

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

О. Ю. Ладанова

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Учебное пособие

В двух частях

Часть 2

Пенза
Издательство ПГУ
2024

УДК 930.250
ББК 79.3
Л15

Рецензенты :

начальник отдела научно-справочного аппарата
и информационно-поисковых систем
Государственного архива Пензенской области
С. В. Беляева;

кандидат исторических наук,
доцент кафедры № 9 «Военно-политическая работа в войсках (силах)»
филиала Военной академии материально-технического обеспечения
имени генерала армии А. В. Хрулёва в г. Пензе
Л. М. Спиридонова

Ладанова, Ольга Юрьевна.

Л15 Архивоведение : учеб. пособие : в 2 ч. / О. Ю. Ладанова. –
Пенза : Изд-во ПГУ, 2024. – Ч. 2. – 116 с.

ISBN 978-5-907807-85-3 (отд. изд.)

ISBN 978-5-907807-83-9

Предложенные в пособии проспекты тем, тесты, вопросы и задания позволяют осуществить подготовку будущих специалистов в области документоведения и архивного дела. Рассматриваются вопросы организации архивного дела в России, Пензенской области. Предлагается методика проведения основных видов архивных работ по организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

Издание подготовлено на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ и предназначено для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» очной и заочной форм обучения при изучении дисциплины «Архивоведение».

**УДК 930.250
ББК 79.3**

ISBN 978-5-907807-85-3 (отд. изд.) © Пензенский государственный
ISBN 978-5-907807-83-9 университет, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	4
Т е м а 1. Нормативная база архивоведения. Организация архивного дела в России, Пензенской области	5
Т е м а 2. Определение фондовой принадлежности документов	21
Т е м а 3. Организация хранения архивных документов. Создание проекта архивохранилища	31
Т е м а 4. Организация комплектования архива архивными документами. Источники комплектования государственных архивов.....	43
Т е м а 5. Экспертиза ценности архивных документов. Состав передаваемых документов	60
Т е м а 6. Организация учета документов в архиве	89
Т е м а 7. Организация использования архивных документов.....	104

Предисловие

Целью освоения учебной дисциплины «Архивоведение» является формирование комплексного представления о работе системы архивных учреждений Российской Федерации; о проведении экспертизы ценности документов; комплектовании архива; обеспечении сохранности документов архива; организации документов в архиве; учете документов в архиве, научно-справочном аппарате к документам архива; использовании документов архива; порядке передачи документов архива организации на постоянное хранение; организации работы архива; проверке наличия документов, позволяющие выпускнику обладать предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Документоведение и архивоведение»: способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.

С целью овладения данными компетенциями проведен анализ нормативных документов, отражающих принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; предусмотрены задания на овладение навыками фондирования, проведения экспертизы ценности.

В данном пособии представлены разделы, соответствующие содержанию программы дисциплины «Архивоведение»: нормативная база архивоведения; организация хранения документов в архиве.

Т е м а 1

Нормативная база архивоведения. Организация архивного дела в России, Пензенской области

1.1. Организация архивного дела в России

Современное архивное законодательство России представлено такими документами, как указы президента; постановления, распоряжения правительства; федеральные законы (по материалам интернет-портала «Архивы России», официального сайта Федерального архивного агентства (Росархива)).

Деятельность архивов на федеральном уровне регулирует федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

В 2016 г. принят федеральный закон «О внесении изменений в федеральный закон “Об архивном деле в Российской Федерации”», который уточняет сроки хранения документов по личному составу.

В ФЗ № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» – 32 статьи (нумерация статей сквозная), объединенные в 9 глав.

Управление архивным делом вверено Федеральному архивному агентству (ФАА) – фирменное наименование «Росархив».

В систему Росархива входят:

- государственные органы управления архивным делом республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов, районов;
- архивные учреждения – федеральные госархивы и центры хранения документации, центральные госархивы и центры хранения документации республик в составе РФ, госархивы и центры хранения документации краев, областей, автономной области, автономных округов, городов, районов;
- научно-исследовательские учреждения и другие организации и предприятия, обеспечивающие ее деятельность.

Федеральное архивное агентство действует в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве : (утв. указом Президента РФ № 293 от 22.06.2016). Размещено на портале «Архивы России» в разделе «Архивное законодательство». URL: <http://archives.ru>

В Положении – 27 пунктов, распределенных в три раздела:

I. Общие положения: определена главная функция – быть федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере. Руководство деятельностью Росархива осуществляет Президент РФ.

II. Полномочия: вносит Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации проекты федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, других документов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности; разрабатывает и утверждает правила делопроизводства и архивного хранения, функциональные требования, инструкции, перечни, положения, нормы времени и выработки в области архивного дела; издает нормативные правовые акты; организует информационное обеспечение граждан, исполнение запросов, работу по подготовке документальных публикаций и справочников; проводит экспертизу архивных документов; ведет государственный учет, государственный реестр уникальных документов.

Агентство не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, установленных указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

III. Организация деятельности:

1. Росархив возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом РФ.

Руководитель Росархива несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Росархив полномочий.

Руководитель Росархива имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Президентом РФ по представлению Председателя Правительства РФ.

Количество заместителей руководителя Росархива устанавливает Президент РФ.

Росархив является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба РФ и со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца, а также счета, открываемые в соответствии с законодательством РФ.

Росархив имеет геральдический знак – эмблему, флаг и вымпел, учреждаемые Президентом РФ.

Место нахождения Агентства – г. Москва (ул. Ильинка, 12).

Как видно из Положения, основными задачами Федерального архивного агентства являются:

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

ФАА проводит паспортизацию архивных учреждений. Все документы, предназначенные для хранения, распределены по архивам. Классификационными единицами Архивного фонда России являются фонд (в том числе объединенный, личный, коллекция), единица хранения. По данным последней паспортизации (01.12.2021) Архивный фонд РФ насчитывает 500 млн ед. хр. на различных носителях, самые ранние из которых датируются XI в. Примерная длина полок, на которых расположены архивные документы, составляет 8,5 тыс. км.

Объем документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, каждый год увеличивается примерно на 600 тыс. ед. хр. (URL: <https://archives.gov.ru>).

Объем документов, сосредоточенных в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, насчитывает свыше 259,0 млн ед. хр., в том числе в федеральных архивах хранится свыше 42,9 млн ед. хр.; в государственных архивах субъектов РФ – 146,8 млн ед. хр.; в муниципальных архивах – 69,3 млн ед. хр.

Количество архивов по личному составу при органах местного самоуправления увеличилось с 47 до 71, или на 36 %, за счет создания 25 таких архивов в Республике Башкортостан.

Сократилось и количество организаций – источников комплектования научно-технической документацией – с 2615 до 2187, т.е. на 424, или на 16,4 %. Сокращение произошло как на федеральном уровне, так и на уровне субъектов РФ.

Агентство организует координацию деятельности научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов, а также вправе оказывать методическую помощь органам управления архивным делом субъектов РФ, государственным и муниципальным архивам.

Агентство организует координацию деятельности научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов, а также вправе оказывать методическую помощь органам управления архивным делом субъектов Российской Федерации, государственным и муниципальным архивам.

У Агентства есть свой официальный сайт, официальный портал «Архивы России».

Подведомственные Росархиву учреждения определяет Перечень подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений. ФАА подчиняются 15 федеральных государственных архивов, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и одна обслуживающая организация. Перечислим их:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, г. Москва.

2. Государственный архив Российской Федерации, г. Москва.

3. Российский государственный архив древних актов, г. Москва.

4. Российский государственный исторический архив, г. Санкт-Петербург.

5. Российский государственный военно-исторический архив, г. Москва.

6. Российский государственный архив экономики, г. Москва.

7. Российский государственный архив социально-политической истории, г. Москва.

8. Российский государственный архив новейшей истории, г. Москва.

9. Российский государственный военный архив, г. Москва.

10. Российский государственный архив Военно-Морского флота, г. Санкт-Петербург.

11. Российский государственный архив литературы и искусства, г. Москва.

12. Российский государственный архив научно-технической документации, г. Москва.

13. Российский государственный архив кинофотодокументов, Московская область, г. Красногорск.

14. Российский государственный архив фонодокументов, г. Москва.

15. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока, г. Владивосток.

16. Центр хранения страхового фонда, Тюменская область, г. Ялуторовск.

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

Указом Президента Российской Федерации № 1112 от 30 июля 1996 г. шесть федеральных архивов включены в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации (далее – Государственный свод), содержащий перечень особо ценных объектов.

В настоящее время количество объектов увеличено. Архивные учреждения, вошедшие в состав Государственного свода по состоянию на 2024 г.:

1. Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации (Московская область) – с 6 ноября 1993 г.

2. Российский государственный архив древних актов (г. Москва) – с 6 ноября 1993 г.

3. Российский государственный исторический архив (г. Санкт-Петербург) – с 6 ноября 1993 г.

4. Государственный архив Российской Федерации (г. Москва) – с 24 января 1995 г.

5. Российский государственный военно-исторический архив (г. Москва) – с 24 января 1995 г.

6. Российский государственный архив кинофотодокументов (Московская область) – с 2 апреля 1997 г.

7. Российский государственный архив литературы и искусства (г. Москва) – с 2 апреля 1997 г.

8. Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм (г. Москва) – с 15 января 1998 г.

Совещательные, коллегиальные органы управления архивным делом. Управление архивным делом происходит благодаря деятельности *комиссий*, например, Комиссии при Президенте РФ по противодействию попыткам фальсификации истории в ущерб интересам России (с 2009 г.), Межведомственной комиссии по защите государственной тайны (с 2004 г.). Комиссии созданы по *указам Президента РФ* и носят постоянный характер. Есть и временные комиссии, например, Правительственная комиссия по организации перемещения архивных фондов и имущества Российского государ-

ственного исторического архива (г. Санкт-Петербург) в новое здание действовала с 2004 г., в настоящее время упразднена в связи с утратой необходимости существования.

Центральная экспертно-проверочная комиссия при Федеральном архивном агентстве, Комиссия Росархива по научно-исследовательской деятельности, Комиссии Федерального архивного агентства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Росархива и урегулированию конфликта интересов, Единая комиссия Федерального архивного агентства по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг утверждаются *приказом Росархива*.

Успешно действует *сеть советов*, например, Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, научно-методический совет архивных учреждений федерального округа.

Еще одним совещательным органом управления является *коллегия* Федерального архивного агентства. Регламент ее работы утвержден в 2018 г. приказом Росархива.

Судя по вновь вышедшим нормативным законодательным документам последних лет, система управления архивами претерпевает серьезные изменения в следующих направлениях:

- информатизации;
- демократизации;
- совершенствовании правовой службы.

1.2. Организация архивного дела в Пензенской области

Деятельность архивов на уровне субъекта Федерации (на примере Пензенской области) представлена такими документами, как постановления, распоряжения Правительства Пензенской области; законы Пензенской области (документы опубликованы на сайте Региональное законодательство (URL: <http://www.regionz.ru>)).

Рассмотрим нормативные и законодательные акты, регулирующие архивное дело в Пензенской области. Вся деятельность, связанная с архивным делом, регламентируется законом Пензенской области «*Об архивном деле в Пензенской области*». Он отражает основные вопросы разграничения функций законодательных и исполнительных органов власти на территории Пензенской области; разграничение муниципальной собственности и собственности субъекта Федерации на архивные документы, хранящиеся на территории Пензенской области. Закон разграничил собственность на архивные документы, созданные до образования, объединения, раз-

деления или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах, между Пензенской областью и муниципальными образованиями Пензенской области.

Важным документом для обеспечения сохранности исторического и культурного наследия региона стало принятие закона Пензенской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Пензенской области». Закон устанавливает полномочия органов власти Пензенской области в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), определяет границы зон охраны объектов культурного наследия, на которых расположены исторические объекты регионального значения.

Постановлением Правительства Пензенской области № 783-пП от 22.10.2013 утверждена государственная программа Пензенской области «Развитие культуры и туризма Пензенской области» (с изм. на 16.01.2023). Целью данной программы является реализация стратегической роли культуры как духовно-нравственного основания развития личности и Пензенской области, обеспечение прав граждан на свободный доступ к культурным ценностям и ознакомление с культурным наследием, а также развитие туристской деятельности для приобщения жителей Пензенской области к культурному и природному наследию Пензенской области.

Государственная программа предполагает собрать полную, всестороннюю информацию о каждом объекте культурного наследия; обеспечить сохранение объектов культурного наследия путем проведения реставрационных работ; обеспечить качественное представление услуги использования документов в архивах, музеях и библиотеках; усовершенствовать архивные фонды; обеспечить условия доступа к архивам для инвалидов; повысить уровень предоставления социально-правовых запросов; улучшить библиотечное обслуживание; увеличить аудиторию пользования услугами государственных библиотек и государственных музеев Пензенской области.

Постановлением Правительства Пензенской области № 470-пП от 24.08.2015 утверждено Положение о Комитете Пензенской области по охране памятников истории и культуры (с изм. на 04.05.2021). В Положении прописаны полномочия, права Комитета, организация его деятельности.

Комитет Пензенской области по охране памятников истории и культуры осуществляет на территории Пензенской области полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия на территории Пензенской области.

В полномочия Комитета также входит обеспечение необходимыми условиями для реализации конституционного права граждан на доступ к культурным ценностям и конституционной обязанности заботиться о сохранении исторического и культурного наследия.

С развитием информационно-коммуникационных технологий все активнее осуществляется переход к электронному документообороту и электронному хранению архивных документов. Различия бумажного документа и электронного документа выражены в форме представления и хранении информации, в остальном – правила ведения делопроизводства схожи.

Равнозначность бумажного документа и электронного документа установлена в региональном акте – Постановление Правительства Пензенской области № 280-пП от 22.05.2015 «О признании электронных документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью».

Постановление разработано в соответствии с требованиями федерального закона «Об электронной подписи» и прописывает правила определения лица, подписывающего электронный документ в системе электронного документооборота и делопроизводства в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области, по его простой электронной подписи.

Утверждена государственная программа Пензенской области «Формирование информационного общества в Пензенской области» (с изм. на 28.12.2022), целью которой является повышение качества жизни граждан на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий. Регламентируется работа с электронными документами, где предполагается возможность использования электронных документов наравне с традиционными документами. Однако вопрос организации хранения электронных документов на региональном уровне нормативно не закреплен.

Есть еще ряд документов:

1. О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области : закон Пензенской области № 1176-ЗПО от 22.12.2006.

2. О деятельности Управления ЗАГС Пензенской области и об оптимизации структуры органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Пензенской области : распоряжение Правительства Пензенской области № 349 рП от 02.12.2009.

С 2007 г. Управлением ЗАГС Пензенской области успешно реализуется задача по формированию единой электронной базы записей актов гражданского состояния, составленных на территории Пензенской области в прошлые годы. После выхода в свет Распоряжения с 2009 г. принимаются меры по обеспечению сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния, производятся переплет и реставрация актовых книг, закупаются металлические стеллажи и шкафы для их хранения.

1.3. Управление архивным делом на территории Пензенской области

Представительным органом власти Пензенской области является Законодательное собрание Пензенской области, исполнительным – Правительство Пензенской области.

Исполнительная власть. Губернатор Пензенской области является высшим должностным лицом и главой высшего исполнительного органа государственной власти Пензенской области и на принципах единоначалия руководит Правительством области, определяет основные направления его деятельности и организует его работу. Именно он подписал Закон об архивном деле в Пензенской области.

Исполнительными органами государственной власти Пензенской области являются правительство, министерства, департаменты, управления, комитеты, отделы и др. Исполнительным органом государственной власти Пензенской области в области архивного дела в настоящее время является с 01.01.2022 Министерство по делам архивов Пензенской области. Министерство по делам архивов Пензенской области действует в соответствии с Положением, кото-

рое вступило в силу с 01.01.2023, утверждено постановлением Правительства «Об утверждении Положения о Министерстве по делам архивов Пензенской области» № 821пП от 22.09.2022.

Министерству подчиняются Государственный архив Пензенской области, МУ «Кузнецкий городской архив» и около 40 муниципальных архивов (г. Заречного, Башмаковского, Бековского, Белинского, Бессоновского, Вадинского районов и др.). Информация об архивах Пензенской области размещена на официальном портале «Архивы России».

Законодательная власть. Законодательное собрание – представительный (законодательный) орган субъекта РФ – Пензенской области. Было сформировано в ходе выборов 30 января 1994 г. В настоящее время действует 7-й созыв. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Уставом Пензенской области (принят 15 апреля 2022 г.) Законодательное собрание осуществляет законодательную инициативу в Федеральном Собрании РФ, утверждает договоры и соглашения, заключенные органами государственной власти Пензенской области, принимает правовые акты по вопросам административно-территориального устройства Пензенской области. Вышеуказанные законы, касающиеся архивного дела, приняты Законодательным собранием Пензенской области.

Контрольные вопросы

1. Какие наиболее важные законы и другие нормативные акты, касающиеся архивного дела в России, действующие в наши дни, вы можете назвать?

2. Кем подписан, принят, одобрен федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»?

3. Какова структура федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»?

4. Что вы можете рассказать об управлении архивным делом в Российской Федерации?

5. Каковы основные задачи Федерального архивного агентства?

6. Как еще называют Федеральное архивное агентство?

7. Сколько подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений существует? Назовите их.

