

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ**

Реферат

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
на тему «Архивные документы, как историческая ценность.»

Подготовила студента группы Б-303
Львутина Вероника Владимировна
Проверил преподаватель
Семенова Л.И.

Оценка	Замечания

Содержание:

Введение	3
1. Правовая база архивного дела в России	5
1. Предмет, объект, основные понятия архивоведения.	8
2. Подготовка документов к архивному хранению	10
3. Использование документов архива	15
Заключение	20
Биографический список	22
Приложение А Схема 1 – Функции государственных архивов	23
Приложение Б Архивная справка	24
Приложение В Схема 2 – Платные услуги архива	25

Введение

Архивы и сохраняемые ими архивные документы – неотъемлемая и важнейшая часть культурной памяти общества, культурного наследия человечества. Архивные документы – бесценное хранилище информации о прошлом – для настоящего и будущего: они хранят ответы на многие вопросы историков и современников – даже на те, что еще не были им заданы исследователями.

Судьба архивов и архивных собраний в России складывалась очень непросто. Исторические (государственные) архивы в нашей стране сложились сравнительно поздно. И на протяжении почти всей истории архивного дела в России в нем весьма сильны были ведомственные тенденции, ведомственные подходы к документам, определявшие их ценность утилитарно – в зависимости от нужд ведомств и учреждений. В советский период отечественной истории архивы находились под мощным политическим контролем. В истории отечественных архивов немало трагических страниц, связанных с гибелью ценных документальных собраний, с печальными судьбами самих архивистов, одна из самых мрачных страниц в истории наших архивов связана с временем их подчинения НКВД СССР – в эти годы архивы и их документы невольно обслуживали машину массовых репрессий. Часто на протяжении истории отечественного архивного дела историки отлучались от архивов, что не могло не сказываться на состоянии исторической науки.

Реформы в архивном деле, направленные на сохранение документальных богатств, на более эффективное их использование, задумывались еще в первой половине XIX века, попытки их проведения в жизнь наблюдались на протяжении всего XIX века и начала XX. Реформы архивного дела в первые годы советской власти вскоре были фактически дезавуированы. Только в конце XX века начинается – хоть и не всегда последовательное, – реформирование всего отечественного архивного дела. Современные российские архивы являются научно-исследовательскими учреждениями, не уступающими по собраниям хранимых в них ценнейших документов, по уровню подготовки сотрудников, по ряду других критериев архивам других развитых стран.

Целью реферата является изучение архивных документов, как историческую ценность.

Исходя из поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- Охарактеризовать нормативно правовую база архивных дел;

- Рассмотреть предмет, объект и основные понятия архивоведения.
- Представить подготовку документов к архивному хранению
- Исследовать использование документов архива

Объектом реферата являются виды документов, которые находятся в архиве.

Предметом реферата является порядок и правила размещения документов в архивы.

Теоретическая значимость работы заключается в обобщении теоретических аспектов по порядку, способу размещения документов в архивы.

Практическая значимость работы заключается в возможности ее использования для написания научных статей. Основные положения работы могут быть использованы в качестве материала для докладов на студенческих научно-практических конференциях.

Методами исследования курсовой работы является диалектико-материалистический подход к изучению исторических процессов связанные с работой архивов, общенаучные методы исследования, системный подход и др.

Структура реферата состоит из введения, четырех разделов, заключения, библиографического списка и приложений.

В первом разделе охарактеризована нормативно правовая база по архивным делам. Во втором разделе дана характеристика предмета, объекта и основных понятий архивоведения. В третьем разделе раскрыта подготовка документов к архивному делу. В четвертом разделе рассмотрены использование документов архива.

В заключении подводятся итоги исследования.

Объем реферата составляет страниц и приложений.

