением;
 - сохранять историческую внутреннюю структуру фонда (=структурный принцип внутрифондовой организации документов).
- 

- ▶ Принцип неразобимости фонда наиболее четкое обоснование и широкое практическое применение получил в рамках советской школы архивоведения.
 - ▶ Принцип неразобимости предполагает:
 - хранение документов одного происхождения в пределах одного фонда в одном архиве,
 - запрещает делить фонды, создавать из документов разного фондового происхождения искусственные образования (коллекции);
 - требует разыскивать и соединять (физически или информационно) различные части фонда в соответствии с их происхождением;
 - сохранять историческую внутреннюю структуру фонда (=структурный принцип внутрифондовой организации документов).
- 

- ▶ В конце XIX в. одновременно с осознанием принципа происхождения в архивоведении получает осмысление понятие «архивный фонд».
- ▶ В книге «Руководство для упорядочения и описания архивов» (1897 г.) впервые было дано полное и непротиворечивое определение:
«Архивный фонд есть совокупность письменных документов, рисунков и печатных материалов, официально полученных или созданных учреждением или должностным лицом постольку, поскольку эти документы были намеренно оставлены для хранения этим учреждением или лицом».

- ▶ В современной архивной практике главным в понимании архивного фонда является признание его происхождения в результате объективных исторических обстоятельств, а не произвольного выделения отдельных документов самими архивистами.
- ▶ **Архивный фонд** – это совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой

ГОСТ 7.0.8-2013

Архивный фонд как информационная система

- ▶ Комплексы документов, объединенные историческими связями, являются информационными системами.
- ▶ Их информативность определяется:
 - информативностью отдельных документов;
 - контекстом (взаимосвязью) этих документов.
- ▶ **↓** Информативность архивного фонда всегда превышает сумму информативности всех составляющих его документов.
- ▶ **↓** Архивный фонд – не только совокупность информации, а информационная система.

Категория «фондообразователь»

- ▶ С понятием архивного фонда тесно связана категория «фондообразователь».
- ▶ **Фондообразователь** – это учреждение или лицо, в результате деятельности которого образуется его фонд.
- ▶ Компетенции и функции фондообразователя (для юридического лица) или род деятельности, имущественное положение и т.п. (для физического лица) определяют состав и содержание документов архивного фонда.

Типология архивных фондов



Виды архивных фондов:

Признак
происхождения

Архивный фонд учреждения

Архивный фонд личного происхождения

Объединенный архивный фонд

К архивному фонду приравнивается
архивная коллекция

Признак
логической связи

- ▶ **Архивный фонд** – это совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой. Под совокупностью документов, исторически связанных между собой, подразумевается комплекс документов, естественным образом отложившийся в ходе повседневной деятельности организации (или в ходе жизни конкретного лица).

(ФЗ «Об архивном деле в РФ»)

- ▶ **Объединенный архивный фонд** – это архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух ИЛИ более юридических, физических лиц, имевших между собой исторические и/или логически обусловленные связи.
- ▶ Объединенный архивный фонд создается, как правило, уже в архиве на основе нескольких фондов.

Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов:

- ▶ однородных по целевому назначению и функциям одноименных учреждений, действовавших на определенной территории (*напр., средние школы одного города*);
- ▶ руководящего органа и подчиненных ему учреждений, действовавших на определенной территории (*напр., Управление строительства Волжской ГЭС и подчиненные ему учреждения*);
- ▶ учреждений, связанных между собой объектом деятельности (*напр., Управление Приволжской железной дороги и его конторы*);

Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов:

- ▶ органов государственной власти и управления и состоящих при них учреждений и организаций (напр., *райисполком и его отделы*);
- ▶ последовательно сменявших друг друга учреждений, если функции предшественника полностью или частично передавались его преемнику (напр., *Сталинградское губернское архивное бюро и Сталинградское краевое архивное управление*);

Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов:

- ▶ двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями (*напр., И.А. Ильф и Е.П. Петров*);
- ▶ одноименных министерств РСФСР в составе СССР и РФ как независимого государства (*напр., Министерство юстиции РСФСР и Министерство юстиции РФ*).

- ▶ **Архивный фонд личного происхождения** – это архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода.
 - Напр., в Российском государственном архиве экономики сосредоточено 353 фонда личного происхождения (в общей сложности около 70 тыс. дел за 1822 - 1999 гг.). Среди них: фонды государственных деятелей: председателя Совнаркома СССР, наркома связи А. И. Рыкова, зам. председателя Госплана СССР в 1921 - 1938 гг., академика С. Г. Струмилина; ученых: К. Э. Циолковского, И. В. Мичурина.