8. Какие учреждения входят в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации в наши дни?

9. Кто проводит паспортизацию архивов и в каких классификационных единицах учитываются архивные документы?

10. Какие совещательные, коллегиальные органы управления архивным делом, действующие в наши дни, вы можете назвать?

11. Какие изменения в системе управления архивным делом происходят в настоящее время?

12. Какой орган является исполнительным органом государственной власти Пензенской области в области архивного дела и каковы его полномочия?

13. Какой орган является законодательным органом государственной власти Пензенской области в области архивного дела и каковы его полномочия?

14. Сколько архивов в Пензенской области?

15. Какие виды архивов Пензенской области вы можете назвать?

Задания по теме

Цель:

– изучить содержание, структуру документов, составляющих современное архивное законодательство России, Пензенской области;

– получить четкое представление об архивном деле как отрасли государственной деятельности, включающей правовые, социальные, научные, организационно-методические и иные аспекты;

– знать систему органов управления в России: на федеральном уровне, на уровне Пензенской области, муниципального образования;

– знать объем полномочий и функций органов управления архивным делом.

Выполните задания:

1. Ознакомьтесь с содержанием теоретической части. Устно ответьте на контрольные вопросы.

2. Ознакомьтесь с документами:

– Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004;

– Об архивном деле в Пензенской области : закон Пензенской области № 4248-ЗПО от 24.04.2024;

– Положение о Министерстве по делам архивов Пензенской области : [утв. постановлением Правительства Пензенской области № 821пП от 29.09.2022].

3. Подготовьтесь к терминологическому диктанту на знание терминов, перечисленных в ФЗ № 125.

4. Письменно решите тест «Организация архивного дела в России, Пензенской области».

**Тест «Организация архивного дела в России,
Пензенской области»**

1. Назовите законодательный акт, которым регулируются отношения в сфере управления архивным делом России в настоящее время.

Ответ: _____

2. Назовите законодательный акт, которым регулируются отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Пензенской области в настоящее время.

Ответ: _____

3. Какие отношения являются предметом регулирования федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»?

Ответ: _____

4. Какие отношения являются предметом регулирования Закона Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области»?

Ответ: _____

5. Укажите номер статьи федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», которая раскрывает понятие «архивное дело в Российской Федерации».

Ответ: _____

6. Дайте определение понятию «Архивный фонд Пензенской области» по аналогии с понятием «Архивный фонд Российской Федерации».

Ответ: _____

7. Укажите название статьи федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», в которой определяются полно-

мочия субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в области архивного дела.

Ответ: _____

8. Укажите номер и название статьи федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», которая определяет состав Архивного фонда Российской Федерации.

Ответ: _____

9. Какие документы входят в состав Архивного фонда Пензенской области?

Ответ: _____

10. Государственная собственность на архивные документы подразделяется на...

Ответ:

- а) _____
- б) _____

11. К собственности Пензенской области относятся архивные документы...

Ответ:

- а) _____
- б) _____

12. Укажите номер статьи федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», в которой перечислены учреждения, архивные документы которых отнесены к муниципальной собственности.

Ответ: _____

13. Кем осуществляется решение научно-методических и практических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Пензенской области?

Ответ: _____

14. Могут ли быть приватизированы архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности?

Ответ: _____

15. Назовите органы, которые осуществляют государственное управление архивным делом.

Ответ:

- а) в Российской Федерации – _____
- б) Пензенской области – _____
- в) муниципальных образованиях – _____

16. Каковы полномочия Законодательного собрания Пензенской области в сфере архивного дела?

Ответ:

- а) _____
- б) _____
- в) _____

17. В чьи полномочия входит представление Пензенской области в отношениях с федеральными органами государственной власти, осуществление мер по реализации на территории Пензенской области государственной политики в сфере архивного дела?

Ответ: _____

18. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности, постоянно хранятся в...

Ответ:

- а) _____
- б) _____
- в) _____
- г) _____

19. Куда передаются документы, отнесенные к составу Архивного фонда Пензенской области, при приватизации государственных организаций Пензенской области?

Ответ: _____

20. Укажите номер статьи федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», которая запрещает уничтожение документов Архивного фонда РФ.

Ответ: _____

21. Перечислите основные классификационные единицы Архивного фонда России.

Ответ:

- а) _____
- б) _____
- в) _____

22. Могут ли государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда РФ в музеи, библиотеки, организации Российской академии наук и негосударственные организации?

Ответ: _____

23. Укажите номер статьи федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», которая устанавливает сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение.

Ответ: _____

24. Кому передаются документы по личному составу при реорганизации органа государственной власти, иных государственных органов Пензенской области?

Ответ: _____

25. Кому передаются документы по личному составу при ликвидации органа государственной власти, иных государственных органов Пензенской области?

Ответ: _____

26. Какие виды ответственности устанавливает федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» за нарушение законодательства об архивном деле в РФ.

Ответ:

- а) _____
- б) _____
- в) _____

Список литературы

1. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004. URL: <https://base.garant.ru>
2. Об архивном деле в Пензенской области : закон Пензенской области № 4248-ЗПО от 24.04.2024. URL: <https://docs.cntd.ru>
3. Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Пензенской области : закон Пензенской области № 934-ЗПО от 22.12.2005. URL: <https://www.lawmix.ru>
4. Об утверждении Положения о Министерстве по делам архивов Пензенской области : постановление Правительства Пензенской области № 821-пП от 29.09.2022. URL: <http://publication.pravo.gov.ru>
5. Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие культуры и туризма Пензенской области на 2014–2020 годы» : постановление Правительства Пензенской области № 783-пП от 22.10.2013 (с изм. и доп. № 344-пП от 07.07.2016). URL: www.pnzreg.ru
6. Об утверждении Положения о Комитете Пензенской области по охране памятников истории и культуры : постановление Правительства Пензенской области № 470-пП от 24.08.2015. URL: www.pnzreg.ru
7. О признании электронных документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью : постановление Правительства Пензенской области № 280-пП от 22.05.2015. URL: www.pnzreg.ru
8. Об утверждении государственной программы Пензенской области «Формирование информационного общества в Пензенской области» : постановление Правительства Пензенской области № 815-пП от 05.11.2013. URL: www.pnzreg.ru
9. Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru>
10. Сайт Регионального законодательства. URL: <http://www.regionz.ru>

Т е м а 2

Определение фондовой принадлежности документов

В ходе организации хранения нередко возникают спорные ситуации в определении фондовой принадлежности документов. Чтобы разрешить их, используют правила фондирования.

Фондирование документов – определение (уточнение) фондовой принадлежности документов и хронологических границ фондов, распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям. Оно производится в делопроизводстве и архиве организаций – в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на постоянное хранение в архив, а также в государственных архивах – при описании принятых необработанными документов и др. В ходе фондирования:

- уточняют фондовую принадлежность документов;
- формируют фонд;
- определяют хронологические границы фонда и документов фонда.

В основе фондирования находится изучение самих документов – входящих, внутренних, исходящих. Фондовая принадлежность входящих документов определяется по их получателю, его пометам и резолюциям, штампу регистрации. Внутренние документы определяются по названию учреждения, где они были созданы, подписям должностных лиц. Исходящие документы фондируются по учреждению, откуда они вышли, регистрационному штампу, содержанию, делопроизводственному номеру. Фондообразователем внутренних и исходящих документов является их автор, а входящих – адресат.

При фондировании документов необходимо соблюдать существующие правила. Они изложены в нормативном документе «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (2020).

Перечислим основные правила фондирования. Архивные документы, являющиеся *входящими*, относятся к архивному фонду того фондообразователя, который их получил.

Архивные документы, являющиеся *исходящими* копиями (отпусками), относятся к архивному фонду того фондообразователя, который является их автором.

Архивные документы *внутреннего обращения* относятся к архивному фонду того фондообразователя, в котором они созданы.

В случае *реорганизации* или *ликвидации* организации с передачей ее функций вновь созданной организации, законченные производством дела включаются в архивный фонд реорганизуемой или ликвидированной организации, а незаконченные дела, переданные для окончания производством организации-правопреемнику, включаются в архивный фонд последней.

Из архивного фонда личного происхождения архивные документы организации выделяются и присоединяются к соответствующему архивному фонду при условии, если этот архивный фонд находится на хранении в данном архиве и архивные документы организации не связаны с деятельностью гражданина, образовавшего архивный фонд личного происхождения. Не подлежат выделению из архивного фонда гражданина – руководителя и члена соответствующих общественных организаций – архивные документы этих общественных организаций.

Единый архивный фонд с архивными документами организации составляют:

- архивные документы представительств и филиалов;
- архивные документы совещательных органов, созданных при организации;
- архивные документы временных администраций организации, находящейся в стадии банкротства;
- архивные документы созданных при организации первичных общественных организаций (за исключением организаций КПСС и ВЛКСМ), существовавших до принятия законодательства Российской Федерации об общественных объединениях; архивные документы ликвидационной комиссии организации.

Архивные документы общественной организации (профсоюзной и др.), существующей при организации с момента регистрации этой общественной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, при их поступлении на хранение в архив составляют самостоятельный архивный фонд или присоединяются к архивному фонду соответствующей организации, образуя объединенный архивный фонд.

Объединенный архивный фонд формируется из архивных документов:

- организаций, однородных по целевому назначению и функциям, действующих на определенной территории;
- руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории;
- организаций, объединенных объектом деятельности;
- последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались и передаются их преемникам;
- двух или более архивных фондов личного происхождения, если граждане связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими, деловыми отношениями.

Архивная коллекция поступает в архив или формируется в архиве из отдельных разрозненных архивных документов, имеющих признаки общности. Исторически сложившаяся архивная коллекция, поступившая из другого архива, от организации или гражданина, перефондированию не подлежит.

Перефондирование архивных документов допускается в исключительных случаях, при обнаружении ошибок фондирования, затрудняющих поиск архивных документов. Архивные документы, сформированные в архивный фонд, объединенный архивный фонд или архивную коллекцию, перефондированию не подлежат.

Новые архивные фонды составляют архивные документы:

- органов законодательной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- органов исполнительной власти Российской Федерации и республик в составе Российской Федерации;
- глав (губернаторов) краев, областей, автономных округов Российской Федерации и их администраций;
- отраслевых органов исполнительной власти краев, областей, городов Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов Российской Федерации, если их задачи и функции изменились;
- органов судебной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;
- Центрального банка Российской Федерации (Банка России);
- Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, избирательных комиссий органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Допускается формирование объединенных архивных фондов из архивных документов избирательных комиссий по выборам органов местного самоуправления;

Единые архивные фонды составляют архивные документы:

- отраслевых управлений и отделов исполкомов советов народных депутатов краев, областей, городов Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов РСФСР и соответствующих отраслевых органов исполнительной власти краев, областей, городов Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов Российской Федерации, если их задачи и функции остались без изменения;

- органов судебной власти и прокуратур республик, краев, областей, городов Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов, городов и районов РСФСР и соответствующих органов судебной власти и прокуратур в республиках, краях, областях, городах Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округах Российской Федерации, муниципальных районах и городских округах;

- представительного и исполнительно-распорядительного органов муниципального поселения.

В связи с преобразованием муниципальных образований (их объединением, разделением, а также изменением статуса городского поселения) *новые архивные фонды* составляют архивные документы созданных органов местного самоуправления.

Изменение границ муниципальных образований не является основанием для создания новых архивных фондов из архивных документов соответствующих органов местного самоуправления.

При преобразовании организации новые архивные фонды создаются в случаях:

- изменения целевого назначения, профиля деятельности и функций организации;

- преобразования организации с изменением формы собственности имущества организации (приватизация, акционирование, национализация и т.п.).

Из архивных документов государственной или муниципальной организации, подвергшейся преобразованию с изменением формы собственности имущества организации, и архивных документов вновь возникшей организации(й)-правопреемника(ов) допускается формирование объединенного архивного фонда в случае передачи архивных документов организации(й)-правопреемника(ов) в государственную или муниципальную собственность.

Не является основанием для создания нового архивного фонда:

- расширение или сужение территориальных границ деятельности или функций организации;
- выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им отдельных функций первой организации;
- изменение подчиненности организации, ее структуры, переименование или внесение изменений в название, не сопровождающиеся изменением первоначальных функций; смена учредителя(ей) организации, без изменения формы собственности имущества этой организации.

Архивные документы организации, прекратившей свою деятельность вследствие ликвидации, в том числе по причине чрезвычайных обстоятельств или стихийных бедствий, а затем восстановленной с теми же функциями, составляют единый архивный фонд.

Контрольные вопросы

1. Что такое фондирование документов?
2. На каких этапах движения документов производится фондирование?
3. Какие операции производятся в ходе фондирования?
4. Какие процессы лежат в основе фондирования?
5. В каком нормативном документе содержатся правила фондирования?
6. Как производится фондирование входящих, исходящих, внутренних документов?
7. Как производится фондирование документов в случае реорганизации или ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации?
8. При каком условии из архивного фонда личного происхождения архивные документы организации выделяются и присоединяются к соответствующему архивному фонду?
9. Когда документы не подлежат выделению из архивного фонда гражданина?
10. Когда создается единый архивный фонд?
11. Когда создается объединенный архивный фонд?
12. Как формируется архивная коллекция?
13. Когда допускается перефондирование архивных документов?
14. Какие документы создают новые архивные фонды?
15. Какие документы создают единые архивные фонды?

16. Является ли основанием для создания новых архивных фондов из архивных документов соответствующих органов местного самоуправления изменение границ муниципальных образований?

17. Когда создаются новые архивные фонды в случаях реорганизации организации?

18. Какие факторы не являются основанием для создания нового архивного фонда?

Задания по теме

Цель:

- изучить основные правила фондирования архивных документов;
- научиться определять фондовую принадлежность документов.

Выполните задания:

1. Усвойте теоретическую часть, связанную с изучением правил фондирования архивных документов.

2. Ответьте на контрольные вопросы после изучения теоретической части.

3. Решите (письменно), руководствуясь прочитанным, задачи, составленные на основе конкретных жизненных ситуаций. В качестве доказательства при решении можно использовать цитаты из правил фондирования.

Задача 1

В связи с проведением исследования и созданием коллекции документов по теме «Материально-техническая оснащенность общеобразовательных школ города Пензы в 1990-е гг. XX в.» в архив Управления образования города Пензы поступили документы от фондообразователей: МОУ СОШ № 69 и МОУ СОШ № 71.

И в том, и в другом фонде были в наличии ПИСЬМО (и его копия, отпуск) директора МОУ СОШ № 69 с просьбой передать в постоянное пользование швейные машинки из кабинета технологии МОУ СОШ № 71 в кабинет технологии МОУ СОШ № 69 и АКТ передачи вышеуказанных швейных машинок.

При проведении экспертизы в архиве Управления образования города Пензы решено было принять в коллекцию только по одному экземпляру документов.

Как вы думаете, документы какого фондообразователя вошли в коллекцию архивных документов Управления образования? Докажите свое решение.

Задача 2

В 1998 г., находясь на стажировке в Государственном музее-заповеднике «Тарханы» (действует с 1939 г.), один из аспирантов сумел подобрать шифр и открыть сейф (ранее никто его не открывал), находившийся в комнате Е. А. Арсеньевой. В нем было обнаружено письмо к М. Ю. Лермонтову от одной из его пятигорских знакомых, которой посвящена небольшая экспозиция в музее М. Ю. Лермонтова в Пятигорске.

Как вы думаете, к фондам какого музея («Тарханы» или в Пятигорске) нужно отнести найденный документ и почему?

Задача 3

Здание областного оперного театра начало строить (1996) Территориальное строительное объединение (ТСО) «Стройподряд». Заканчивало строительство (2007) ОАО «Главстрой», не являющееся его правопреемником.

В архивных фондах какой организации будут находиться документы по строительству оперного театра?

Задача 4

Согласно исторической справке Пензенский областной драматический театр им. А. В. Луначарского начал свою работу как Пензенский театр (1793), потом был организован Пензенский народный театр (1896).

В 1916 г. на Базарной площади г. Пензы было открыто специально построенное здание «Народного дома им. Императора Александра II». На его сцене до 2008 г. играл свои спектакли Пензенский театр.

С 1917 г. спектакли в здании театра готовил драматический кружок им. Белинского. В 1918 г. драматический кружок им. Белинского стал называться *Гарнизонный театр*.

В октябре 1920 г. решением Пензенского губернского исполнительного комитета *Драматическому театру* присвоено имя бывшего в ту пору наркомом просвещения А. В. Луначарского.

С момента ликвидации Пензенской губернии в 1928 г. театр начинает переживать значительные изменения. В 1939 г. образована Пензенская область, г. Пенза становится областным городом, а театр им. А. В. Луначарского – *областным* театром. Официальное название с той поры до настоящего времени не менялось: «Пензенский областной драматический театр им. А. В. Луначарского».

2 января 2008 г. в театре произошел сильный пожар, который практически полностью уничтожил внутренние конструкции его здания, оставив одни внешние стены. В феврале-июне 2008 г. сгоревшее здание театра было полностью снесено. Первое выступление в новом здании состоялось 5 марта 2010 г.

Уточните фондовую принадлежность архивных документов театра. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один основной, два, несколько, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

Задача 5

Действующее в настоящее время акционерное общество «Пензастрой» (ОАО «Пензастрой») учреждено в 1992 г. на базе территориального строительного объединения (ТСО) «Пензастрой» – правопреемника главного управления по строительству в Пензенской области – «Главпенсастрой» Минюстстроя СССР.