1. Правовая база архивного дела в России

Правовое обеспечение деятельности архивов учреждений, организаций, предприятий любой формы собственности во многом является ключевым моментом для его успешной деятельности на современном правовом поле. В своей практической деятельности архивы руководствуются законодательством РФ, приказами и указаниями министерств (ведомств) и других вышестоящих организаций, Росархива, других учреждений государственной архивной службы РФ, Правилами, положениями об организациях и структурных подразделениях, в состав которых входят ведомственные архивы, положениями о ведомственных архивах. В целях лучшей и эффективной организации архивного дела, а также строгого соблюдения соответствующих нормативно-методических документов в области архивного строительства Росархивом разработаны "Основные правила работы ведомственных архивов". Они являются обязательными для всех министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий страны, включенных в состав организаций, образующаяся документация которых после соответствующего отбора поступает в ГАФ и подлежит государственному хранению.

Основным нормативным правовым актом, регламентирующим архивное дело, является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Данный Закон устанавливает ведение единых правил хранения, комплектования, учета и использования документов, независимо от того, где они образовались. Это положение является принципиальным моментом, так как обязывает все юридические лица, независимо от формы их собственности и собственности документов, находящихся на хранении в архивах, исполнять разработанные специально уполномоченным федеральным органом Российской Федерации в области архивного дела нормативные правовые акты по этим вопросам.

Ст. 3 Закона дает основные понятия: архивного дела, архивного документа, документов по личному составу, архивного фонда и др.

В частности, под документами по личному составу в указанном Законе понимаются архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем, а под архивом - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, и контроль за соблюдением указанных правил относятся к полномочиям Российской Федерации (ст. 4 Закона).

В соответствии со ст. 9 Закона, архивные документы организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными (в том числе общественных объединений), относятся к частной собственности. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда РФ осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления, муниципального района, городского округа), музеем, библиотекой либо организацией Российской академии наук. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельцем архивных документов.

Архивы обязаны создавать государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа. Организации же и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

В соответствии со ст. 17 Закона, Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения. Он предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех организаций (в том числе государственных).

В соответствии со ст. 8 Гражданского кодекса Российской Федерации все взаимоотношения между юридическими лицами строятся только на основании договора между ними. Это означает, что ни один государственный (муниципальный архив) или орган управления архивным делом не имеет права без согласия собственника архивных документов производить с ними какие-либо действия.

В отличие от прежнего архивного законодательства - основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.1993 № 5341-1, данный Федеральный закон регулирует отношения в сфере

организации хранения, комплектования, учета и использования документов, не только входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, но и других архивных документов, независимо от их форм собственности.

Важным является положение о том, что хранение документов юридического лица, отнесенных к составу Архивного фонда РФ, и документов по личному составу государственные и муниципальные архивы осуществляют бесплатно. Плата взимается только за документы временного хранения, не входящие в состав Архивного фонда РФ, срок хранения которых еще не истек, и поэтому они могут поступить на временное хранение в архив в соответствии с условиями заключенного между архивом и юридическим лицом договора о порядке хранения и использования этих документов.

Правовое пространство организации деятельности архивов юридических лиц не ограничивается собственно архивным законодательством. Эти вопросы достаточно широко представлены и в целом ряде других нормативных правовых актов.

Положение, данное в ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» рассматривает любой документ, в том числе и архивный, с точки зрения информации и определяет, что документирование информации является обязательным условием ее включения в информационные ресурсы. Следовательно, любой архивный документ является частью информационных ресурсов.

Там же указывается, что документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органом: государственной власти, ответственным за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов. Организации обязаны представлять документированную информацию органам и организациям, ответственным за формирование и использование государственных информационных ресурсов. Это напрямую относится к государственным и муниципальным архивам, которые в соответствии со своим статусом формируют, хранят архивные документы и организуют их использование.