- ▶ **Архивная коллекция** – это комплекс документов, имеющих логические связи, специально созданный архивистом, коллекционером или другим лицом.

или:

- ▶ **Архивная коллекция** – это совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам (*ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроеводство и архивное дело. Термины и определения*).
- ▶ Архивные коллекции поступают в государственный архив в виде уже сложившихся комплексов.

Признаки, по которым могут создаваться архивные коллекции:

Признак	Пример
Номинальный	Коллекция плакатов ОКНА РОСТА и ОКНА ТАСС – в Музее книги
Тематический	Монастырские дела (1612-1729) - разрозненные документы по истории монастырей – в РГАДА
Авторский	Коллекция материалов о А. Барбюсе и Д. Бедном, собранных В.А. Регининым (1917-1949) – в РГАЛИ
Географический	Коллекция писем солдат русских воинских частей на французском фронте, собранная Тургеневской библиотекой в Париже – в РГВИА
Смешанный	Карты и описания водных сообщений России (1701-1912) – в РГВИА

Хранение фонда по месту нахождения фондообразователя

- ▶ Важнейшим следствием применения принципа происхождения к фондовой организации архивных документов наряду с недробимостью архивных фондов является **хранение фонда по месту нахождения фондообразователя.**
- ▶ Этот принцип действует на международном и российском уровне.

- ▶ Принципа хранения фонда по месту нахождения фондообразователя означает, что фонд должен находиться в архиве города, административно-территориальной единицы, страны, где действовало учреждение-фондообразователь.

- ▶ **Фондирование** – это организация документов в пределах архивного фонда.
- ▶ **Фондирование** включает:
 - определение границ архивного фонда;
 - определение фондовой принадлежности отдельных документов.



Определение границ архивного фонда

- ▶ При определении границ архивного фонда учитывается юридическая самостоятельность фондообразователя.
- ▶ Признаки юридической самостоятельности:
 - наличие правового акта об образовании учреждения;
 - самостоятельный бюджет;
 - штатное расписание;
 - самостоятельное делопроизводство;
 - наличие сохранившихся документов. Отражающих основную деятельность учреждения.

▶ Определение хронологических границ фонда
предусматривает:

- установление официальных дат образования / ликвидации учреждения (для фондов личного происхождения – даты жизни лица; для объединенных фондов – даты наиболее раннего и наиболее позднего времени деятельности учреждения, вошедшего в состав фонда).

Определение внутренней структуры архивного фонда

- ▶ Внутренняя структура фонда определяется в соответствии с принципом происхождения.
- ▶ В России традиционно принято деление фондов на обособленные части, называемых **описями**. Количество описей в фонде может быть очень велико (до нескольких сотен).

- ▶ Архивные фонды структурируются в соответствии с принципом происхождения (структурный признак).
- ▶ Однако на практике наряду со структурным признаком применялись и продолжают применяться и другие признаки, а также их сочетание.

Признаки систематизации архивных фондов	Характеристика признака систематизации
<i>структурный</i>	группировка дел по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались
<i>хронологический</i>	группировка дел с учетом периодов времени, к которому относятся документы
<i>географический</i>	группировка дел по территориям, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов
<i>отраслевой</i>	группировка дел в соответствии с отраслями деятельности фондообразователя
<i>функциональный</i>	группировка дел в соответствии с функциями фондообразователя

Признаки систематизации архивных фондов	Характеристика признака систематизации
<i>тематический</i>	группировка дел по темам, отраженным в содержании документов
<i>номинальный</i>	группировка дел по делопроизводственной форме документов: дела, переписка, материалы, сборники, книги, журналы и видам документов: приказы, протоколы, планы и т. д.
<i>предметно-вопросный</i>	группировки дел по вопросам, отраженным в содержании документов
<i>авторский</i>	группировка единиц хранения по определенным учреждениям или фамилиям лиц, которые являются авторами документов
<i>корреспондентский</i>	группировка дел по определенным учреждениям или лицам, в результате переписки с которыми были заведены эти дела

- ▶ Иногда при группировке единиц хранения могут применяться и другие признаки: они могут быть сгруппированы по признаку оригинальности и копийности, по языку документов, по формату документов, особенностям их оформления.
- ▶ Но чаще всего эти признаки применяются при классификации документов архивных коллекций.
- ▶ Наиболее существенных признака два: **структурный и хронологический.**

Сочетание структурного и хронологического признаков в систематизации документов

хронологически- структурный вариант

- ▶ применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой.
- ▶ дела группируются по времени их создания, а в пределах каждой хронологической группы - по структурным подразделениям организации.