Уточните фондовую принадлежность архивных документов акционерного общества. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один основной, два, несколько, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

Задача 6

Акционерное общество «Пензастрой» взяло на себя обязанности по окончанию строительства многоквартирных домов для дольщиков обанкротившейся группы компаний «Поволжье» в г. Пензе.

Уточните фондовую принадлежность архивных документов – научно-технической, проектной документации на строительство упомянутых домов. Войдут они в фонды архивных документов группы компаний «Поволжье» или ОАО «Пензастрой»?

Задача 7

Общество с ограниченной ответственностью производственно-коммерческая фирма «Термодом» (ООО ПФК «Термодом»), имеющая юридический адрес: Пензенская область, Пензенский район, с. Засечное, ул. Радужная, 1-32, корп. 2, 5-й микрорайон Терновки, имеет филиал в г. Заречном.

Уточните фондовую принадлежность архивных документов филиала общества. Сколько фондов нужно создавать в данном слу-

чае: один основной, два, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

Задача 8

На предприятии скоропостижно скончался передовой работник И. С. Иванов (ранняя смерть в результате непродолжительной болезни). У него нет никого из родственников. На общем собрании трудового коллектива было вынесено решение сохранить документы, публикации, фото, видео и т.д. (документы личного происхождения), так как они представляют научную и культурную ценность для предприятия. Все это было бережно собрано друзьями покойного и передано в архив предприятия. В конце делопроизводственного года туда же поступили личная карточка работника, его трудовая книжка вместе с другими сдаваемыми в архив документами по личному составу.

Уточните фондовую принадлежность архивных документов И. С. Иванова. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один, два, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

Задача 9

В 2010 г. строительные группы компаний «Поволжье» обанкротились. На время проведения процедуры банкротства была создана временная администрация, выработавшая определенные документы.

Уточните фондовую принадлежность архивных документов, образовавшихся в процессе работы временной администрации. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один, два, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

Задача 10

К празднованию 300-летия г. Пензы одно из ведущих предприятий подготовило коллекцию документов, свидетельствующих о достижениях коллектива. Позднее коллекция была принята на хранение в госархив. К празднованию 350-летия г. Пензы госархив подготовил новую коллекцию документов, свидетельствующих

о достижениях коллективов Пензенской области, куда вошли некоторые документы из коллекции упомянутого предприятия.

Возможно ли перефондирование документов, вошедших в новую коллекцию? Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

Задача 11

В 1990-е гг. в нашей стране резко сократилась рождаемость и, как следствие, стали пустовать детские сады. Однако школы были переполнены (некоторым приходилось работать в две смены). Выходом из сложившейся ситуации стали учебно-воспитательные комплексы (УВК) – добровольные (на основе договора между садом и школой; между родителями и администрацией сада) объединения сада и школы, расположенные в одном жилом районе. Дети с утра пребывали в группах детского сада, где школьный учитель проводил бесплатно (как в школе) учебные занятия. Вторую половину дня ребенок проводил как в детском саду (за дополнительную плату) – спал, кушал, гулял под руководством воспитателя до прихода родителей.

Есть ли основания для создания нового архивного фонда (УВК)? Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

Список литературы

1. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004. URL: <https://base.garant.ru>
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. М., 2020.
3. Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru>

Т е м а 3

Организация хранения архивных документов. Создание проекта архивохранилища

Нормативные условия хранения Архивного фонда Российской Федерации (далее по тексту – АФ РФ) определяют Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (далее – Правила...). В Правилах... рассматриваются вопросы обеспечения сохранности документов, нормативных условий хранения: противопожарный, охран- ный, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, световой режимы; организации документов в архивохранилище: размещение фонда пользования, учетных документов архивных документов обособленного хранения; порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок; ведение топографических указателей; оформление ярлыков. Огромное внимание уделяется поддержке физического и технического состояния архивных документов, контролю за их сохранностью.

Рассмотрим требования, предъявляемые к зданиям и помещениям, в которых размещаются архивы.

3.1. Требования к зданиям и помещениям

Архив размещается в зданиях или отдельных помещениях здания. Основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, и вспомогательные (административно-хозяйственного, технического и бытового назначения) должны соответствовать общим требованиям безопасности, предъявляемым к общественным зданиям и сооружениям.

Состав, расположение, оборудование помещений *основного назначения* здания архива должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение технологий архивных работ, а также оптимальное взаимодействие подразделений архива. К помещениям основного назначения относятся архивохранилища; рабочие помещения работников архива;

помещения для приема и временного хранения, для адаптации архивных документов к новым условиям хранения после их перемещения (акклиматизации); помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов; помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов; помещения для копирования и фотореставрации архивных документов, обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов; помещения для хранения учетных документов; читальный зал с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем (читальный зал); помещения каталогов или при отсутствии специально выделенного помещения – рабочая комната архива; научно-справочная библиотека; методический кабинет; помещения для экспонирования архивных документов (выставочный зал).

Размещение архива в приспособленном здании допускается только после его обследования представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления. Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленном под архив здании должны быть изолированы от остальных его помещений.

Не допускается размещение архива:

- в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества;
- в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55 % и с печным отоплением;
- в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.

Архивохранилище должно:

- быть отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями;
- быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов;
- быть гидроизолировано;

- иметь высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка;
- иметь покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества;
- иметь беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам;
- не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды.

Не допускается хранение фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 А/м.

3.2. Требования к оборудованию архивохранилища

Архив оснащается металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами. В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.

Стальные стеллажи могут быть использованы для хранения фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем только при условии их размагничивания и заземления.

Допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом.

В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон – с учетом конструктивных особенностей помещения и используемого оборудования.

Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи устанавливаются с соблюдением следующих нормативов:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;
- расстояние между соседними стеллажами (проход) – 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – 75 см;

- расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) – 45 см;
- расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) – 50 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) – 15 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах – 30 см;
- расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств – 100 см.

Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) должны быть пронумерованы: стеллажи, шкафы и сейфы – последовательно слева направо от входа в помещение; полки стеллажей, шкафов и сейфов – сверху вниз, слева направо.

3.3. Нормативные режимы хранения архивных документов

Противопожарный режим в архиве регламентируется законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы пожарной безопасности. Архивохранилище документов на нитрооснове территориально должно быть отделено и изолировано от других, а также снабжено дополнительной вытяжкой воздуха в его нижней зоне.

Охранный режим в архиве устанавливается в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора.

Проход на территорию (в помещения) архива, а также вынос из него архивных документов и (или) их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных ценностей осуществляется по пропускам. Порядок оформления и выдачи пропусков устанавливается локальным актом архива.

Право на доступ в архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют руководитель архива и его заместитель, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности; работники данного архивохранилища; другие работники архива в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего; иные лица в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего, с разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица.

Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы; установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива. Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы.

Ежедневному опечатыванию по окончании рабочего дня подлежат помещения архива, находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы.

Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности. Каждый замок должен иметь не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны или в кабинете руководителя архива или уполномоченного им должностного лица.

Все экземпляры ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) учитываются в журнале регистрации ключей.

В рабочее время в отсутствие работников помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть закрыты на замок.

Архив обязан обеспечить защиту информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и информационной системе архива, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В архиве должен соблюдаться *температурно-влажностный* режим. Архивные документы должны храниться в вентилируемом помещении, обеспечивающем рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды.

Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должны составлять: температура – 17–19 °С, относительная влажность воздуха – 50–55 %.

Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5 °С и относительной влажности воздуха более чем на 10 %.

В помещениях архива с нерегулируемым температурно-влажностным режимом допускается временное (до двух месяцев) хранение архивных документов при температуре 20 ± 5 °С и относительной влажности воздуха 50 ± 20 % при проведении их физико-химической и технической обработки.

Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище обеспечивается размещением комплекта контрольно-измерительных приборов в составе: термометр и гигрометр или термогигрометр.

Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток:

- в кондиционируемом архивохранилище – 1 раз в неделю;
- в некондиционируемом архивохранилище – 2 раза в неделю;
- при несоответствии параметров нормативным требованиям – 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в регистрационном журнале.

Архивные документы необходимо хранить в темноте, для чего они размещаются в первичные средства хранения. В архивохранилище допускается:

- естественное освещение при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи;
- искусственное освещение электролампами накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, если уровень освещенности в диапазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола не превышает 20–50 лк, на горизонтальной – 100 лк.

Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности.

Санитарно-гигиенический режим в архиве должен соответствовать требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.

Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, подлежат немедленной изоляции и санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями, – дератизации.

При работе с уникальными документами необходимо использовать тканевые перчатки.

3.4. Первичные средства хранения архивных документов

Архивные документы подлежат размещению:

- на бумажном носителе – в коробках, папках, конвертах;
- аудиовизуальные – в коробках и бьюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах;
- электронные на физически обособленных носителях – в упаковке, рекомендованной производителями носителей.

Допускается хранение архивных документов на бумажном носителе в связках при условии их упаковки в бумагу; картотек, включенных в состав АФ РФ, – в картотечных ящиках.

Во всех помещениях архива не допускается размещение, включая временное, архивных документов на полу и подоконниках, в транспортной таре.

Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжается ярлыком, на котором указываются номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем. Допускается дополнение ярлыка:

- полным наименованием архива и (или) его аббревиатурой;
- названием архивного фонда;
- штрихкодом, радиочастотным идентификатором;
- отметкой о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время;
- отметкой об отсутствующей или пропущенной единице хранения.

Электронные документы на физически обособленных носителях снабжаются вкладышами (этикетками) с их архивным шифром.

3.5. Особенности хранения электронных документов

Хранение электронных документов в архиве осуществляется:

- на физически обособленных носителях – в двух экземплярах, один из которых является основным, другой – рабочим. При этом основной и рабочий экземпляры хранятся в разных архиво-

хранилищах (помещениях) при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей;

- в информационной системе архива – на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов.

Нормативные условия хранения электронных документов в информационной системе архива обеспечиваются:

- ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации;

- соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации;

- резервным копированием электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы.

3.6. Требования к размещению архивных документов

Рассмотрим требования, предъявляемые к размещению архивных документов.

Расстановка архивных документов определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, утверждаемым руководителем архива, с учетом необходимости локализации архивных документов, для которых установлен особый режим хранения.

Отдельному от других архивных документов (обособленному) хранению подлежат архивные документы:

- содержащие сведения, составляющие государственную тайну;
- кинодокументы на нитрооснове;
- подвергшиеся биологическому поражению;
- переданные на временное хранение в архив по договору и не отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

Сейфовому хранению с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями подлежат единицы хранения, содержащие уникальные документы; имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни.

Местонахождение архивных документов закрепляется в пофоновом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

При ведении топографических указателей: на бумажном носителе – один из его экземпляров хранится у работника, ответ-

ственного за учет документов архива, второй – в соответствующем архивохранилище; в электронном виде – в информационной системе архива.

Все изменения в местонахождении архивных документов фиксируются в топографических указателях, а также отражаются в плане (схеме) размещения архивных фондов.

Контрольные вопросы

1. Каковы требования к зданиям и помещениям архива?
2. Какие помещения относятся к помещениям основного назначения?
3. Каковы требования к архивохранилищу?
4. Каковы противопожарный, охранный, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический режимы хранения?
5. Как должно быть оборудовано архивохранилище средствами хранения?
6. Каковы особенности хранения электронных документов?
7. Какие документы подлежат обособленному хранению?
8. Где размещается фонд пользования?
9. Где размещаются учетные документы?
10. Каков порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок?
11. Что такое пофондовые и постеллажные топографические указатели?
12. Что такое ярлык на первичном средстве хранения?
13. Как оформляется ярлык на первичном средстве хранения?

Задания по теме

Цель:

- изучить нормативные условия хранения архивных документов;
- составить план-схему основных и вспомогательных помещений архива;
- создать и обосновать проект архивохранилища.

Выполните задания:

1. Прочитайте теоретическую часть об обеспечении сохранности архивных документов.
2. В соответствии с предложенным вариантом представьте на схеме план основных и вспомогательных помещений с указанием размеров помещений, исходя из условий задания. Пронумеруйте все помещения.

3. Создайте проект архивохранилища исходя из предложенных условий. Не забывайте указывать расстояние между стеллажами, размер основного прохода в цифрах. Укажите размеры стеллажей и полок.

4. Внесите в схему необходимые приспособления для соблюдения режимов хранения (световой, охранный, противопожарный, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический).

4. Пронумеруйте стеллажи.

5. Сделайте письменное обоснование проекта с учетом режимов хранения.

Вариант 1

Под муниципальный архив выделено отдельно стоящее здание из четырех комнат. Продумайте и представьте на схеме план основных и вспомогательных помещений. Размеры комнат: 5×6 м (три окна вдоль большей стены, дверь, батареи под окнами); 5×6 м (одно окно вдоль большей стены, дверь, раковина, унитаз, батареи под окнами); 5×6 м (два окна вдоль большей стены, дверь, батареи под окнами); 3×4 м (три окна вдоль большей стены, дверь, батареи под окнами). Комнаты непроходные (одна стена вдоль всех комнат – внешняя), соединены длинным коридором, в котором два выхода. Высота помещений стандартная: 2,5 м.

Вариант 2

Под муниципальный архив выделено отдельное крыло здания. Продумайте и представьте на схеме план основных и вспомогательных помещений. В нем две комнаты: 4×8 м (три окна вдоль большей стены, дверь, батареи под окнами); 4×8 м (три окна вдоль большей стены, дверь, батареи под окнами). Комнаты непроходные (одна стена вдоль всех комнат – внешняя), соединены длинным коридором, в котором два выхода. Высота помещений стандартная: 2,5 м.

Вариант 3

Под государственный архив выделено трехэтажное здание. Продумайте и представьте на схеме план основных и вспомогательных помещений. Архивохранилища однотипные на каждом этаже. Площадь хранилища: 12×4 м (окна вдоль меньшей стены, батарей нет (отапливается воздухом), одна входная дверь). Две стены внутренние. Есть еще помещение 5×6 м на каждом этаже. Высота помещений: 2,8 м.

Вариант 4

Под государственный архив выделено двухэтажное здание. Продумайте и представьте на схеме план основных и вспомогательных помещений. Архивохранилища однотипные на каждом этаже. Площадь хранилища: 14×4 м (окна вдоль меньшей стены, батарей нет (отапливается воздухом), одна входная дверь). Есть еще помещение 4×6 на каждом этаже. Высота помещений: 2,8 м.

Вариант 5

Под муниципальный архив выделено отдельное крыло здания. Продумайте и представьте на схеме план основных и вспомогательных помещений. В нем три комнаты: 4×7 м (три окна вдоль большей стены, дверь, батареи под окнами); 4×7 м (три окна вдоль большей стены, дверь, батареи под окнами); 3×4 м (одно окно, раковина вдоль большей стены, дверь, батареи под окнами). Комнаты непроходные (одна стена вдоль всех комнат – внешняя), соединены длинным коридором, в котором два выхода. Высота помещений стандартная: 2,5 м.

Вариант 6

Под государственный архив выделено трехэтажное здание. Продумайте и представьте на схеме план основных и вспомогательных помещений. Архивохранилища однотипные на каждом этаже. Площадь хранилища: 14×4 м (окна вдоль меньшей стены, батарей нет (отапливается воздухом), одна входная дверь). Две стены внутренние. Есть еще помещение 5×6 м на каждом этаже. Высота помещений: 2,8 м.

Вариант 7

Под государственный архив выделено четырехэтажное здание. Продумайте и представьте на схеме план основных и вспомогательных помещений. Архивохранилища однотипные на каждом этаже. Площадь хранилища: 13×4 м (окна вдоль меньшей стены, батарей нет (отапливается воздухом), одна входная дверь). Две стены внутренние. Есть еще помещение 3×6 м на каждом этаже. Высота помещений: 2,8 м.

Вариант 8

Под государственный архив выделено трехэтажное здание. Продумайте и представьте на схеме план основных и вспомога-

тельных помещений. Архивохранилища однотипные на каждом этаже. Площадь хранилища: 16×4 м (окна вдоль меньшей стены, батарей нет (отапливается воздухом), одна входная дверь). Две стены внутренние. Есть еще помещение 7×6 м на каждом этаже. Высота помещений: 2,8 м.

Вариант 9

Под государственный архив выделено двухэтажное здание. Продумайте и представьте на схеме план основных и вспомогательных помещений. Архивохранилища однотипные на каждом этаже. Площадь хранилища: 16×4 м (окна вдоль меньшей стены, батарей нет (отапливается воздухом), одна входная дверь). Две стены внутренние. Есть еще помещение 5×6 м на каждом этаже. Высота помещений: 2,8 м.

Вариант 10

Под государственный архив выделено трехэтажное здание. Продумайте и представьте на схеме план основных и вспомогательных помещений. Архивохранилища однотипные на каждом этаже. Площадь хранилища: 16×4 м (окна вдоль меньшей стены, батарей нет (отапливается воздухом), одна входная дверь). Две стены внутренние. Есть еще помещение 4×6 м на каждом этаже. Высота помещений: 2,8 м.

Список литературы

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. М., 2020.
2. Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru>

Т е м а 4

Организация комплектования архива архивными документами. Источники комплектования государственных архивов

Изучение темы начнем с определения основных понятий, связанных с комплектованием.