Главный нормативно-методический документ, определяющий деятельность государственных архивов, - Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. В Правилах раскрывается современная правовая база деятельности государственных архивов, учтено наличие различных форм собственности на архивные документы, влияющие на процессы их организации и работы с ними. Усилен универсальный характер Правил - их требования в части общих для государственных архивов норм рассчитаны на государственные архивы различного объема, состава и профиля, в том числе на архивы, хранящие аудиовизуальную и научно-техническую

документацию. Нормативно-правовым документом, определяющим деятельность архивов организаций являются Основные правила работы архивов организаций. Данные правила основываются на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами. Правила распространяются на архивы государственных организаций, а также обязательны для всех негосударственных организаций в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности. Таким образом, нормативная правовая база, регулирующая деятельность юридических лиц по организации архивного хранения документов, образовавшихся в их деятельности, после принятия Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» в основном достаточно четко определяет правовое пространство, в котором могут существовать и организовывать свою работу архивы. В развитие Закона № 125-ФЗ Федеральным архивным агентством организована переработка действовавших и разработка новых необходимых нормативных и методических документов, определяющих все стороны работы архивов. В их число входят: Правила работы архивов организаций, примерные положения об архивных организациях разных видов, Примерные положения об экспертных (центральных экспертных) комиссиях, новый Примерный договор между юридическим лицом и государственным, муниципальным архивом об оказании методической и практической помощи в организации архивного хранения документов в условиях их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив и ряд других необходимых документов.

1. Предмет, объект, основные понятия архивоведения.

Архивоведение – комплексная научная дисциплина, изучающая и разрабатывающая теоретические, методические и организационные вопросы архивного дела и его историю. Как комплексная научная дисциплина, архивоведение включает ряд специальных дисциплин: теорию и практику архивного дела, историю и организацию архивного дела, археографию, архивное право, архивоведческое терминоведение, научную организацию труда и экономику архивных учреждений, архивную статистику.

Архивоведение связано с множеством научных дисциплин, в том числе не только гуманитарными. В архивном деле используются данные естественных и точных наук – например, при обеспечении оптимальных условий хранения документов, в их реставрации, консервации, уменьшении, увеличении, при переносе на другие носители.

Архивоведение обобщает методы работы с документами, используя методы и приемы целого ряда специальных и вспомогательных исторических дисциплин: источниковедения, палеографии, дипломатики, исторической хронологии, исторической метрологии, сфрагистики, геральдики, генеалогии, эпиграфики, нумизматики, исторической географии и других, а также документоведения – дисциплины, изучающей закономерности образования документов в их историческом развитии и способы создания документов, принципы организации делопроизводства, построение систем документации.

Объектом архивоведения является документ. Предмет архивоведения – это архивные документы, находящиеся на архивном хранении и подлежащие архивному хранению, как текстовые, так и графические документы на различных материальных носителях – на бумажной основе, кинофотодокументы, звукозапись, микрофильмы и другие. Таким образом, документ – это материальный носитель записи с зафиксированной на нем преднамеренной информацией. В Основях законодательства Российской Федерации “Об Архивном Фонде РФ и архивах” (1993) (далее – Основы законодательства об архивах) определено понятие архивный документ: это документ, независимо от носителя и способа фиксации информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его исторической и практической значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

В Основях законодательства об архивах зафиксировано также само понятие архива. Архив – это совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации и предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей. Таким образом, в этом определении – три определения понятия “архив”: некое собрание документов (которое также при определенных условиях может быть синонимом понятия “фонд” и “коллекция”); архивное учреждение (архив, осуществляющий государственное хранение документов – государственный или исторический архив); структурная часть учреждения (ведомственный архив, осуществляющий хранение документов министерств, ведомств, других организаций, учреждений до момента передачи их в государственные архивы).

Кроме того, в Основях законодательства об архивах вводится понятие тайный архив – архив, о котором не заявлено публично. Ярким примером подобного тайного архива являлся созданный в 1946 году для хранения трофейных архивов периода Великой Отечественной войны Центральный государственный особый архив СССР, преобразованный в 1992 году в Центр хранения историко-документальных коллекций (ЦХИДК), фонды которого постановлением Правительства РФ от 15 марта 1999 года “О

федеральных государственных архивах” были влиты в состав Российского государственного военного архива (РГВА). Этот архив являлся шестым по объему фондов и документов в стране, но о существовании его до конца 1980-х годов не было объявлено официально, историки не знали о его существовании.