структурно- хронологический вариант

- ▶ применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны.
- ▶ дела группируются по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной группы - по времени их создания.

Сочетание функционального и хронологического признаков в систематизации документов

хронологически-функциональный вариант

- ▶ группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) организации;
- ▶ подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организации (руководство, финансирование, учет и отчетность и т.д.) или по классификатору самой организации.

функционально-хронологический вариант

- ▶ дела группируются вначале по функциям деятельности организации, а затем по хронологическому признаку.

Сочетание тематического и хронологического признаков в систематизации документов

хронологически-тематический вариант

- ▶ применяются по отношению к небольшим по объему фондам, а также отдельным архивным коллекциям.

тематико-хронологический вариант

- ▶ применяются, как правило, для систематизации дел фондов бесструктурных организаций.

- ▶ Указанные выше признаки и их комбинации действуют не только при систематизации описей, но и при систематизации документов внутри описи.



- ▶ Систематизация **фондов личного происхождения** имеет свою специфику.
- ▶ Если состав и содержание фондов учреждений-фондообразователей обусловлена их компетенцией, функциями и структурой учреждений, то состав и содержание фондов личного происхождения обусловлены профессиональной деятельностью, имущественным положением, родственными связями, сословной принадлежностью субъекта-фондообразователя.

- ▶ Родовые фонды структурируются по поколениям, семейные – по отдельным лицам.
- ▶ Иногда в отдельные описи выделяются документы, связанные с профессиональной деятельностью лица, материалы по имущественному положению, переписка, дневники, воспоминания. *Напр., в хранящемся в РГИА фонде графов Шуваловых в Оп.1 представлены личные документы, документы о служебной деятельности, переписка, в Оп.2 – документы об имущественном положении Шуваловых.*

Нефондовая организация архивных документов

- ▶ Нefonдовая организация применяется для аудиовизуальных документов.
- ▶ Первоначально подобные документальные комплексы создавались как коллекции, принадлежащие разным владельцам и хранящиеся в разных архивах.



- ▶ К таким документам традиционное понимание «принципа происхождения» применить невозможно:
 - часто создателя установить крайне сложно;
 - эти документы не являются результатом официального делопроизводства или иного традиционного процесса документирования жизни государства и общества;
 - цель создания и бытование этих документов не связаны непосредственно с создателем и часто не имеют отношения к историческому контексту.

- ▶ Поэтому аудиовизуальные документы группируются в архивах не по фондам, а по большим видовым группам (кинодокументы, фотодокументы, фонодокументы).
- ▶ Каждая группа делится по видам, объектным и формальным признакам (цветности, материала-носителя, формат записи и др.).

Правовые и нормативно-методические основы архивного дела РФ

- Современное архивное законодательство в России начало разрабатываться в постперестроечный период, когда изменился статус государства, стали иными политическая основа и экономические устои.
- Все это повлияло на функционирование архивного дела.
- Новые законодательные акты по архивному делу разрабатывались с учетом международного опыта и в соответствии со требованиями Международного Совета архивов:
- защита подлинности документов;
- осуществление экспертизы ценности документов;
- защита ценности архивных документов;
- действие в рамках законодательства;
- сохранения мирового документального наследия.

- **1991 г.** – указы Президента РФ: «О национализации архивов КПСС» и «О передаче государственному архиву бывшего архива КГБ СССР»
- **1992 г.** – Положение «О государственной архивной службе»
- **1993 г.** – «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах»
- **1995 г.** – Типовая инструкция по делопроизводству и архивному делу в министерствах и ведомствах РФ
- **1995 г.** – Положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия
- **1997 г.** – Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ
- **1998 г.** – Положение о Федеральной архивной службе России
- **1998 г.** – ГОСТ 51141 – 98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, в котором даны определения процессов архивной деятельности.
- **2004 г.** – ФЗ «Об архивном деле в РФ» (взамен утративших силу «Основ законодательства РФ от Архивном фонде РФ и архивах»)
- **2007 г.** – «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ...»
- **2013 г.** – ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (взамен ГОСТ Р 51141-98)
- **2016 г.** – указ Президента РФ «О Федеральном архивном агентстве» (ФАА переподчинен президенту)

archives.ru/documents.shtml

Добро пожаловать на официальный сайт Росархива

Новости отрасли | Карта сайта | Обращения граждан | Справочно-информационный центр