Комплектование архива – это систематическое пополнение архива документами Архивного фонда РФ в соответствии с его профилем. Для освоения темы по комплектованию архива познакомимся с терминами и определениями.

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

В основе современной организации комплектования архивов документами и делами лежит деление архивного фонда на государственную и негосударственную части.

К государственной части Архивного фонда РФ относятся архивные фонды и документы: государственных учреждений, организаций, предприятий и государственных институтов, действующих на территории РФ, а также государственных учреждений и воинских частей, действующих за границей; учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства; органов государственной власти, местного самоуправления, прокураторы; организаций и объединений смешанной формы собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности; органов, учреждений, предприятий и организаций бывших КПСС и ВЛКСМ; других общественных организаций и объединений, образовавшихся при осуществлении их деятельности до момента регистрации в соответствии с законом РФ об общественных организациях, принятых в учреждениях Федеральной архивной службы России; юридических и физических лиц, поступившие на законных основаниях

в собственность государства, в том числе из-за рубежа (а также копии архивных документов на правах подлинников).

К негосударственной части Архивного фонда РФ относятся архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности: государственных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях, в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений, религиозных объединений и организаций; негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), учреждений, организаций и предприятий промышленности, сельского хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации; физических лиц (документы личного происхождения, семейные архивы, коллекции документов и др.).

Профиль архива – это установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем. Профиль архива складывается на основании следующих признаков: эпоха (по такому признаку сформирован, например, архив древних актов); уровень информативности (федеральный, местный); территориальный признак, признак отраслевой специализации (военно-морской архив, литературы и искусства, исторический, научно-технической документации и др.). Работа профильного архива осуществляется в соответствии с принципами недробимости фонда (целостности архивного фонда, хранения его в одном архиве) и территориальной принадлежности.

В государственный архив в основном поступают документы постоянного (безвременного) срока хранения.

Документы организаций и предприятий поступают на государственное хранение в двух формах: полностью и выборочно. При *полном* приеме (форма приема 1) на государственное хранение поступают все ценные документы непосредственно от конкретной организации или предприятия (источников комплектования полного приема). При *выборочном* приеме (повидовая форма приема 2.1, групповая форма приема 2.2) на государственное хранение поступают все ценные документы:

– от отдельных организаций или предприятий определенного вида (источников комплектования *группового* выборочного приема). Например, из всех общеобразовательных школ Пензенской области (группы школ) достаточно принять документы выборочно одной школы, чтобы получить представление о задачах, функциях, структуре и т.п. этих учреждений;

– от каждой организации определенного вида (источников комплектования *повидового* выборочного приема) принимается часть ценных документов из числа неповторяющихся в фондах других организаций.

Понятие «*комплектование*» государственных архивов включает:

- 1) определение состава организаций, от которых осуществляется прием документов в государственные архивы;
- 2) определение состава документов, подлежащих передаче на государственное хранение;
- 3) прием-передачу документов, т.е. организацию комплектования.

Источники комплектования архива. Определение состава организаций, от которых осуществляется прием документов в государственные архивы

Современное архивоведение к числу источников комплектования относит учреждения, организации и предприятия, в деятельности которых образуются документы, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое, политическое значение, подлежащие передаче на государственное хранение, т.е. источниками комплектования архива являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ, подлежащие передаче на постоянное хранение в архив.

Отнесение организаций и предприятий к числу источников комплектования осуществляется на основании *критериев*:

– для организаций – функционально-целевого назначения (вида деятельности) организации или предприятия, масштаба деятельности, вида организации или предприятия, полноты отражения информации о деятельности организации или предприятия в фонде других организаций;

– для граждан – вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности, его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества, родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность, типичность его архивных документов для эпохи.

Руководящие органы (центральные, территориальные), отраслевые, научно-исследовательские, образовательные организации в зависимости от уровня образования входят в число источников комплектования государственных, муниципальных архивов. Вспо-

могательные и обслуживающие организации источниками комплектования, как правило, не являются.

В Законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее по тексту – ФЗ № 125) есть ст. 20 «Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами», которая гласит:

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

2. Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

Согласно ФЗ № 125, ст. 21 «Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение»:

1. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

2. Документы Архивного фонда РФ, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов РФ, расположенных на территории субъекта РФ, могут передаваться в государственные архивы субъекта РФ на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта РФ в области архивного дела.

3. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук на основании договоров между этими архивами, музеями, библиотеками, организациями Российской академии наук и собственниками указанных документов.

Комплектование архива осуществляется в соответствии со *списками* юридических и физических лиц – *источников комплектования* архива. В большинстве архивных учреждений списки источников комплектования традиционно ведутся в листовой и картотечной формах. В рамках создания и внедрения автоматизированной архивной технологии (ААТ) предусматриваются сбор и актуализация специальным образом организованной информации, ее поиск и представление в виде, необходимом для осуществления и организации архивных информационных процессов и принятия управленческих решений. Совокупность информации об источниках комплектования можно представить в виде определенной записи – таблицы (схемы базы данных – БД): предмет деятельности, отраслевая принадлежность (подчиненность), организационно-правовая форма, местонахождение, форма приема и др. Разбиение записи на отдельные реквизиты (атрибуты) позволяет конкретному пользователю представлять не всю запись, а необходимый набор полей. Например, выявить организации-источники комплектования с одним характерным признаком – предметом деятельности или осуществить поиск информации по двум аспектам: предмету деятельности и организационно-правовой форме организации. Наличие сети БД по источникам комплектования государственных архивов различных уровней позволяет архивам более оперативно решать вопросы отнесения организаций к числу источников комплектования, сократить время на организацию изучения и анализа деятельности различных видов организаций.

В реальной практике списки составляются в листовой форме. Методика составления списков разработана еще в советский период. В 1980-е и особенно в начале 1990-х гг. ВНИИДАД, журнал «Отечественные архивы» подготовили ряд важных нормативных документов по комплектованию архивов, основные положения которых действуют и в настоящее время:

1. Примерные списки видов учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов. М., 1987 (далее по тексту «Примерный список организаций»).

2. Методические рекомендации по определению источников комплектования государственных архивов. М., 1987.

3. Рекомендации по составлению и ведению списков учреждений, организаций и предприятий – источников комплектования государственных архивов РСФСР. М., 1989.

4. Андреева Л. С., Бакалинская Г. Г. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда РФ // Отечественные архивы. 1992. № 3. С. 120.

5. Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов : методические рекомендации. М., 1993.

В наши дни нет строго регламентированных правил составления списков организаций-источников комплектования. В архивной практике существуют различные виды и формы списков источников комплектования государственных архивов. Например, списки могут составляться в зависимости от *форм собственности* организаций-источников комплектования (последовательность разделов: федеральные, государственные, муниципальные, негосударственные организации). Возможно ведение отдельного списка организаций и предприятий негосударственных форм собственности.

Список может быть построен по *отраслевому или территориальному* признаку. В первом случае организации и предприятия располагаются в пределах отраслевых разделов (промышленность, сельское хозяйство, строительство, транспорт и т.д.). Во втором случае организации и предприятия располагаются в соответствии с их местонахождением в пределах территориальных разделов (например, область, район). Внутри разделов организации и предприятия располагаются по алфавиту наименований видов (организационно-правовых форм), затем – конкретных наименований. Отобранные организации и предприятия вносятся в соответствующие разделы (отрасли) действующих списков источников комплектования архивов.

Возможно составлять отдельно списки организаций-источников комплектования кинофотофонодокументами (КФФД) и научно-технической документацией (НТД).

Все же есть нормативный документ, носящий рекомендательный характер, в соответствии с которым ведутся списки организаций-источников комплектования: «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации». Методические рекомендации раскрывают принципы и критерии определения организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов; этапы работы по их определению; содержат примерную форму Списка организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива; Примерную классификационную схему построения данного Списка.

Сведения об организациях и предприятиях – возможных источниках комплектования – систематически собираются сотрудниками государственных архивов и заносятся в особый список – список *возможных источников* комплектования. Организации и предприятия в этом списке располагаются в алфавитном порядке наименований их вида, а внутри – по алфавиту конкретных названий. Список возможных источников комплектования служит для определения перспективных источников комплектования.

Каждый архив разрабатывает свою форму ведения списка организаций-источников комплектования. Рассмотрим, как с течением времени сформировалась традиция составления списка в Государственном архиве Пензенской области (далее по тексту – ГАПО). Текст списка организаций-источников комплектования ГАПО представлен в виде таблицы, состоящей из семи граф (табл. 4.1), составлен согласно предлагаемой форме методических рекомендаций. Есть особенности в ее заполнении.

Таблица 4.1

Форма ведения списка источников комплектования

№ п/п	Индекс организации	Наименование организации	Форма собственности	Форма приема документов (полная – 1, выборочная: повидовая – 2.1, групповая – 2.2)	Прием НТД КФФД	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В 1-й графе определяется количественный состав организаций-источников комплектования. Проставляется валовая нумерация. Номер закрепляется за организацией и сохраняется в учетных документах, таких как «Наблюдательное дело организации» и «Карточка учета работы с учреждениями» (об этих документах речь пойдет в п. 3).

Во 2-й графе определяются количественный состав разделов (первая цифра) и количество организаций внутри каждого раздела (вторая цифра). Так образуется индекс организации.

В 3-й графе приводится точное наименование организации в соответствии с учредительными документами. Упразднение старых органов власти и управления (советов народных депутатов различного уровня и их исполкомов) и создание новых (думы, администраций, департаментов, префектур, мэрий, муниципалитетов и др.) значительно изменили списочный состав организаций и разделов списка по сравнению с Примерным списком организаций 1987 г. Сейчас, как правило, список начинается с разделов «Администрация Президента РФ», «Государственная власть», «Органы местного самоуправления». В списке ГАПО по состоянию на 2010 г. из рекомендуемых в Примерном списке организаций 26 отраслевых ведомственных систем присутствуют 23, всего – 153 организации.

В 4-й графе указана форма собственности организации-источника комплектования (федеральная, государственная, муниципальная, негосударственная). Принятие законов РФ о собственности, предприятиях и предпринимательской деятельности, о приватизации государственных предприятий и т.д. стало основой реорганизации управления экономикой – «разгосударствления», т.е. разделение государственного руководства и хозяйствования. Это привело к созданию новых видов предприятий и их объединений: индивидуальные частные, различного рода товарищества (в том числе акционерные общества), а также концерны, консорциумы, ассоциации, корпорации и другие учреждения с негосударственной формой собственности. В соответствии с ФЗ № 125 документы общественно-политических организаций, профсоюзов относятся к негосударственным формам собственности. Так, например, в списке ГАПО 41 организация федерального значения, 27 – негосударственных, из них 9 – общественные организации.

В 5-й графе указывается форма приема документов. В ГАПО используются формы 1 и 2.2.

В 6-й графе делается пометка о приеме НТД, КФФД. В ГАПО организаций с пометкой НТД – три: Пензенская государственная сельскохозяйственная академия, ОАО Институт «Пензасельстройпроект», Пензенский государственный университет.

В 7-й графе делается ссылка на трехстороннее (архив, архивный отдел, организация) Соглашение (для федеральных организаций) и Договор (для негосударственных организаций), дату этих документов. Графа заполнена только для организаций федеральной и негосударственной форм собственности. Основанием для введения этой графы стала упомянутая нами ст. 21 Закона «Об архивном

деле в Российской Федерации», которая регламентирует хранение документов федеральной и негосударственной форм собственности на основе Договора.

Список содержит следующие реквизиты: гриф утверждения, согласования, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст-таблица, подпись. Список ГАПО подписывается начальником отдела ведомственных архивов (ОВА), согласуется с экспертно-проверочной комиссией Министерства по делам архивов Пензенской области, утверждается директором архива.

Фрагмент списка организаций-источников комплектования ГБУ ГАПО представлен в табл. 4.2.

Таблица 4.2

Фрагмент списка источников комплектования ГАПО

№ п/п	Индекс	Наименование организации	Форма собственности	Форма приема документов	Прием НТД, КФФ Д	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		1. Администрация Президента РФ				
1	1	Аппарат Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском Федеральном округе	Федеральная	1		
		2. Государственная власть Пензенской области	Государственная	1		
2	2.1	Законодательное собрание Пензенской области	Государственная	1		
3	2.2	Правительство Пензенской области	Государственная	1		
4	2.3	Счетная палата	Государственная	1		
5	2.4	Избирательная комиссия Пензенской области	Государственная	1		
6	2.5	Государственная	Государственная	1		
		3. Органы местного управления г. Пензы				

Окончание табл. 4.2

1	2	3	4	5	6	7
7	3.1	Пензенская городская Дума	Муниципальная	1		
8	3.2	Администрация г. Пензы	Муниципальная	1		
9	3.3	Администрация железнодорожного района г. Пензы	Муниципальная	1		
...		
		6.3. Центральный банк РФ				
36	6.3.1	Главное управление Банка России по Пензенской области	Федеральная	1		Соглашение 08.11.2021
...		
		9.1. Министерство сельского хозяйства				
62	9.1.6	Пензенская государственная сельскохозяйственная академия	Государственная	1	НТД	
...		
		23. Общественно-политические организации				
146	23.1.1	Федерация профсоюзов Пензенской области	Негосударственная	1		Договор 30.10.2021
147	23.1.2	Пензенское объединение санаторно-курортных учреждений профсоюзов	Негосударственная	2.2		Договор 18.01.2021
...		

Итого: 153 организации.

Из них: 9 – общественных организаций;

41 – федерального значения;

27 – негосударственных.

Начальник ОВД

Фокина

Л. В. Фокина

СОГЛАСОВАНО
ЭПК министерства по делам
архивов Пензенской области
Протокол № 12 § 36
18 декабря 2023 г.

На каждую организацию заводится *Наблюдательное дело* – совокупность документов, характеризующих правовой статус организации-источника комплектования, его деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве. Наблюдательное дело может быть заведено и на гражданина – источник комплектования архива, в которое включаются сведения о составе и содержании его архивных документов.

Рассмотрим порядок ведения Наблюдательного дела организации-источника комплектования на примере из сложившейся на практике методики ведения Наблюдательного дела Государственного архива Пензенской области (ГАПО). Как и любое дело, Наблюдательное дело заключается в твердую обложку, документы прошиваются на четыре прокола, дело имеет титульный лист, внутреннюю опись, лист-заверитель дела.

Титульный лист содержит следующие реквизиты: наименование архива, структурного подразделения, вида документа, организации-источника комплектования. Внизу указывается срок хранения дела, в левом верхнем углу проставляется шифр – номер, соответствующий данной организации по Списку организаций-источников комплектования.

Внутренняя опись оформляется по форме, являющейся Приложением к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (далее по тексту – Правила 2020 г.).

Лист-заверитель дела оформляется как в Приложении к Правилам 2020 г.

Содержание Наблюдательного дела – это ряд документов, расположенных в хронологическом порядке (от самого раннего – к самому позднему), свидетельствующих о состоянии делопроизводства, хранения документов (например, Акты проверки), об исправлении недочетов (приказы, письма, справки, сведения об исправлении замечаний), включающих сведения о разработанных и отредактированных организацией документах (положение об экспертной комиссии, об архиве; номенклатура дел; инструкция по делопроизводству), протоколы заседания экспертной комиссии, сведения о переименовании, изменении структуры и т.п. Несмотря на то, что срок хранения Наблюдательного дела – 5 лет, работники ГАПО хранят документальные материалы, такие как Акты проверки, сведения об исправлении замечаний гораздо дольше в силу их информативной значимости.

Приведем в качестве примера содержание наблюдательного дела Управления образования г. Пензы, которое ведется отделом ведомственных архивов ГАПО. В него входят документы:

1. Сведения о переименовании организации:
Отдел народного образования Пензенского горисполкома
Пензенский отдел образования городской администрации
Управление образования администрации г. Пензы
Управление образования г. Пензы
2. Справка по проверке архива и делопроизводства Отдела народного образования Пензенского горисполкома 2010 г.
3. Справки о состоянии делопроизводства и обеспечения сохранности документов Пензенского отдела образования городской администрации 1990 г., 2000 г., 2010 г., 2020 г.
4. Акт проверки состава документов ведомственного архива Управления образования г. Пензы 2021 г.
5. Письмо Управления образования администрации г. Пензы на имя директора ГАПО о том, что документы постоянного срока хранения по описи № 1 в 2021 г. сдаваться не будут, так как они необходимы для работы Управления.
6. Отчет о проделанной работе по решению коллегии Министерства образования и науки Пензенской области по ведению общего кадрового делопроизводства и сохранности документов 2023 г.
7. Протоколы заседания экспертной комиссии Управления образования г. Пензы за 2023 г.
8. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии 2022 г.
9. Положение об архиве Управления образования 2018 г.
10. Номенклатура дел Управления образования г. Пензы на 2023 г.
11. Инструкция по делопроизводству Управления образования г. Пензы 2021 г.
12. Приказы Управления образования г. Пензы о совершенствовании организации документального обеспечения 2021 г.

На каждую организацию-источник комплектования заводится ***Карточка учета работы с учреждениями***. Картотека хранится в одном месте. Карточки располагаются по порядку, соответствующему Списку организаций-источников комплектования. Текст карточки состоит из четырех разделов:

1. Общие сведения об учреждении.
2. Дата согласования или утверждения нормативно-методических документов.