Государственные архивы выполняют целый ряд функций: (Приложение А)

В пределах архивов документы обычно группируются по архивным фондам. В Основах законодательства об архивах дано следующее определение архивного фонда: это совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой. Архивный фонд может быть также обозначен, как совокупность всех документов, образовавшихся деятельностью организации, учреждения, предприятия или лица.

Те учреждения, организации, предприятия, воинские части, лица, в деятельности которых образуются документы, называются фондообразователями. Формальными признаками самостоятельности фондообразователя являются:

- наличие законодательного акта об образовании учреждения, о его компетенции, функциях и структуре;
- наличие штатного расписания учреждения, своего бюджета, расчетного счета в банке, гербовой печати;
- самостоятельное ведение учреждением делопроизводства. Самостоятельными фондообразователями иногда могут быть и отдельные структурные подразделения учреждения, имеющие оперативную и организационную обособленность.

В России классификация документов не всегда осуществлялась по фондам: существовала классификация по отраслям, по темам, видам документов – формально-логическая классификация. Но с XIX века все более утверждается по фондовая классификация – она проводилась на основе принципа происхождения документов (провениенципринципа), основным требованием которого была целостность, недробимость архивного фонда. Это требование актуально и сейчас: фонды недробимы, архивный фонд должен полностью концентрироваться в одном архиве.

2. Подготовка документов к архивному хранению

Завершающим этапом процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к хранению и использованию. Основная цель упорядочения и хранения исполненных документов — создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает:

- А. Экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов;

- В. Оформление дел;
- С. Описание документов постоянного и долговременного хранения;
- Д. Обеспечение их сохранности;
- Е. Передачу дел в архив учреждения, т.е. в ведомственный архив.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел, и их формировании. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их для передачи на государственное хранение, а также для контроля за правильностью отнесения документов к различным делам и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документа создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭПК). Разрабатывается положение, в котором определяются ее функции, права и порядок работы.

На экспертные комиссии кроме организации ежегодного отбора документов на хранение возлагается: рассмотрение годовых разделов дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и о не обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение; вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения; подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК предложений об установлении и изменении сроков хранения документов; рассмотрение перечней документов, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.

Оформление дела — это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов; начинается оно с момента заверения дела в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки его к передаче в ведомственный архив после окончания календарного года, в течение которого дело было заведено. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, их допускается хранить в скоросшивателях, без внутренней пересистематизации документов, без нумерации листов, а также без составления заверительной надписи.

При оформлении обложек дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу должны указываться следующие реквизиты:

- 1) Наименование учреждения и его непосредственная подчиненность;

- 2) Наименование структурного подразделения,
- 3) Индекс дела; аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы);
- 4) Дата дела (тома, части); количество листов в деле;
- 5) Срок хранения дела;
- 6) Архивный шифр дела.

Кроме того, на обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива и учреждения.

Следует особо отметить, что архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами в ведомственном архиве только после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы (до этого он проставляется карандашом). Архивные шифры на обложках дел долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу проставляются чернилами после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, одобренных ЦЭК (ЭК) учреждения, согласованных с ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы (для описей дел по личному составу) и утвержденных руководителем учреждения.

При заполнении реквизитов обложки дела необходимо соблюдать следующие требования: название учреждения пишут полностью с указанием подчиненности в именительном падеже или указывают его официально принятое сокращенное наименование; заголовок и номер дела переносят на обложку из номенклатуры (последний целесообразно проставлять и на корешке дела для удобства поиска дел при вертикальном способе их хранения).

В конце делопроизводственного года в оформление обложки дела постоянного или долговременного (свыше 10 лет) хранения вносятся необходимые уточнения. Если название учреждения (вышестоящего ведомства, структурного подразделения) изменилось или дело передано в другое учреждение (структурное подразделение), на обложке дописывают название этого учреждения структурного подразделения). Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы. В необходимых случаях (например, если заголовок на обложке не отражает содержания документов в деле) в него вносятся дополнительные сведения и уточнения.