Федеральное архивное агентство

О Росархиве

Контакты

Новости

СМИ о Росархиве и архивах

Документы

- Указы
- Постановления и Распоряжения
- Законы
- Положения
- Правила
- Регламенты
- Иные акты
- Приказы Минкультуры
- Приказы Росархива
- Письма
- Методические пособия, рекомендации, перечни
- Соглашения
- Проекты
- Утратившие силу акты

Деятельность

Архивный фонд РФ

Центральный фондовый каталог

Главная » Документы

Документы

- [Указы Президента Российской Федерации](#)
- [Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации](#)
- [Федеральные законы](#)
- [Положения](#)
- [Правила, инструкции](#)
- [Регламенты](#)
- [Иные ведомственные акты](#)
- [Приказы Министерства культуры Российской Федерации](#)
- [Приказы Федерального архивного агентства](#)
- [Информационные письма Федерального архивного агентства](#)
- [Методические пособия, рекомендации, перечни](#)
- [Соглашения Федерального архивного агентства о сотрудничестве](#)
- [Проекты документов](#)
- [Утратившие силу акты](#)

Опубликовано: 22.11.2009, последнее изменение: 27.02.2011

Поиск на сайте:

Найти

Поиск документов по реквизитам

Подписка на новости

Актуальные мероприятия

Интернет-проекты

Виртуальная выставка «Андропов. К 100-летию со дня рождения»

Офицеры Первой Мировой генералы Великой Отечественной

Интернет-проект

Артизов.jpg

Полные версии документов см.: <http://archives.ru/documents.shtml>

Нормативно-методическое регулирование архивного дела – **это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов**, регламентирующих отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

**Нормативно-правовая база делопроизводства
и архивного дела включает в себя:**

ЗАКОНЫ:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральные законы Российской Федерации в сфере информации и документации (в том числе **кодексы**);

ПОДЗАКОННЫЕ АКТЫ НА УРОВНЕ ФЕДЕРАЦИИ:

- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

(министерств, комитетов, служб, агентств);

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
НА ДОКУМЕНТАЦИЮ (ГОСТ);**

**УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
(УСД);**

ПРАВОВЫЕ АКТЫ органов законодательной
и исполнительной власти **субъектов Российской
Федерации;**

ПРАВОВЫЕ АКТЫ нормативного и инструктивного
характера, **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ органов
местного самоуправления;**

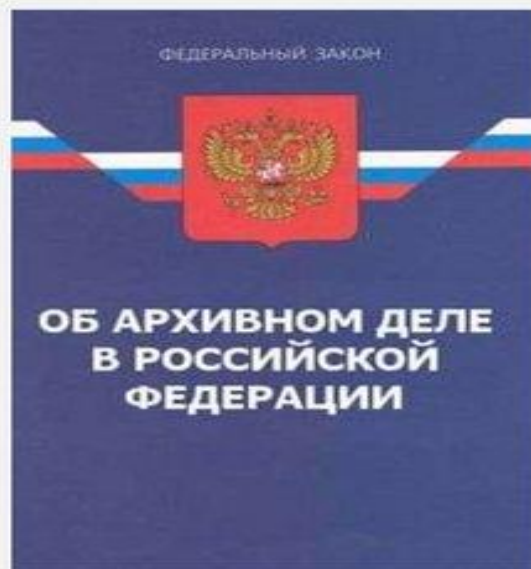
**ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
И МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ** организаций
**по делопроизводству и обеспечению сохранности архивных
документов.**

Наиболее общие принципы, определяющие архивное дело в России, изложены в Конституции РФ