3. Сведения о проверках.

4. Сведения об упорядочении и передаче дел в госархив.

Ведение данных документов позволяет осуществлять своевременное комплектование государственных архивов архивными документами.

Контрольные вопросы

1. Что такое комплектование архива?

2. Что такое архивный фонд РФ?

3. Какие фонды и документы относятся к государственной части Архивного фонда РФ?

4. Какие фонды и документы относятся к негосударственной части Архивного фонда РФ?

5. Что такое профиль архива?

6. Какие два вида приема документов на государственное хранение вы знаете?

7. Что такое полный и выборочный (повидовой, групповой) прием документов на государственное хранение?

8. Каково цифровое обозначение форм приема документов на государственное хранение?

9. Какие действия включает понятие комплектования?

10. Определите организации-источники комплектования архива.

11. На основании каких критериев осуществляется отнесение организаций к источникам комплектования архива?

12. Что сказано в ФЗ № 125 об организациях-источниках комплектования архивов?

13. Каков порядок передачи документов в государственные архивы на архивное хранение из федеральных, муниципальных, государственных, негосударственных организаций согласно ФЗ № 125?

14. В какой форме могут составляться списки источников комплектования архива?

15. На основании каких нормативно-методических документов составляются списки источников комплектования?

16. Какие методики составления списков источников комплектования вам известны?

17. Как составляются списки источников комплектования в ГАПО?

18. Что такое наблюдательное дело организации-источника комплектования и как оно ведется?

19. Что такое Карточка учета работы с учреждениями и как она ведется?

Задания по теме

Цель:

- освоить порядок составления и ведения списка источников комплектования государственного архива;
- освоить порядок пополнения списка источников комплектования государственного архива.

Выполните задания:

1. Дополните список организаций-источников комплектования государственного архива (см. указанный преподавателем вариант).
2. Представьте дополненный список организаций-источников комплектования с обоснованием.
3. Заключите Договоры и Соглашения с теми организациями, с которыми отношения строятся на договорной основе.
4. Приведите в качестве примера одно Соглашение или один Договор с организацией-источником комплектования из предложенного списка.

Вариант 1

Список источников комплектования Государственного архива пополнился следующими наименованиями организаций:

1. Раздел 6. Финансирование, кредитование, налогообложение пополнился за счет Управления Федерального казначейства по Пензенской области.
2. Раздел 7. Экономика, статистика, стандартизация пополнился за счет Управления по имущественным и градостроительным отношениям администрации г. Пензы.
3. Раздел 8. Промышленность. Топливо. Энергетика пополнился за счет филиала ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги – “Пензаэнерго”».
4. Раздел 11. Строительство. Архитектура. Градостроительство пополнился за счет ГУ «Управление госэкспертизы по Пензенской области».
5. Раздел 13. Связь. Радиовещание, Телевидение. Печать пополнился за счет филиала ФГУП ВГТРК, ГТРК «Пенза».
6. Раздел 23. Общественно-политические организации пополнился за счет Пензенской областной организации профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания.

Вариант 2

Список источников комплектования Государственного архива пополнился следующими наименованиями организаций:

1. Раздел 6. Финансирование, кредитование, налогообложение пополнился за счет Инспекции Федеральной налоговой службы Первомайского района г. Пензы.

2. Раздел 7. Экономика, статистика, стандартизация пополнился за счет Управления инвестиций Пензенской области.

3. Раздел 8. Промышленность. Топливо. Энергетика пополнился за счет ООО Пензенская региональная компания по реализации газа «Пензрегионгаз».

4. Раздел 8. Промышленность. Топливо. Энергетика пополнился за счет ФГУП «Электромеханический завод» (г. Н. Ломов).

5. Раздел 14. Высшее, общее среднее и специальное образование пополнился за счет Управления образования г. Пензы.

6. Раздел 23. Общественно-политические организации пополнился за счет Пензенской областной организации профсоюзов работников народного образования.

Вариант 3

Список источников комплектования Государственного архива пополнился следующими наименованиями организаций:

1. Раздел 6. Финансирование, кредитование, налогообложение пополнился за счет Инспекции Федеральной налоговой службы Октябрьского района г. Пензы.

2. Раздел 7. Экономика, статистика, стандартизация пополнился за счет Управления экономики Пензенской области.

3. Раздел 8. Промышленность. Топливо. Энергетика пополнился за счет ООО «Пензенский завод “Автозапчасть”».

4. Раздел 12. Министерство транспорта РФ пополнился за счет Пензенского техникума железнодорожного транспорта – Филиал ГОУ ВПО «Самарский государственный университет путей сообщения».

5. Раздел 14. Высшее, общее среднее и специальное образование пополнился за счет МОУ «Классическая гимназия № 1 г. Пензы».

6. Раздел 23. Общественно-политические организации пополнился за счет Пензенской областной организации работников здравоохранения.

Вариант 4

Список источников комплектования Государственного архива пополнился следующими наименованиями организаций:

1. Раздел 5. Охрана правопорядка пополнился за счет Отдела государственной фельдъегерской службы РФ в г. Пензе.

2. Раздел 7. Экономика, статистика, стандартизация пополнился за счет Управления по регулированию тарифов, энергосбережению Пензенской области.

3. Раздел 8. Промышленность. Топливо. Энергетика пополнился за счет ОАО «Пензкомпрессормаш».

4. Раздел 9. Сельское, лесное, водное хозяйство и землепользование пополнился за счет Управления лесами Пензенской области.

5. Раздел 14. Высшее, общее среднее и специальное образование пополнился за счет МОУ ДОД «Дворец детского и юношеского творчества» г. Пензы.

6. Раздел 23. Общественно-политические организации пополнился за счет Пензенского регионального отделения общественных организаций Союза театральных деятелей.

Вариант 5

Список источников комплектования Государственного архива пополнился следующими наименованиями организаций:

1. Раздел 15. Культура, искусство пополнился за счет Министерства культуры и архива Пензенской области.

2. Раздел 15. Культура, искусство пополнился за счет Управления по культуре г. Пензы.

3. Раздел 16. Здравоохранение пополнился за счет ФГБУ «Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии Росздрава» г. Пензы».

4. Раздел 14. Высшее, общее среднее и специальное образование пополнился за счет МБОУ «Лингвистическая гимназия № 6» г. Пензы.

5. Раздел 18. Страхование пополнился за счет Филиала ООО «Росгосстрах» – Управление в Пензенской области.

6. Раздел 23. Общественно-политические организации пополнился за счет Пензенского областного Совета ветеранов партии и комсомола.

Список литературы

1. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004. URL: <https://base.garant.ru>

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Министер-

ство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. М., 2020.

3. Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. 39 с.

4. Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru>

Т е м а 5

Экспертиза ценности архивных документов. Состав передаваемых документов

После того как определены организации, передающие документы в государственный архив, нужно определить, какие документы будут переданы. Список передаваемых документов обсуждается и утверждается в ходе проведения заседания экспертной комиссии (ЭК) организации, а потом экспертно-проверочной комиссии архива (ЭПК), который принимает документы.

5.1. Экспертиза ценности архивных документов

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Целью проведения экспертизы ценности документов являются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на государственное хранение;
- отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Первым этапом, обеспечивающим выполнение процесса комплектования архива документами, является проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве организации – это изучение документов на основании критериев их ценности (научно обоснованных признаков, на основании которых определяется степень ценности документов), выработанных в процессе архивной практики:

- критериев происхождения (функционально-целевого назначения организации с учетом ее роли в системе государственного управления, конкретной отрасли или типового характера организации, значимости выполняемых ею функций, времени и места создания документа, значимости отраженных в документе событий и т.п.);

- критериев содержания документов (значимости информации, в том числе ее уникальности, типичности или повторяемости, вида документа, его подлинности);

- критериев внешних особенностей документов (формы фиксации и передачи содержания, удостоверения и оформления документа, физического состояния, степени полноты сохранности документа).

С целью всестороннего и полного отражения деятельности организации при формировании ее архивного фонда необходимо комплексное применение критериев экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов в организации проводится в следующих случаях:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел в делопроизводстве и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архив;
- в процессе приемки дел в архиве.

Экспертиза ценности документов проводится на основании федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (2020); Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2023); Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019), сводной номенклатуры дел. Для определения сроков хранения документов в научно-технической и производственной деятельности организаций применяется Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (2021). Для установления сроков хранения специфической отраслевой документации применяются также отраслевые перечни, примерные номенклатуры дел, являющиеся действующими на момент упорядочения документов. С 25.02.2020 действует Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных

документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Перечни помогают определить срок хранения архивных документов, отражающихся в номенклатуре дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. В организации составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел организации. Номенклатуры дел структурных подразделений составляются и подписываются руководителями либо должностными лицами структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, а затем передаются в службу делопроизводства лицу, ответственному за правильное ведение делопроизводства и организацию работы архива, для составления сводной номенклатуры дел. Номенклатура дел организации разрабатывается в конце делопроизводственного года на следующий год не реже одного раза в 5 лет, подписывается руководителем службы делопроизводства, согласовывается с ЭК организации, а затем с ЭПК архива, куда передаются дела на хранение. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Форма сводной номенклатуры дел унифицирована: титульный лист сводной номенклатуры дел выполняется на общем бланке организации, содержит реквизиты, вид документа и гриф утверждения, а также таблицу, отражающую структуру номенклатуры дел и принятую индексацию структурных подразделений. Наименованиями разделов номенклатуры дел организации являются наименования структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) организации. Всем структурным подразделениям присваиваются двузначные индексы, обозначаемые арабскими цифрами. Например: 01, 02,...10 и т.д. Графы номенклатуры дел структурного подразделения организации заполняются следующим образом: в графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включен-

ного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (в соответствии с принятой индексацией структурных подразделений) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения; Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящая», «исходящая» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а далее в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады, переписка и т.д.), например: «Документы (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов) о проведении тематических выставок». В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с Правительством Пензенской области по вопросам финансирования». В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: «Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы отчеты, например: «Годовой отчет ГБУ ГАПО о работе с подрядными организациями».

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале распо-

лагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, затем плановую и отчетную. В конце номенклатуры дел указываются дела, содержащие информацию справочного характера (справки, переписка, журналы регистрации). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, отраслевым перечням типовых документов, примерным номенклатурам дел организаций.

По окончании года в конце номенклатуры дел приводится итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дела ксерокопии факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «т. 1», «т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы, приказы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам, очередным отпускам и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления и учитываются во внутренней описи дела.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Отбор документов для постоянного хранения при подготовке дел к передаче в архив проводится на основании указанных выше перечней документов с указанием сроков их хранения и номенкла-

туры дел организации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители подразделений и ответственные за сохранность документов сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

Второй этап проведения экспертизы ценности проводится в процессе подготовки дел к передаче в архив. Согласно разъяснениям Федерального архивного агентства, при проведении экспертизы ценности законченных в делопроизводстве организации документов необходимо применять сроки хранения, установленные Перечнем 2019 г. Таким образом, описи, представляемые на утверждение экспертно-проверочной комиссии уже с июня 2020 г., не должны содержать документов с пониженными (согласно Перечню 2019 г.) сроками хранения, таких как «договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений... разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию...», «договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом...», «личные дела руководителей», «годовые расчеты по страховым взносам» и иных видов документов. При снижении срока хранения документов с постоянного до 50/75 лет (например, «личные дела руководителей», «годовые расчеты по страховым взносам» и другие) необходимо включать эти виды документов в соответствующие описи по личному составу. В соответствии с подпунктом «а» ст. 308 Перечня годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в Фонд социального страхования внесены в Опись 2 дел по личному составу, ранее были включены в Опись 1 дел постоянного хранения.

Документы, имеющие срок хранения «до ликвидации организации», целесообразно включать во временные описи дел для последующего возможного их включения (в случае прекращения деятельности организации) в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов, представленных в деле, может иметь научно-историческое значение и быть

отобрана на постоянное хранение. К таким документам относятся информации, справки по оперативно-отраслевой деятельности, переписка, докладные записки руководству организации и др. Отбору на постоянное хранение подлежат документы, отражающие основные направления деятельности организации в соответствии с ее целевым назначением. При проведении экспертизы ценности документов дело с отметкой «ЭПК» просматривается полистно. Документы постоянного хранения выделяются, и из них формируются отдельные дела, которые будут включены в опись дел постоянного хранения. Оставшиеся документы временного хранения хранятся в течение сроков, установленных перечнями или номенклатурой дел.

Среди таких документов особое место занимает комплекс документов «переписка». Она образуется в результате осуществления связей организаций с вышестоящими и другими организациями. В письмах могут содержаться вопросы, не освещенные или недостаточно освещенные в других документах. В них отражаются вопросы о планировании и финансировании деятельности организации, согласовании или утверждении документов, информировании о ходе и результатах исполнения поручений и др. Наиболее важные и обладающие информационной ценностью письма необходимо оставить на постоянное хранение.

Проведение экспертизы следует начинать с просмотра документов службы документационного обеспечения (управление делами, канцелярия и др.), затем таких структурных подразделений, как бухгалтерия, отдел кадров, отраслевые отделы, производственные структуры и др. Если в организации отсутствуют структурные подразделения, то изучение документов организации следует начать с организационно-распорядительных документов, планово-отчетной документации.

Следует обратить внимание на то, что в документах структурных подразделений могут находиться документы комиссий и коллегиальных органов организации, документационное обеспечение которых поручено работнику одного из структурных подразделений. Документы комиссий и коллегиальных органов выделяются в отдельные дела. В пределах каждого подразделения полистно просматривают сначала документы постоянного хранения: положения, приказы, перспективные планы, отчеты, доклады и т.д. Если по какой-либо причине подлинники этих документов отсутствуют и их поиск не дал результатов, то выявляют и отбирают на хранение заверенные копии документов.

В процессе полистного просмотра документов проводится предварительное выделение дублетных экземпляров, проектов, вариантов. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение. Кроме подлинников, остаются на хранение дублетные экземпляры, проекты, варианты документов при наличии подлинных виз, резолюций, помет и правок текста, отсутствующих на подлиннике, а также если подлинник находится в плохом физическом состоянии. При отсутствии подлинных экземпляров протоколов и стенограмм конференций, съездов, общих собраний, круглых столов, которые были изданы типографским способом, на постоянное хранение отбираются печатные экземпляры. Также на постоянное хранение оставляются брошюры, малотиражные периодические издания, агитационные материалы, афиши, подготовленные в организации и имеющие значение для всестороннего раскрытия ее деятельности. Это в большей степени относится к общественным организациям, учреждениям культуры и др. Документы постоянного хранения (приказы, штатные расписания, указания и др.), размноженные в нескольких экземплярах и направленные для сведения в структурные подразделения (дублетные экземпляры), выделяются к уничтожению после сверки с подлинными экземплярами, которые остаются на хранение в составе документов тех структурных подразделений, где они были созданы и отложились. При утрате подлинного экземпляра документа можно взять на хранение один из дублетных экземпляров с указанием копийности при описании.

Распорядительные документы вышестоящих организаций, присланные в организацию для руководства и сведения, просматриваются с целью выявления документов, относящихся непосредственно к деятельности данной организации. Их формируют в отдельные дела для включения в опись постоянного хранения. Выявление указанных документов важно также для подготовки исторической справки об истории организации, а также они могут быть использованы при уточнении фондовой принадлежности документов организации (постановления, приказы и т.д. о создании, реорганизации, ликвидации организации).

Если в фонде организации имеются отчеты о проведении научно-исследовательских работ (НИР), социологических опросов, методические рекомендации по вопросам основной деятельности организации, выполненные другими организациями по заказу данной организации, они включаются в описи дел постоянного хране-

ния с целью всестороннего освещения деятельности организации. При описании таких документов необходимо обязательное указание авторства. Если при проведении экспертизы ценности документов было выявлено отсутствие годовых планов, отчетов по основной деятельности, бухгалтерских годовых отчетов, то на хранение необходимо оставить квартальные планы и отчеты, при отсутствии сводных годовых отчетов по основной деятельности организации на хранение можно взять годовые отчеты структурных подразделений организации.

5.2. Состав передаваемых документов

В государственный архив передаются документы постоянного срока хранения. Документы по личному составу остаются на хранении в организации. За передачу документов на хранение в государственный архив отвечает организация, передающая документы. Каждая организация составляет документы, определяющие срок хранения. Как правило, составляются две сдаточные описи (Оп.) 1 и 2. В Оп. 1 вносятся документы по основной деятельности, имеющие постоянный срок хранения. В Оп. 2 вносятся документы по личному составу, имеющие срок хранения 50/75 лет в зависимости от года образования (созданные до 2003 г. документы госслужащих хранятся 75 лет; созданные после 2003 г. – 50 лет). Для оформления данных документов имеются унифицированные формы, являющиеся приложениями № 3, 9, 10 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023). Описи составляются в двух или трех экземплярах (зависит от правил принимающего документы архива). Госархив после приема составляет свою опись дел постоянного срока хранения на основе унифицированной формы, являющейся приложением № 6 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (2020).

Описи утверждают и согласовывают ЭК организации и ЭПК архива, ЭПК органа исполнительной власти. Результатом проведения экспертизы ценности являются утвержденные и согласованные Оп. 1, Оп. 2, подтверждающие, что документы будут храниться;

на дублетные документы и документы, срок хранения которых истек, составляется «Акт о выделении к уничтожению».