В заголовках дел, содержащих копии документов, должна указываться количество их копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается. Если данные о копийности документов относятся ко всем документам дела, то их помещают за

заголовком (в строку, после точки, с прописной буквы), а если данные относятся к части документов или к одному из них, то их пишут после описания документов (в скобках со строчной буквы). При наличии в деле нескольких томов (частей) на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

Важным реквизитом обложки дела является дата дела, т.е. годы заведения и окончания дела в делопроизводстве. Правильное датирование дел зависит от всестороннего учета характера и вида документов, которые в них сформированы. Датой дела, содержащего распорядительную, творческую и другую документацию (доклады, стенограммы, письма и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дела, состоящие из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов, т.е. число, месяц, год регистрации (составления) самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний коллегиальных органов, комиссий и т.п., являются даты составления первого и последнего протоколов или даты их утверждения (если они утверждаются). Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

В конце каждого дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения для учета количества и фиксации особенностей нумерации листов на отдельном листе составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов и отдельно через знак «+» (плюс) — количество листов внутренней описи (при ее наличии). Заверительная надпись пишется разборчиво, с указанием должности составителя, даты составления и подписывается составителем с расшифровкой подписи. Последующие изменения в составе и состоянии дела (недостача документов, присоединение новых замена подлинных документов копиями и т.д.) отмечаются заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

По окончании делопроизводственного года все завершенные дела постоянного и временного хранения, прошедшие экспертизу ценности, вносятся в описи. Опись дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, раскрывающий их состав и содержание, закрепляющий систематизацию дел в пределах фонда и их учет. Кроме этого, опись является одновременно учетным документом и основным видом научно-справочного стандарта, обеспечивающим оперативный учет дел и описей.

С момента заведения и до сдачи в ведомственный архив дела хранятся в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях. Дела помещают в закрывающиеся шкафы, которые должны обеспечивать сохранность документов, и ставят корешками наружу.

Изымать и выдавать документы из дел постоянного хранения можно лишь в исключительных случаях (например, по требованию судебно-следственных органов) с разрешения руководителя учреждения. При этом в дело обязательно вкладывают точную заверенную копию документа и акт о причинах изъятия подлинника. Копии и выписки из документов для использования в работе учреждения или в интересах отдельных граждан делают с разрешения руководства или должностных лиц, которым такое право предоставлено соответствующими ведомственными инструкциями.

За сохранность документов, находящихся в стадии делопроизводства, несут ответственность заведующий канцелярией, секретарь, делопроизводитель и т.д. Они должны обеспечивать контроль за сохранностью документов в структурных подразделениях и у отдельных исполнителей, своевременно докладывать руководству учреждения об имеющихся нарушениях.

Структурные подразделения учреждения передают в ведомственный архив дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям. Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные карточки делопроизводственной службы учреждения (канцелярии, секретариата, общего отдела и т.п.). Заголовок каждой картотеки включается в опись.

Передача дел в ведомственный архив осуществляется, как правило, по графику, составленному заведующим ведомственным архивом (или лицом, ответственным за архив), предварительно согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем учреждения.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственный архив не подлежат и должны храниться централизованно в канцелярии, секретариате или другой службе делопроизводства учреждения или в структурных подразделениях. В исключительных случаях по решению руководителя организации они могут быть переданы в ведомственный архив по описям или номенклатуре дел, что определяет ведомственный архив.

Правильность формирования и оформления дел, соответствие их количества по описи и номенклатуре дел проверяется сотрудником архива предварительно, на стадии подготовки дел к передаче в ведомственный архив структурными подразделениями. Если в формировании и оформлении дел установлены недостатки, работники структурных подразделений обязаны их устранить.

Дела принимает заведующий ведомственным архивом (специальный сотрудник архива) или лицо, ответственное за архив, в присутствии работника сдающего структурного подразделения. Передача дел производится по описи и в обеих ее

экземплярах против каждого передаваемого дела делается отметка о его наличии конце описи в каждом ее экземпляре цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив дел, приема-передачи дел, а также ставятся подписи сотрудников ведомственного архива и лица, передавшего дела. При приеме ценных дел проверяется количество листов в деле.