- **Пункт 4 ст. 29** гласит: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, определяется федеральным законом». Пункт 5 этой же статьи гарантирует свободу массовой информации и запрещает цензуру.
- **Статья 44** гарантирует каждому свободу литературного, художественного, научного, технического и других видов творчества (п. 1), право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям (и. 2) и устанавливает обязанность «заботиться о сохранении исторического и культурного наследия, беречь памятники истории и культуры» (п. 3).
- **Глава 3** Конституции определяет федеративное устройство Российской Федерации и распределение прав и полномочий между Российской Федерацией и субъектами РФ.
- **Статья 24** запрещает сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия.
- **Статья 35** гарантирует право частной собственности и наследования.
- **Статья 29** создает конституционную основу для свободного доступа граждан к архивным документам и их использованию, в том числе публикации. Это же право, а также обязанность заботиться о сохранении документов АФ РФ, вытекает из **ст. 44**.
- Федеративное устройство России, закрепленное в **гл. 3** Конституции, обуславливает распределение полномочий Российской Федерации и субъектов РФ в области управления архивным делом.
- Из **ст. 24** вытекают ограничения, налагаемые на доступ к документам, содержащим персональную информацию.
- Право частной собственности и наследования, закрепленное в **ст. 35**, распространяется и на документы, в том числе отнесенные к АФ РФ.

- **"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ**

- Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов
- Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей; на должностных лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей



Федеральный закон
от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
"Об архивном деле в Российской Федерации"

Закон регулирует отношения **в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов** Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов

Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

- Статья 17. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов
- 1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения

Закон содержит определения основных применяемых в нем понятий: архивное дело в РФ, архивный документ, документ АФ РФ, документы по личному составу, особо ценный документ, уникальный документ, архивный фонд, АФ РФ, архив, государственный архив, муниципальный архив, постоянное хранение документов АФ РФ, временное хранение архивных документов, временное и депозитарное хранение документов АФ РФ, экспертиза ценности документов, упорядочение архивных документов, владелец архивных документов, пользователь архивными документами. Эти определения, таким образом, составляют часть **архивной терминологии, получившей силу закона.**

Закон (**ст. 4**) устанавливает полномочия РФ, субъектов РФ и муниципальных образований в области архивного дела и разграничения между этими полномочиями.

Глава 2 определяет состав и содержание АФ РФ и порядок включения архивных документов в АФ РФ, а также состав документов, относящихся к государственной (федеральной и субъектов РФ) и муниципальной собственности, а также к частной собственности, особенности их правового положения и гражданского оборота, документов АФ РФ, находящихся в частной собственности, защиту прав собственности на архивные документы.

Глава 3 закрепляет порядок управления архивным делом в РФ, в том числе создания архивов, организации управления архивным делом на федеральном уровне, в субъектах РФ и в муниципальных образованиях, финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела, а также порядок контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

В гл. 4 «Хранение и учет архивных документов» определяются обязанности как государственных, так и органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов, места хранения документов АФ РФ (постоянного, временного, депозитарного, в зависимости от собственности на эти документы); порядок государственного учета документов АФ РФ.

Глава 5 устанавливает порядок комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, порядок передачи документов АФ РФ на постоянное хранение, сроки временного хранения документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение и обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами.

Основные принципы доступа к архивным документам и их использования, а также ограничения на доступ к архивным документам содержатся в **гл. 6**

Гл. 7 посвящена ответственности за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации (гражданско-правовой, административной и уголовной), а **гл. 8** - международному сотрудничеству Российской Федерации в области архивного дела.

- Современная архивная правовая база не ограничивается лишь законодательными актами в области архивного дела. В стране действует не менее 50 законодательных актов, прямо или косвенно регулирующих вопросы архивной сферы, - о культуре; информатизации и защите информации; государственной тайне; службе внешней разведки; оперативно-розыскной деятельности; авторском праве; о правовой охране программ для ЭВМ и др.
- Смежными по отношению к закону «Об архивном деле...» являются федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» , «О государственной тайне» , «О персональных данных» , гл. 70 («Авторское право») Гражданского кодекса Российской Федерации и др.

- Так, в Уголовном кодексе Российской Федерации впервые прямо упомянуто о документах и правонарушениях, связанных с ними.
- В ст. 140 «Отказ в предоставлении гражданину информации» прописано, что гражданин имеет право получить определенную информацию по любому законодательству (архивному и уголовному). Ст. 164 «Хищение предметов, имеющих особую ценность» содержит норму о том, что архивные документы имеют особую ценность, рассматриваемую в юриспруденции как вещь, предмет движимого имущества. Ст. 188 «Контрабанда» прописывает права граждан, вывозящих за границу документы, представляющие государственную и общественную ценность, и права таможни в этой ситуации. О противодействии преступному деянию говорится и в ст. 90 - «Невозвращение на территорию Российской Федерации предметов художественного, исторического и археологического достояния народов Российской Федерации и зарубежных стран».
- Ст. 243 «Уничтожение или повреждение памятников истории или культуры» - о противодействии преступлению, которое наносит урон общественной нравственности: по Закону РСФСР «О памятниках истории и культуры» 1976 г. документы были отнесены к памятникам истории и культуры. Ст. 284 - о ее содержании говорит само название: «Утрата документов, содержащих государственную тайну». Ст. 324 «Приобретение или сбыт официальных документов и государственных наград» - за это преступление предусмотрено наказание штрафом в размере от 100 до 200 минимальных размеров оплаты труда. Ст. 325 «Похищение или повреждение документов, штампов, печатей» - амплитуда наказаний за данное преступление в совокупности может быть от 200 минимальных размеров оплаты труда до лишения свободы на срок от 7 до 12 лет с конфискацией имущества.

- Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях». В каждом из них присутствуют статьи, посвященные хранению документов.
- Хранению документов акционерного общества посвящена ст. 89 Федерального закона «Об акционерных обществах». В п. 1 приводится открытый перечень наиболее важных документов, подлежащих хранению. Согласно п. 2 общество хранит документы по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Как мы можем заметить, согласно этому закону правила ведения архивного дела акционерных обществ определяются отнюдь не архивным ведомством. В этом проявляется специфика регулирования архивов коммерческих организаций в нашей стране. Данная статья (ст. 89) раскрывается Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс.

Указы Президента РФ в области архивного дела

- Указ от 22.06.2001 № 627 «Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны»;
- Указ от 15.05.2009 № 549 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по противодействию попыткам фальсификации истории в ущерб интересам России».

Постановления Правительства РФ

- - от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве»;
- - от 18.10.2005 № 626 «О Правительственной комиссии по организации перемещения архивных фондов и имущества Российского государственного исторического архива (г. Санкт-Петербург) в новое здание»;
- - от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- - от 24.03.2011 № 210 «Об организации деятельности, связанной с учреждением геральдических знаков федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, и о внесении изменений в акты Правительства Российской Федерации»;
- - от 31.03.2011 № 233 «О внесении изменения в правила ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- - от 20.02.1995 № 170 «О порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР»;
- - от 29.05.2008 № 407 «О Федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия».

- **ПРИКАЗ**
- **ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОЕ АГЕНТСТВА**
 - **от 31 июля 2023 г. N 77**
 - **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ**

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

*В рекомендациях в рамках процессного подхода показаны **взаимосвязи процессов** между собой начиная с поступления документов в архив организации и включения их в состав архивного фонда до организации использования документов в архиве и уничтожения документов с истекшими сроками хранения.*

Методология процессного подхода предполагает не только последовательное описание конкретных видов работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в архиве организации, но и **графическое представление отдельных процессов.**

- **ПРИКАЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА**
 - **от 11 апреля 2018 г. N 42**
 -
- **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ**
 - (в ред. Приказа Росархива от 10.11.2023 N 121)

- ПРИКАЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА
 - от 11 апреля 2018 года N 43
- Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации
 - (с изменениями на 10 ноября 2023 года)



Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2019) - **ТУ**

Инструкция по применению Перечня
(утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237)

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения
(утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 141) – **ТУ II**

Ведомственные (отраслевые) перечни

ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Термины и определения"

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 " Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами"
(раздел 8.5 "Правила отбора и передачи", глава 9 "Процессы создания, ввода в систему и управления документами")

ГОСТ 17914-72 "Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия".

- **ЗАКОН НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

- от 26 декабря 2014 года N 42-ОЗ

- Об архивном деле в Ненецком автономном округе

- (с изменениями на 1 июля 2022 года)

- (в ред. законов Ненецкого автономного округа от 08.02.2018 N 374-ОЗ, от 06.10.2021 N 284-ОЗ, от 01.07.2022 N 338-ОЗ)

Локальные нормативные документы организации

- ✓ Инструкция по делопроизводству.
- ✓ Положение об отделе, в чьи функции входит работа по комплектованию, хранению и использованию архивных документов.
- ✓ Должностная инструкция работника, исполняющего обязанности по комплектованию, хранению и использованию архивных документов
- ✓ Положение об экспертной комиссии организации.

- Все законодательные и подзаконные акты, а также ведомственные нормативные акты, относящиеся к архивному делу в Российской Федерации, помещаются на интернет-портале «Архивы России».
- Законодательные и подзаконные акты и ведомственные нормативные акты, относящиеся к архивному делу в субъекте РФ, помещаются на сайтах органов управления архивным делом соответствующих субъектов РФ.