Срок хранения определяется по типовому или ведомственному Перечню документов с указанием сроков хранения. ФЗ № 125 обязывает федеральные органы государственной власти, иные государственные органы РФ разрабатывать и утверждать по согласованию со специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

Различают следующие сроки хранения.

Постоянное хранение – бессрочное хранение документов в архивном учреждении.

Временное хранение – хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в архивные учреждения, которое осуществляют ведомственные архивы органов государственной власти и управления государственных учреждений, организаций и предприятий, а также государственные отраслевые фонды. Как правило, временное хранение осуществляется в интересах учреждений и ведомств, пока документы нужны для информационного обеспечения работы данного учреждения.

Депозитарное хранение документов – временное хранение документов Архивного фонда РФ в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов. По истечении срока депозита, установленного в договоре, совсем не обязательно следует передача документов на постоянное хранение – это зависит от воли их собственника. Услуги по депозиту, как правило, оказываются государственными архивами за плату.

Существуют перечни подлежащих (перечни типовых документов и ведомственные перечни) и не подлежащих приему на государственное хранение документов.

Типовые перечни документов включают типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения, а также типовые архивные документы, образующиеся в научно-технической и производ-

ственной деятельности, с указанием сроков хранения. Типовые перечни охватывают всю документацию, характерную для деятельности учреждений, независимо от их отраслевой направленности, отражающую обязательные для всех учреждений, организаций, предприятий функции общего руководства отраслью, контроля, планирования, финансирования, учета.

Примеры типовых перечней:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2019.

2. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2021.

Ведомственные перечни – справочники о составе и содержании документов учреждений, организаций и предприятий одного ведомства, одной отраслевой системы, предусматривающие максимально полный охват видов и разновидностей документов, систематизированных в соответствии с основными функциями и направлениями деятельности организации данного ведомства, с указанием сроков хранения каждой категории документов. Для них характерны многозвенное построение, дифференциация сроков хранения по звеньям системы. В практике построения ведомственных перечней сложились примерные схемы построения для организаций с производственной и непроизводственной сфер деятельности, служащие основой для составления схемы конкретного ведомства с учетом его деятельности.

Примеры ведомственных перечней:

1. Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения. М., 2022.

2. Перечень документов, образующихся в деятельности Центрального Банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения. М., 2022.

3. Перечень документов, образующихся в деятельности органов управления, воинских частей войск гражданской обороны, подразделений ГПС, учреждений и организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения. М., 2019.

4. Перечень документов, образующихся в деятельности ОАО «Российские железные дороги», с указанием сроков хранения. М., 2019.

За разработку перечней несут ответственность федеральные органы государственной власти. Согласование перечней осуществляет Росархив.

Рассмотрим подробнее Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива № 236 от 20.12.2019.

Документы систематизированы в соответствии со схемой, основанной на функционально-отраслевом принципе и последовательно отражающей основные типовые функции управления. Перечень состоит из 12 разделов:

1. Организация системы управления.
2. Планирование деятельности.
3. Финансирование деятельности.
4. Учет и отчетность.
5. Международное сотрудничество.
6. Информационная деятельность.
7. Трудовые отношения.
8. Кадровое обеспечение.
9. Материально-техническое обеспечение.
10. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности.
11. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций.
12. Социально-бытовые вопросы.

В каждом разделе несколько подразделов, например, раздел 1 «Организация системы управления» содержит подразделы:

- 1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности.
- 1.2. Распорядительная деятельность.
- 1.3. Организационные основы управления.
- 1.4. Контроль и надзор.
- 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов.
- 1.6. Информатизация деятельности.

Перечень представляет собой таблицу, состоящую из четырех граф (табл. 5.1).

Таблица 5.1

Состав граф Перечня

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4

В графе 1 Перечня указаны номера статей. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация.

В графе 2 приведены виды документов. Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется обобщенный термин, а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью. Например: документы (обзоры, доклады, расчеты, справки) или правовые акты (указы, постановления).

В графе 3 Перечня указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

В графе 4 Перечня приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

Для удобства пользования Перечнем к нему составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

Чаще всего Перечнем пользуются для определения сроков хранения документов при составлении номенклатур дел. На практике наименование документов Перечня не совпадает с наименованием документов номенклатуры, что затрудняет поиск. Примеры несоответствия приведены в табл. 5.2.

Чтобы найти номер статьи и, соответственно, срок хранения документа, нужно ориентироваться в разделах Перечня и знать состав документов по разделам.

Фрагмент перечня 2019 г.

№ п/п	Наименование вида документа в номенклатуре	Наименование вида документа, статья в Перечне
1	Должностные обязанности работникам учреждения	443 ст. Должностные регламенты (инструкции) работников
2	Список (штатно-списочный состав) работников учреждения	42 ст. Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)
3	Журнал регистрации приказов по личному составу	182 ст. Документы (журналы, реестры, базы данных) регистра- ции и контроля: а) распорядительные документы по личному составу

Например, найдем номер статьи, рассказывающей о должностных обязанностях работника (так сформулировано наименование вида документов в номенклатуре дел организации). Должностные обязанности определяются кадровой службой. Поэтому находим данный документ в разделе 8. Кадровое обеспечение. Именно в этом разделе, в подразделе 8.1 (Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет) находится ст. 443.

Еще один способ определить статью по Перечню – самому переформулировать наименование вида документа: должностные обязанности прописываются в положениях и должностных инструкциях. Смотрим по алфавитному указателю слово «инструкция». Результат: ст. 8, 165, 283, 440, 442, 443, 521, 599, 611. Как видим, круг поиска сузился до восьми статей. В результате просмотра определяем подходящую нам – ст. 443. Должностные регламенты (инструкции) работников.

Следующая трудность – выбрать правильный срок хранения. Ведь, например, в ст. 434 (Приказы, распоряжения по личному составу) их указано шесть: пять – в графе 3 и один – в графе 4 (табл. 5.3).

Как видно, в Перечне сроки хранения документов дифференцированы по срокам: 50/75 лет, 5 лет, 3 года. Есть добавления в Примечаниях. В нашем примере нужно по ссылке (1) перейти в графу 4.

Фрагмент типового Перечня

434	Приказы, распоряжения по лично-му составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:		(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
	а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	50/75 лет ЭПК	
	б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	5 лет (1)	
	в) о служебных проверках	5 лет	
	г) о направлении в командировку работников	5 лет (1)	
	д) о дисциплинарных взысканиях	3 года	

В результате ликвидации учреждения в государственном архиве могут оказаться документы временного хранения. Перечень ФЗ № 125 устанавливают следующие сроки временного хранения документов:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов РФ (в том числе органов прокуратуры РФ, Центральной избирательной комиссии РФ, Счетной палаты РФ, Центрального банка РФ (Банка России)), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций – 15 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ документов органов государственной власти, иных

государственных органов субъектов РФ и организаций субъектов РФ – 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния – 100 лет;

б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 50/75 лет.

Перечни являются официальным сводом категорий и видов документов, которые государство считает необходимым хранить. Перечни являются основным и необходимым средством комплектования государственных архивов, обеспечивают сохранность документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий, ориентируют в сроках их хранения и облегчают отбор документов в государственные архивы, ограничивают архивиста от односторонней, субъективной оценки значения документов, служат средством унификации в учреждениях, организациях, предприятиях сроков хранения документов, одинаковых по назначению и виду.

Контрольные вопросы

1. Что такое экспертиза ценности документов?
2. Что является целью проведения экспертизы ценности документов?
3. Какие этапы проведения экспертизы ценности вы можете назвать? Расскажите о них.
4. Какие критерии ценности архивных документов вы можете назвать? Расскажите о них.
5. В каких случаях проводится экспертиза ценности?
6. На основании каких нормативных законодательных документов проводится экспертиза ценности?
7. Что такое номенклатура дел? Для чего она предназначена? Назовите ее виды.
8. Кто и когда разрабатывает, согласует, подписывает номенклатуру дел?
9. Как оформляется номенклатура?

10. Что такое формирование дел? Расскажите о правилах их формирования.

11. Каков объем дела?

12. Как располагаются документы внутри дела: распорядительные, протоколы, приказы, положения, уставы, инструкции, приказы, планы, отчеты, сметы, личные дела, обращения, переписка?

13. Какие документы подлежат изъятию? Что с ними происходит после изъятия?

14. Когда дело считается заведенным и что с ним происходит после исполнения?

15. Какие документы передаются в государственный архив, а какие хранятся в организации?

16. Кто отвечает за передачу документов в государственный архив?

17. Какие описи, как правило, составляет организация при осуществлении архивного хранения? В чем их различие?

18. Кто утверждает и согласовывает описи?

19. Какие документы являются результатом проведения экспертизы ценности архивных документов?

20. Что такое типовой перечень документов?

21. Что такое ведомственный перечень?

22. Какие типовые перечни вы можете назвать?

23. Какие ведомственные перечни вы можете назвать?

24. Кто несет ответственность за разработку перечней и в каком документе это зафиксировано?

25. Как построен Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения 2019 г.?

26. На какие группы делятся документы по срокам хранения?

27. Какова методика определения статьи и срока хранения документа по Перечню?

28. Каковы сроки временного хранения архивных документов согласно ФЗ № 125, Перечня 2019 г.?

Задания по теме

Цель:

– освоить порядок определения срока хранения по Перечню в ходе подготовки документов к передаче в государственный архив;

– освоить порядок составления Оп. 1, Оп. 2, Акта о выделении к уничтожению в ходе проведения экспертизы ценности.

Выполните задания:

1. Проверьте правильность оформления Номенклатуры. Уточните заголовки дел. Определите срок хранения документов и номер статьи по типовому Перечню 2019 г. Заполните нужную графу номенклатуры дел из варианта, предложенного преподавателем. Составьте заверительную запись Номенклатуры дел.

2. На основе полученной Номенклатуры дел сформируйте Оп. 1, Оп. 2, Акт о выделении к уничтожению, используя унифицированные формы.

Вариант 1

Закрытое акционерное общество
«Формула» (ЗАО «Формула»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Формула»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2020 год

Семенов
(подпись)

Р. В. Семенов
(расшифровка
подписи)

24.12.2019
(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05 – Отдел кадров				
05-01	Законодательные и нормативные правовые акты в сфере труда и трудовых отношений. Копии		До минования надобности	
05-02	Приказы по основной деятельности. Копии		До минования надобности	
05-03	Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение)			
05-04	Приказы по личному составу (о предоставлении очередных и учебных отпусков, взысканиях, краткосрочных командировках и др.)			

Продолжение таблицы

1	2	3	4	5
05-05	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		До минования надобности	
05-06	Правила внутреннего распорядка			После замены новыми
05-07	Положение об отделе кадров			
05-08	Должностные инструкции работников			После замены новыми
05-09	Личные дела работников			
05-10	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел			
05-11	Трудовые договоры уволенных работников			
05-12	Личные карточки работников			
05-13	Личные карточки уволенных работников			
05-14	Трудовые книжки работников			
...
05-20	Документы к приказам по личному составу (заявления, представления, докладные записки и др.), не вошедшие в состав личных дел			
05-21	Документы (анкеты, автобиография, листки по учету кадров, заявления, резюме и т.д.) лиц, не принятых на работу			
05-22	Переписка по кадровым вопросам			
...
05-26	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них			
05-27	Книга учета трудовых договоров			
...

Окончание таблицы

1	2	3	4	5
05-35	Протоколы заседания аттестационной комиссии			
...
05-40	Графики предоставления отпусков			
05-41	Табели учета рабочего времени			
...

Зав. канцелярией

Никонорова
(подпись)

Е. П. Никонорова
(расшифровка подписи)

24.12.2019

Зав. архивом

Муромцева В. Д. Муромцева

24.12.2009

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ЗАО
«Формула»
от 24.12.2019 № 2

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК ГБУ
«ЦГА Москвы»
от 24.12.2019 № 15

Вариант 2

Общество с ограниченной
ответственностью «Виктория»
(ООО «Виктория»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Виктория»
Фролов О. Д. Фролов
16.12.2019

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2020 год

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения дела и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-Руководство				
1-01	Устав организации			
1-02	Приказы по основной деятельности			
1-03	Распоряжения			
1-04	Положения о структурных подразделениях			

Окончание таблицы

1	2	3	4	5
1-05	Положение о печатях, штампах и факсимиле			
24-Отдел кадров				
24-01	Положение об отделе кадров			
24-02	Правила внутреннего трудового распорядка			
24-03	Штатное расписание			
24-04	Положение о персональных данных работников			
24-05	Заявления работников о согласии на обработку персональных данных			
24-06	Положение об оплате труда			
24-07	Положение о премировании			
24-08	Трудовые книжки работников			
24-09	Книга учета трудовых книжек и вкладышей			
24-10	Личные дела руководителей			
24-11	Личные дела работников			
24-12	Трудовые договоры с работниками и доп. соглашения к ним			
24-13	Журнал регистрации трудовых договоров и доп. соглашений к ним			
24-14	Личные карточки работников			
24-15	Приказы генерального директора по личному составу (прием, перемещение, совмещения, перевод, увольнение)			
24-16	Приказы генерального директора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, ученических отпусках, командировках работников)			

Зав. канцелярией

Королёва
(подпись)

О. В. Королёва
(расшифровка подписи)

24.12.2020

(дата)

Зав. архивом

Рудковская

А. М. Рудковская

24.12.2020

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ООО «Виктория»
№ 2 от 24.12.2018

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК ГАПО
№ 5 от 24.12.2018

Вариант 3

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение Детский сад № 24
«Красная шапочка 1»
(МБДОУ «Детский сад № 24»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
Детский сад № 24

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2021 год

<u>Баянова</u> (подпись)	<u>О. И. Баянова</u> (расшифровка подписи)
<u>12.12.2020</u> (дата)	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01-Руководство (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии			
01-02	Устав детского сада			
01-03	Учредительные документы (свидетельства, уведомления)			
01-04	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком			
01-05	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним			
01-06	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность			

1	2	3	4	5
01-07	Муниципальное задание			
01-08	Отчет о выполнении годового муниципального задания (годовой)			
01-09	Программа развития учреждения			
01-10	Протоколы коллегиальных органов			
...				
04-Отдел кадров				
04-01	Положение об отделе кадров			
04-02	Должностные инструкции работников отдела кадров			
04-03	Приказы о приеме на работу			
04-04	Приказы о переводе на другую работу			
04-05	Приказы об увольнении			
...				
04-15	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении			
04-16	Личные карточки работников			
04-17	Трудовые книжки			
...				
04-23	График отпусков			
04-24	Журнал учета отпусков			
...				
04-35	Уведомления, предупреждения работников работодателем			
04-36	Документы о праве работников выбрать форму трудовой книжки (уведомления работодателя, заявления о выборе электронных сведений о трудовой деятельности или бумажной трудовой)			
04-37	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, их копии			
...				
04-42	Отчетная документация для ПФР (С38-М, С38 СТАЖ, С38-ТД и др.)			

Специалист отдела кадров

Карпова
(подпись)

О. А. Карпова
(расшифровка подписи)

12.12.2020

(дата)

Архивист
Фролова А. М. Фролова
12.12.2020

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МБДОУ
Детский сад № 24
от 12.12.2020 № 265

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК ГАПО
от 12.12.2020 № 231

Вариант 4

Общество с ограниченной
ответственностью «Бековский
сахарный комбинат»

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор

Исаев А. Е.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

15.декабря 2020 г.

на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (ед. хр.)	Срок хранения дела и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-Секретариат				
01-01	Нормативные документы по основным направлениям деятельности (законы, правила, рекомендации). По месту разработки и (или) утверждения			
01-02	Учредительные документы (договор, лицензия, свидетельства)			
01-03	Положения о структурных подразделениях по месту утверждения			
01-04	Типовые должностные инструкции сотрудников			
01-05	Штатное расписание			
01-06	Приказы директора по основной деятельности			

1	2	3	4	5
01-07	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности			
01-08	Годовой план работы структурных подразделений организации			
01-09	Годовые отчеты о работе организации			
01-10	Переписка организации по основным вопросам деятельности с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями			
01-11	Протоколы, постановления оперативных совещаний у генерального директора			
01-12	Протоколы заседаний аттестационной комиссии			
01-13	Журнал регистрации приказов по основной деятельности			
01-14	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности			
01-15	Документы (информации, докладные, служебные записки, справки, извещения, приглашения, заявления)			
04-01	Положение об отделе кадров			
04-02	Должностные инструкции работников отдела кадров			
04-03	Приказы о приеме на работу			
04-04	Приказы о переводах на другую работу			
04-05	Приказы об увольнении			
...				
04-15	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении			
04-16	Личные карточки работников			
04-17	Трудовые книжки			
...				
04-23	График отпусков			
04-24	Журнал учета отпусков			
...				
04-35	Уведомления, предупреждения работников работодателем			

Окончание таблицы

1	2	3	4	5
04-36	Документы о праве работников выбрать форму трудовой книжки (уведомления работодателя, заявления о выборе электронных сведений о трудовой деятельности или бумажной трудовой)			
04-37	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, их копии			
...				
04-42	Отчетная документация для ПФР (СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТД и др.)			

Секретарь руководителя Бабочкин
15.12.2020

Б. Б. Бабочкин

Специалист по кадрам Тараканов
15.12.2020

Ж. Ж. Тараканов

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ООО «Бековский
сахарный комбинат»
от 15.12.2020 № 341

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК ООО «Бековский
сахарный завод»
от 15.12.2020 № 402

Вариант 5

Акционерное общество «Меркурий»
(АО «Меркурий»)

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Макаров А. М. Макаров

на 2021 год

15.12.2020

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-Секретариат				
01-01	Приказы руководителей по основной деятельности			
01-02	Протоколы общих собраний сотрудников фирмы			

1	2	3	4	5
01-03	Переписка с учреждениями по основным вопросам деятельности			
01-04	Организационные документы (устав, учредительный договор)			
02 -Бухгалтерия				
02-01	Переписка об организационно-хозяйственной деятельности			
02-02	Договоры по машинам и механизмам			
02-03	Годовые статистические отчеты по основным видам деятельности			
04 – Отдел кадров				
04-01	Положение об отделе кадров			
04-02	Должностные инструкции работников отдела кадров			
04-03	Приказы о приеме на работу			
04-04	Приказы о переводах на другую работу			
04-05	Приказы об увольнении			
...				
04-15	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении			
04-16	Личные карточки работников			
04-17	Трудовые книжки			
...				
04-23	График отпусков			
04-24	Журнал учета отпусков			
...				
04-35	Уведомления, предупреждения работников работодателем			
04-36	Документы о праве работников выбрать форму трудовой книжки (уведомления работодателя, заявления о выборе электронных сведений о трудовой деятельности или бумажной трудовой)			

Окончание таблицы

1	2	3	4	5
04-37	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, их копии			
...				
04-42	Отчетная документация для ПФР (СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТД и др.)			
...				

Зав. канцелярией

Никонорова
(подпись)

Е. П. Никонорова
(расшифровка подписи)

15.12.2020

Зав. архивом

Муромцева
(подпись)

В. Д. Муромцева
(расшифровка подписи)

15.12.2020

СОГЛАСОВАНО
Протокол АО «Меркурий»
от 15.12.2020

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК ГАПО
от 15.12.2020

№ 1

Список литературы

1. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 URL: <https://base.garant.ru>

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. М., 2020.

3. Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов : метод. рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. 39 с.

4. Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru>

Т е м а 6

Организация учета документов в архиве

Важным направлением работы архива является организация учета. Учет архивных документов – это определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

Архив ведет учет архивных документов, в том числе автоматизированный с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд», в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации – это система учета документов Архивного фонда Российской Федерации на уровне субъекта Российской Федерации и государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

Учету подлежат:

- хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел, документов;

- хранящиеся в источниках комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу.

Учет архивных документов за период до 1917 г. ведется в архиве отдельно от учета архивных документов последующего периода с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. Исключение составляют специализированные архивы, хранящие архивные документы личного происхождения и аудиовизуальные документы.

Учет уникальных документов ведется отдельно в соответствии с Регламентом государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Архивные документы учитываются в архиве по фондам (объединенным архивным фондам, архивным коллекциям) и единицам хранения, а также единицам учета (для аудиовизуальных документов).

Поступившие в неупорядоченном виде (россыпь) архивные документы учитываются в условных единицах хранения из расчета 150 листов в одной условной единице хранения и 50 листов формата А4 в одной условной единице хранения (научно-техническая документация).

Каждой учетной единице присваивается учетный номер, являющийся составной частью архивного шифра:

- архивному фонду – по списку фондов;
- описи дел, документов – по листу фонда или листу учета аудиовизуальных документов определенного вида (при нефондовой организации архивных документов);
- единице хранения (единице учета) – по описи дел, документов в пределах одной описи.

Учетные номера могут быть простыми (содержать только цифровое обозначение), составными (содержать цифровое и буквенное обозначение и индекс в виде условных знаков, букв и (или) цифр, указываемый через дефис) и расширенными (содержать указание на порядковый номер части единицы учета).

Не допускается присвоение одинаковых номеров. Номера утраченных и выбывших архивных фондов не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.

Номера архивных фондов за 1917–1991 гг. могут иметь индекс «Р», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (например, Р-1).

Номера архивных фондов, поступивших из архивов КПСС, могут иметь индекс «П», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (например П-1).

Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

Единицами хранения архивных документов являются:

- на бумажном носителе – дело;
- кинодокументов или видеодокументов – физически обособленный рулон киноплёнки, магнитной ленты или кассета;
- фотодокументов – физически обособленный кадр, несколько кадров, отдельный фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом, размещенный в конверте, коробке;

- фонодокументов – физически обособленные рулон кино- пленки, кассета, фоновалик, граморигинал, грампластинка с записью звуковой информации, размещенные в конверте, коробке, футляре или бьюксе;

- электронных документов – электронное дело.

В государственном и муниципальном архиве ведутся документы централизованного государственного учета и внутренние учетные документы. Состав, порядок ведения и предоставления документов государственного учета установлены Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (1997). Документы централизованного государственного учета составляются на основе суммирования данных, извлеченных из документов внутреннего учета, и затем передаются в архивные органы. К документам централизованного государственного учета относятся:

- паспорт архива на 1 января;
- карточка фонда;
- сведения об изменении в составе и объеме фондов на 1 января;
- сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования архива на 1 января.

Система внутренних учетных документов архива включает:

- обязательные, ведущиеся на бумажном носителе (кроме паспорта архивохранилища);
- вспомогательные, ведущиеся на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Учетные документы могут создаваться с помощью федеральной государственной информационной системы «Архивный фонд» на основании вносимых в нее данных.

В состав обязательных учетных документов архива входят:

- книга учета поступлений документов, для учета каждого поступления архивных документов в архив;
- список фондов 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);
- лист фонда – для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики

изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;

- опись дел, документов – для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;

- реестр описей дел, документов – для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

- паспорт архива – для обеспечения государственного централизованного учета архивных фондов и архивных документов;

- паспорт архивохранилища (произвольной формы) – для суммарного учета архивных фондов и архивных документов конкретного архивохранилища (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ);

- дело фонда – комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции;

- лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле.

Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива. Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов, третьи экземпляры описей дел, документов – в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям. Акты помещаются в дело фонда.

Постановка на учет и снятие с учета архивных документов в архиве осуществляются при их приеме, выбытии, а также по результатам выверки учетных документов, проверки наличия и состояния архивных документов, реставрации архивных документов, после которой одна единица хранения разделена на две и более, или наоборот, описания документов, переработки описей дел, документов на основании следующих актов: акта приема-передачи архивных документов на хранение; приема на хранение документов личного происхождения; о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; о неисправимых повреждениях архивных документов; о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны; возврата архивных документов собственнику; об изъятии подлинных единиц хранения,



При приеме в архив архивных документов сведения о них вносятся в книгу учета поступлений документов. Книга учета поступления и выбытия документов имеет титульный лист. Текст представлен в виде таблицы. Унифицированная форма документа размещена в приложениях к Правилам 2020 г. (рис. 6.1).

Рис. 6.1. Книга учета поступления и выбытия

93

Таблица 6.1

Образец заполнения Книги учета поступления документов

№ п/п	Дата поступления	Наименование организации (ФИО лица), от которой поступили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название фонда	Годы документов	Количество единиц хранения	Краткая характеристика состояния	Номер фонда, присвоенный документам	Примечание
1	29.10.2017	Лебедева Зоя Алексеевна, вдова художника	ДОГОВОР дарения от 29.10.2017 № 1	Лебедев Борис Иванович (1910–2007), народный художник РСФСР	1939–2007	61	Удовл.	1	
2	12.11.2017	Пензенский завод коммунального машиностроения (завод «Коммаш»)	АКТ приема-передачи от 12.11.2017 № 2	Пензенский завод коммунального машиностроения (завод «Коммаш»)	1986–1987	32	Удовл.	Р-2	
<p>Итого в 2017 г. поступило 61 (шестьдесят одна) единица хранения.</p> <p>Архивист  Попова 01.01.2018</p>									
3	29.10.2018	Пензенский мебельный комбинат № 2	АКТ приема-передачи от 29.10.2018 № 3	Пензенский мебельный комбинат № 2	2001–2003	20		3	
4	12.11.2018	Котляр Николай Алексеевич	ДОГОВОР дарения от 12.11.2018 № 1	Котляр Николай Алексеевич (1989–2007), дирижер, заслуженный деятель искусств РСФСР	1997–2007	32		Р-4	
<p>Итого в 2018 г. поступило 52 (пятьдесят две) единицы хранения.</p> <p>Архивист  Попова 01.01.2019</p>									

И наоборот, в рекомендуемую форму можно добавить графу. На рис. 6.2 представлен фрагмент Книги учета поступления и выбытия документов, в которую добавлена графа 7 «Вид носителя». При этом оговариваются условные обозначения: бумажный носитель обозначен как БН, электронный носитель как ЭН.

№ п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или были) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или были документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи	Вид носителя *
1	2	3	4	5	6	7
1	17.05.2015	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Самаровский чугас»	Опись дел постоянного хранения структурного подразделения	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Самаровский чугас», № 1	2010—2012	БН

Рис. 6.2. Фрагмент Книги учета поступления и выбытия с добавлением графы 7 «Вид носителя»

Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивная коллекция) записывается в список фондов. Список имеет титульный лист. Текст представлен в виде таблицы. Есть унифицированная форма – Приложение к Правилам 2020 г. Образец заполнения данного документа представлен в табл. 6.2.

Таблица 6.2

Образец заполнения «Списка фондов»

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечание
1	29.10.2017	Лебедев Борис Иванович (1910–2007), народный художник РСФСР		
Р-1	12.11.2017	Пензенский завод коммунального машиностроения (завод «Коммаш»)		

[illegible]

На каждый вновь поступивший фонд заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда (при необходимости), заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета аудиовизуальных документов.

Лист фонда – учетный документ, отражающий сведения о названии и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и описей на дела и документы фонда. Лист фонда составляется при первом поступлении материалов после записи в книгу поступлений и список фондов. Он служит первичным источником информации по фонду, раскрывая кратко содержание материалов, и дает динамичную картину состава и состояния фонда благодаря наличию записей всех поступлений и каждого выбытия материалов.

Этот документ является важнейшей формой учета архивных материалов, так как содержит суммированные сведения о составе фонда в целом и происходящих изменениях.

Лист фонда состоит из трех основных разделов:

1) общая характеристика материалов, включающая название фонда и крайние даты каждого названия, дату первого поступления, местонахождение фонда (название государственного архива), номер фонда, дату посылки карточки фонда вышестоящему архивному учреждению, прежний номер фонда, примечание;

2) учет неописанных материалов, включающий количественные показатели и документальное основание поступления и выбытия материалов, а также наличное количество дел на каждую дату записи;

3) учет описанных материалов, включающий характеристику описей (номера описей, их названия, даты и объем в делах), выбытие описанных материалов, а также наличное количество дел по каждой описи и фонду в целом по состоянию на каждую дату записи.

Форма листа фонда позволяет представить в конкретных объемных показателях состояние фонда и состав его описей. По листу фонда присваивается номер каждой описи. Если материалы какой-либо описи выбывают из архива, то ее номер другой описи не присваивается, чтобы впоследствии не затруднить ссылки на документы в процессе их использования.

В некоторых случаях лист фонда может пересоставляться, в частности, если материалы фонда были подвергнуты пересистематизации, переработке, перешифровке, в результате чего он перестал отражать содержание материалов. Новый лист фонда составляется также при приеме фонда из другого государственного архива. В указанных двух случаях составляется новый лист фонда, а старый (составленный до переработки или полученный из другого архива) помещается в дело фонда.

Листы фондов архива располагаются в порядке номеров фондов и составляют один или несколько прошнурованных и опечатанных печатью архива томов.

Если в архиве хранятся фонды советских и дореволюционных учреждений, то листы фондов комплектуются в два различных тома соответственно нумерации фондов каждой группы фондов.

Являясь частью системы научно-справочного аппарата, листы фондов выполняют не только учетные, но и информационные функции, поскольку содержат важные сведения о содержании фондов.

Форма документа унифицирована и представлена в Правилах 2023 г. Заголовочная часть Листа фонда представлена на рис. 6.3.

ЛИСТ ФОНДА N	
местонахождение фонда (наименование организации, где хранится фонд)	(дата первого поступления документов фонда)
Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

Рис. 6.3. Заголовочная часть Листа фонда

В заголовочной части Листа фонда указывают номер фонда, его местонахождение, название, дату первого поступления, крайние даты каждого названия. Далее следует «Учет неописанных документов» (рис. 6.4).

Дата записи	Название, N и дата документа, по которому поступили или были документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) ед. хр. (документов, листов, байт)
		Количество ед. хр. (документов, листов, байт)	Крайние даты	Количество ед. хр. (документов, листов, байт)	Крайние даты	
1	2	3	4	5	6	7

Рис. 6.4. Таблица «Учет неописанных документов» Листа фонда

Данная часть заполняется редко, так как в архиве проводится описание документов, как правило, на этапе приема. Раздел Листа фонда «Учет описанных документов» заполняется полностью (рис. 6.5).

Дата записи		Номер описи деп		Год		Название описи или аннотации документов		Поступило ед. хр.		Выбытие				Наличие (остаток)									
										Количество ед. хр.		Основание выбытия (название, дата, N документа)		В том числе по описям, утвержденным ЭПК		Количество ед. хр.		В том числе:					
																		постоянного хранения				по личному составу	
																		Количество ед. хр.		крайние даты ед. хр.		из них по описям, утвержденным ЭПК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16								

Рис. 6.5. Таблица «Учет описанных документов» Листа фонда

Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов.

При выбытии архивных документов, в случае:

- выбытия всех архивных документов, числящихся по описи дел, документов, номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным; в реестре описей дел, документов в графе «Примечания» ставятся отметка «Выбыла», номер и дата акта, на основании которого она выбыла;

– выбытия всех архивных документов, составляющих архивный фонд, в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указываются, куда выбыл архивный фонд, номер и дата акта, на основании которого он выбыл.

При передаче всего архивного фонда из одного архива в другой передаются три экземпляра описи дел, документов, дело фонда и лист фонда. Копии описи дел, документов остаются в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов включаются в архивный фонд архива-сдатчика.

При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр каждой его описи дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архива.

Изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов, проведения отдельных видов работ фиксируются во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней, которая подписывается работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления.

Контрольные вопросы

1. Что такое учет документов архива?
2. Как называется автоматизированная государственная информационная система учета архивных документов?
3. Что такое централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации?
4. Какие документы подлежат учету?
5. Какая разделительная дата служит основанием для отдельного ведения учета?
6. Учитываются ли в одном реестре документы АФ РФ и уникальные документы?
7. Какие единицы учета вы можете назвать?
8. Что такое учетный номер и как он присваивается?
9. Каким может быть учетный номер? Приведите примеры.
10. Как присваивается учетный номер объединенному фонду?
11. Что является единицей хранения документа на бумажном носителе, кинодокумента, фотодокумента, электронного документа?
12. Какой нормативный документ определяет состав, порядок ведения и предоставления документов государственного учета?

13. Какие документы централизованного государственного учета вы можете назвать? На основе каких сведений они формируются?

14. Что включает система внутренних учетных документов архива?

15. Какие документы входят в состав обязательных учетных документов архива?

16. Где хранятся учетные документы?

17. На основе каких документов осуществляются постановка на учет и снятие с учета?

18. В каких нормативных документах можно найти унифицированные формы учетных документов?

19. Расскажите о Книге учета поступлений. Что в ней учитывается? Как она оформляется?

20. Расскажите о Списке фондов. Что в нем учитывается? Как он оформляется?

21. Расскажите о Листе фондов. Что в нем учитывается? Как он оформляется?

22. Какие сведения по учету содержит реестр описей?

23. В каких документах отражается изменение количества единиц хранения, документов, листов?

Задания по теме

Цель:

– освоить порядок ведения учета и централизованного государственного учета;

– научиться заполнять документы внутреннего учета: «Книгу учета поступлений», «Список фонда», «Лист фонда».

Выполните задания по вариантам.

Вариант 1

В 2024 г. в Муниципальный архив Бессоновского района Пензенской области поступили следующие фонды:

– автономная некоммерческая организация по оказанию психологической и социальной помощи «Родить душой» (АНО «Родить душой») в количестве 165 ед. хр. по Описи 1 дел постоянного хранения за 2016–2020 гг. Основание: АКТ приема-передачи. Фонду присвоен № 346;

– автономная некоммерческая организация «Центр научных исследований, практических разработок и консалтинга» (АНО ЦНИПРиК) в количестве 210 ед. хр. по Описи 1 дел постоянного

срока хранения за 2018–2022 гг. Основание: АКТ приема-передачи. Фонду присвоен № 347.

1. Определите последовательность (составьте список) оформления учетных документов.

2. Заполните обязательные учетные документы архива: «Список фондов», «Книгу учета поступления и выбытия», «Лист фонда». Произвела учет документов архивист И. И. Проскурина 26.09.2024.

Вариант 2

В 2024 г. в Архивный сектор Администрации Пензенского района Пензенской области поступили следующие фонды:

– автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации “Профдинамика”» (АНО ДПО «ИПК Профдинамика») в количестве 136 ед. хр. по Описи 1 дел постоянного хранения за 2017–2021 гг. Основание: АКТ приема-передачи. Фонду присвоен № 46;

– муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Мичуринский Пензенского района Пензенской области» (МБДОУ «Детский сад п. Мичуринский Пензенского района») в количестве 201 ед. хр. по Описи 1 дел постоянного хранения за 2018–2022 гг. Основание: АКТ приема-передачи. Фонду присвоен № 47.

1. Определите последовательность (составьте список) оформления учетных документов.

2. Заполните обязательные учетные документы архива: «Список фондов», «Книгу учета поступления и выбытия», «Лист фонда». Произвела учет документов архивист О. И. Селезнева 11.11.2024.

Вариант 3

В 2024 г. в Муниципальное казенное учреждение «Кузнецкий городской архив» (МКУ «Кузнецкий городской архив») Пензенской области поступили следующие фонды:

– 2 отряд Федеральной противопожарной службы государственного учреждения «Центр управления в кризисных ситуациях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Пензенской области» (2 отряд ФПС ЦУКС МЧС России по Пензенской области) в количестве 467 ед. хр. по Описи 1 дел постоянного хранения за 2017–2021 гг. Основание: АКТ приема-передачи. Фонду присвоен № 34;

– автономная некоммерческая организация «Информационный центр “Регион”» в количестве 98 ед. хр. по Описи 1 дел постоянного хранения за 2018–2022 гг. Основание: АКТ приема-передачи. Фонду присвоен № 35.

1. Определите последовательность (составьте список) оформления учетных документов.

2. Заполните обязательные учетные документы архива: «Список фондов», «Книгу учета поступления и выбытия», «Лист фонда». Произвела учет документов архивист П. И. Гаврилова 10.10.2024.

Вариант 4

В 2024 г. в Архивный сектор Администрации Сердобского района Пензенской области поступили следующие фонды:

– филиал муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 г. Сердобска «Основная школа ст. Балтинка» («Основная школа ст. Балтинка» филиала МОУ СОШ № 4 г. Сердобска) в количестве 236 ед. хр. по Описи № 1 дел постоянного хранения за 2018–2022 гг. Основание: АКТ приема-передачи. Фонду присвоен № 67;

– автономная некоммерческая организация «Центр психологической помощи для мобилизованных граждан, добровольцев и членов их семей» (АНО «Центр психологической помощи для мобилизованных граждан, добровольцев и членов их семей») в количестве 201 ед. хр. по Описи 1 дел постоянного хранения за 2018–2022 гг. Основание: АКТ приема-передачи. Фонду присвоен № 68.

1. Определите последовательность (составьте список) оформления учетных документов.

2. Заполните обязательные учетные документы архива: «Список фондов», «Книгу учета поступления и выбытия», «Лист фонда». Произвела учет документов архивист С. И. Мамонова 11.03.2024.

Вариант 5

В 2024 г. в Архивный сектор Администрации Каменского района Пензенской области поступили следующие фонды:

– общество с ограниченной ответственностью «Каменский райпищекомбинат» (ООО «Каменский райпищекомбинат») в количестве 536 ед. хр. по Описи 1 дел постоянного хранения за 2017–2021 гг. Основание: АКТ приема-передачи. Фонду присвоен № 56;

– автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Автошкола – профессионал Каменка» (АНО ДПО «Автошкола – профессионал Каменка») в количестве 401 ед. хр. по Описи 1 дел постоянного хранения за 2017–2021 гг. Основание: АКТ приема-передачи. Фонду присвоен № 57.

1. Определите последовательность (составьте список) оформления учетных документов.

2. Заполните обязательные учетные документы архива: «Список фондов», «Книгу учета поступления и выбытия», «Лист фонда». Произвела учет документов архивист Д. И. Парамонова 11.04.2024.

Список литературы

1. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004. URL: <https://base.garant.ru>

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. М., 2020.

3. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. URL: <https://archives.gov.ru>

4. Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. URL: <https://archives.gov.ru>

5. Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru>

Т е м а 7

Организация использования архивных документов

Использование документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и ведомственных архивах, осуществляется в соответствии с федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», который в ст. 26 указывает, что «пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом».

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» обеспечивает право на доступ к информации. «Граждане и организации вправе осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных федеральным законом и другими федеральными законами... гражданин имеет право на получение от государственных органов, органов местного самоуправления, их должностных лиц в порядке, установленном законодательством РФ, информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы».

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;
- представление документов пользователям для исследований в читальном зале;
- экспонирование документов на выставках;
- использование документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, читательских конфе-

рений, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием документов;

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

Рассмотрим подробнее наиболее востребованные формы использования. Таковыми являются информационное обеспечение пользователей и предоставление архивных документов в читальном зале.

Информационное обеспечение пользователей является одной из основных форм использования. Пользователем считаются государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (ст. 31 ФЗ № 125).

Информационное обеспечение осуществляется в плановом или оперативном порядке в соответствии с поступившими запросами. Поступление запросов в архив осуществляется:

- непосредственно от пользователя;
- по электронной почте;
- через ФГУП «Почта России»;
- от МФЦ;
- через «Госуслуги»;
- через VipNet.

Архив осуществляет прием граждан и ведет их учет в установленной форме. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе приема гражданину может быть отказано, если раньше ему уже был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При поступлении в архив Интернет обращения (запроса) с указанием электронного адреса пользователя ему отсылается уведомление в приеме обращения к рассмотрению или мотивированного отказа в исполнении запроса. Принятый запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Запрос пользователя рассматривается руководством и направляется на исполнение в соответствующее структурное подразделе-

ние, где он регистрируется и передается исполнителю. Ведение журнала регистрации проводится в традиционной или электронной форме.

Запрос рассматривается и исполняется архивом, если в нем указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя и отчество, число, месяц и год рождения;
- тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- почтовый (регистрации и проживания) и (или) электронный адреса заявителя;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица.

В запросе формулируются тема (вопрос), фамилия, имя, отчество (при наличии) лица и характер запрашиваемой информации. При необходимости информация может дополняться сведениями о лице (дата рождения, место рождения, место учебы и др.).

Запрос может быть не принят к исполнению, если:

- не содержит наименования юридического лица, для гражданина – фамилии, имени, отчества; почтового и (или) электронного адреса заявителя;
- не поддается прочтению. В таком случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилию и почтовый адрес можно прочесть;
- ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Заявителя информируют, что необходимая ему информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение таких сведений;
- в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель архива или уполномоченное на это должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу. Архив пись-

менно уведомляет заявителя о принятом решении и причинах его принятия;

– в нем содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и (или) частного лица, а также членов его семьи. Руководитель архива или уполномоченное на это лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом на доступ к информации.

Поступающие в архив запросы принято делить на тематические, генеалогические и социально-правовые.

Тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Разновидностью тематического запроса является биографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни конкретного лица, уточняются факты его биографии.

Генеалогический запрос – запрос, выражающий потребность в документной информации, устанавливающей родство, родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода.

Запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан. Порядок исполнения регламентирован нормативным документом «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера» (2012).

При составлении и выдаче заявителям ответов на запросы архив предоставляет ответы в виде следующих информационных документов:

- информационное письмо;
- тематический перечень архивных документов;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- тематический обзор архивных документов;
- архивная справка;
- архивная копия;
- архивная выписка.

Информационное письмо составляется на бланке архива по запросу пользователя или в инициативном порядке и содержит информацию о хранящихся в архиве документов по определенной проблеме, теме.

Тематический перечень архивных документов – это систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков

архивных документов, единиц хранения или единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или в инициативном порядке.

Тематическая подборка копий архивных документов – это систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме (вопросу), подготовленный архивом по запросу пользователя или в инициативном порядке.

Тематический обзор архивных документов содержит систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные историческим анализом.

Архивная справка – это документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных (архивных шифров) документов, на основании которых она составлена. Это документ, подготовленный и заверенный архивом, имеющий юридическую силу. В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения.

Архивная копия – это дословное воспроизведение машинописным, фотографическим или электрографическим способом всего текста документа, официально заверенное архивом в том же порядке, как и архивные справки. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.

Архивная выписка – это документ архивного учреждения, составленный на бланке архивного учреждения, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

При поиске запрашиваемой информации следует помнить о сроках исполнения.

Срок пересылки непрофильного запроса в другие архивные учреждения с информированием об этом заявителя или предоставление ему письменных рекомендаций о месте хранения документов составляет пять дней со дня регистрации запроса.

Срок исполнения запросов на основании научно-справочного аппарата архива составляет 15 дней со дня регистрации. Такие запросы исполняются на основании просмотра описей, каталогов.

Срок исполнения запросов, требующих обращения к документам архива, не должен превышать 30 дней. Однако в случае особой сложности запроса руководитель архива может продлить этот срок.

Социально-правовые запросы исполняются на бесплатной основе. Остальные виды запросов могут исполняться на платной и бесплатной основе. Архив обговаривает с пользователем условия оплаты.

Представление документов пользователям для исследований в читальном зале архива, порядок работы пользователей с архивными документами, их права и обязанности регламентируются нормативным документом «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (2017). Архив обязан ознакомить пользователей с правилами работы в читальном зале. Исходя из конкретных возможностей обслуживания пользователей архив может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала. В государственном архиве для предоставления архивных документов пользователям (исследователям) создается специальное структурное подразделение – читальный зал, оснащенный необходимым оборудованием для просмотра документов и микрофильмов, а также необходимым научно-справочным аппаратом. В архивах кинофотодокументов и звукозаписей создаются просмотрные залы, комнаты прослушивания фонодокументов.

В ведомственном архиве обслуживание сотрудников организации и других пользователей осуществляется либо в специальном помещении, либо в рабочей комнате сотрудников архива. В последнем случае в ней выделяется специальное рабочее место для исследователей.

Распорядок работы читального зала устанавливает руководитель архива.

Пользователи допускаются в читальные залы на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций. Сотрудники организации допускаются в читальный зал по предъявлении служебного удостоверения.

Пользователь заполняет анкету, оформляет пропуск, заполняет требование (заказ) на выдачу дел. После этого пользователю

предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Пользователь имеет право заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения; до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов. Нормативами установлен срок возможного использования документов: изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней.

Пользователь обязан указывать при публикации дел, документов их архивные шифры, предоставлять архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

Контрольные вопросы

1. Что сказано об использовании архивных документов в законах «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Об информации, информационных технологиях и защите информации»?

2. Какие формы использования архивных документов вы можете назвать?

3. В чем заключается форма использования «информационное обеспечение пользователей»?

4. Кто такой пользователь архивными документами?

5. Как, через какие каналы осуществляется поступление запросов в архив?

6. Как осуществляются прием и учет запросов граждан?

7. Что происходит в случае, если архив по каким-то причинам не может исполнить запрос?

8. Можно ли гражданину, пришедшему на прием, отказать в предоставлении информации?

9. Каковы действия работника архива после приема запроса от пользователя?

10. Как регистрируется запрос?

11. Какие сведения должны быть указаны в запросе, чтобы его исполнили?
12. В каких случаях запрос не принимается к исполнению?
13. На какие группы принято делить запросы?
14. Что такое тематический запрос?
15. Что такое генеалогический запрос?
16. Что такое социально-правовой запрос? Каким нормативным документом регламентируется его исполнение?
17. Какие документы предоставляются при составлении и выдаче заявителям ответов на запросы?
18. Что вы можете рассказать про информационное письмо?
19. Что вы можете рассказать про тематический перечень архивных документов?
20. Что вы можете рассказать про тематическую подборку копий документов?
21. Что вы можете рассказать про тематический обзор архивных документов?
22. Чем архивная справка отличается от копии и выписки?
23. Каковы сроки исполнения разных видов запросов?
24. Какие запросы исполняются на платной, а какие – на бесплатной основе?

Задания по теме

Цель:

- освоить порядок организации использования архивных документов при исполнении запросов;
- научиться заполнять документы внутреннего учета: «Книгу учета поступлений», «Список фонда», «Лист фонда».

Выполните задания:

1. Выполните по своему выбору одно письменное сообщение объемом 5–10 страниц машинописного текста по следующим темам:
 - Виды информационных документов архива и их назначение.
 - Публикации документов архива за последние 10 лет: анализ выбора тем публикаций и формы издания.
 - Виды выставок документов, их основное значение.
 - Тематическая подборка документов по избранной слушателем теме объемом 10–15 документов, оформление ее в соответствии с Правилами.

- Анализ социально-правовых запросов архива по видам, количеству, сложности за 2016–2021 гг.
- Порядок выдачи документов в читальный зал архива: анализ документов, обеспечивающих учет выдаваемых дел и документов и контроль за их сохранностью.
- Анализ учета использования документов архива за 2016–2021 гг.
- Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации.
- Особенности доступа к архивным документам и архивной документной информации, содержащих персональные данные.

Решите тест.

1. Укажите номер статьи федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г., который регулирует доступ к архивным документам.

Ответ: _____

2. В ст. 24 федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. указано, что «доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами... (закончите это предложение в ответе).

Ответ: _____

3. Может ли ограничиваться доступ к архивным документам?

Ответ: _____

4. Перечислите основные формы использования архивных документов.

Ответ:

- а) _____
- б) _____
- в) _____
- г) _____
- д) _____
- е) _____

5. Определен ли Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях порядок исполнения запросов в архивах.

Ответ: _____

6. Кто несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан в архиве?

Ответ: _____

7. Генеалогический запрос пользователя архив исполняет (подчеркните правильный ответ)...

Ответ:

а) в порядке оказания платных услуг;

б) безвозмездно (бесплатно).

8. Срок исполнения запросов социально-правового характера в архиве составляет...

Ответ: _____ дней.

9. Предусмотрен ли в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях порядок оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий?

Ответ: _____

10. Подлинники каких архивных документов могут быть возвращены гражданам по их письменным заявлениям?

Ответ:

а) _____

б) _____

11. Копирование каких документов Архивного фонда РФ не производится в архивах?

Ответ: _____

12. Перечислите формы публикации архивных документов.

Ответ:

- а) _____
- б) _____
- в) _____

13. Кто несет ответственность за сохранность архивных документов при организации выставок?

Ответ: _____

Список литературы

1. Об информации, информационных технологиях и защите информации : федер. закон № 149-ФЗ от 27.07.2006. URL: <https://www.consultant.ru>

2. Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации : приказ Федерального архивного агентства № 143 от 01.09.2017. URL: <https://archives.gov.ru>

3. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. URL: <https://archives.gov.ru>

4. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. URL: <https://archives.gov.ru>

Учебное издание

Ладанова Ольга Юрьевна

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Часть 2

Редактор *Н. А. Сидельникова*

Технический редактор *С. В. Денисова*

Компьютерная верстка *С. В. Денисовой*

Дизайн обложки *И. В. Шваревой*

Подписано в печать 26.09.2024.

Формат 60×84¹/₁₆. Усл. печ. л. 6,74.

Тираж 78. Заказ № 425.

Издательство ПГУ

440026, г. Пенза, ул. Красная, 40

Тел.: (8412) 66-60-49, 66-67-77; e-mail: iic@pnzgu.ru

Вниманию авторов!

Издательство ПГУ выпускает учебную, научную и художественную литературу, презентационную и акцидентную продукцию, а также полноцветные юбилейные и мемориальные издания в соответствии с ГОСТ 7.60–2003.

Издательство ПГУ принимает к изданию рукописи, подготовленные с использованием текстового редактора Microsoft Word for Windows версий **2003 и выше**. Формат – А4, основной шрифт – Times New Roman, 14–16 pt через одинарный интервал (минимальный размер шрифта в таблицах и сносках – 12,5 pt). Тип файла в электронном виде – doc, docx.

Работа должна содержать индекс УДК, аннотацию.

Аннотация (ГОСТ 7.86–2003, ГОСТ 7.9–1995) включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данный документ в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению. Аннотация может включать сведения о достоинствах произведения. Текст аннотации начинают фразой, в которой сформулирована главная тема документа. Заканчивается аннотация читательским адресом.

Рисунки и таблицы должны быть размещены в тексте после ссылки на них (растровые рисунки предоставляются в виде отдельных файлов в формате jpg, BMP с разрешением 300 dpi, векторные рисунки в формате Corel Draw с минимальной толщиной линии 0,75 pt. Рисунки должны быть доступны для правки!). Рисунки должны сопровождаться подрисуночными подписями, на все рисунки и таблицы в тексте должны быть ссылки.

Формулы в тексте выполняются только в редакторе формул **MathType версия 5.0** и выше. Символы греческого и русского алфавита должны быть набраны прямо, нежирно; латинского – курсивом, нежирно; обозначения векторов и матриц – прямо, жирно; цифры – прямо, нежирно. Наименования химических элементов набираются прямо, нежирно. Эти же требования необходимо соблюдать и в рисунках.

В списке литературы **нумерация источников** должна соответствовать очередности ссылок на них в тексте ([1], [2], ...). Номер источника указывается в квадратных скобках. Требования к оформлению списка литературы на русские и иностранные источники (ГОСТ Р 7.0.5–2008): для книг – фамилия и инициалы автора, название, город, издательство, год издания, том, количество страниц; для журнальных статей, сборников трудов – фамилия и инициалы автора, название статьи, полное название журнала или сборника, серия, год, том, номер, страницы; для материалов конференций – фамилия и инициалы автора, название статьи, название конференции, город, издательство, год, страницы.

К материалам **должна** прилагаться следующая информация: фамилия, имя, отчество, контактные телефоны.

Контакты Издательства ПГУ: (8412) 66-60-49, 66-67-77. E-mail: iic@pnzgu.ru