3. Использование документов архива

Использование документов, хранящихся в архиве, — одна из основных задач, в какой-то мере оправдывающая вложение средств в его организацию.

В зависимости от целей использования (политические, управленческие, научные, культурно-просветительские, учебные, экономические, юридические и т. д.), состава документов архива, его технической оснащенности выбирается и форма использования документов.

В государственных архивах формы использования документов более разнообразны, чем в ведомственных архивах, но многие из них присущи всем архивам без исключения. Так, все архивы независимо от их ведомственной подчиненности обязаны выдавать гражданам и организациям архивные справки, архивные копии документов и выписки из них социально-правового характера, необходимые для обеспечения прав и законных интересов граждан (к законным интересам граждан относятся сведения о стаже работы и заработной плате, службе в армии, избрании на выборные должности, членстве в общественных организациях, трудовых правах и др.).

Архивные справки (Приложение Б) выдаются организациям на основании запросов, соответствующих профилю их деятельности. Гражданам на основе их личных заявлений выдаются архивные справки о них самих, лицах, находящихся на их иждивении или под их опекой, а также об умерших близких родственниках.

Допускаются по письменному заявлению изъятие из дел и передача владельцу его личных документов (трудовые, наградные книжки, дипломы и т. д.), за исключением паспорта, военного, профсоюзного билетов и других аналогичных документов.

Архивные справки и подлинные документы выдаются заявителям или их доверенным на руки под расписку по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Доверенные лица при получении подлинного личного документа должны предъявить специально заверенную доверенность.

Получатель архивной справки или подлинного личного документа должен расписаться на копии справки или на обороте копии личного документа, остающейся в архиве, указывая в расписке свои паспортные данные: серию, номер, дату и организацию,

его выдавшую. При получении трудовой книжки, трудового или послужного списка получатель расписывается на обороте заявления, подававшегося в архив.

Если заявитель не может явиться лично для получения документов или прислать за ними доверенное лицо, то допускается отправление архивных справок на адрес заявителя простым письмом, а подлинных документов — ценным.

Архивные справки о привлечении к уголовной ответственности, судимости, лишении прав гражданства и восстановлении в них, нетрудовых имущественных правах и нетрудовой деятельности, как правило, на руки гражданам не выдаются, а высылаются при необходимости заинтересованным учреждениям.

Если при наведении справок обнаружатся сведения, из-за которых справку нельзя выдать на руки, то она высылается в адрес заинтересованного учреждения, а заявителю сообщается, куда направлена справка. Держатели архивов не в праве отказать в выдаче архивных справок социально-правового характера. Эта работа выполняется всеми архивами безвозмездно.

Архивная справка — это официально заверенный документ, имеющий юридическую силу, содержащий сообщение или подтверждение об имеющихся в документах архива сведениях с обязательным указанием поисковых данных документов: номера описи или номенклатуры дел, номера дела, номеров листов в деле.

Кроме того, указывается номер фонда, если таковой имеется. Архивная справка составляется на бланке организации, регистрируется, подписывается, в том числе руководством организации, и заверяется печатью организации, ее выдающей, которая несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за предоставляемую информацию. При составлении справки на нескольких листах заверяется каждый лист.

Архивные справки составляются на основании подлинных (или заверенных копий) документов, хранящихся в архиве и относящихся к вопросу заявления. Использование незаверенных копий должно быть оговорено в справке. Листки по учету кадров, анкеты, автобиографии не могут служить основанием для выдачи справки. При отсутствии документов архивная справка может быть выдана на основе имеющихся в организации служебных печатных материалов.

В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения из этих документов в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Выдержки из документов заключаются в кавычки, названия организаций, подразделений при первом упоминании приводятся полностью. К справке

могут прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие изложенные сведения.

Несовпадения отдельных, в том числе и биографических, данных включаются в архивную справку так, как они значатся в документах архива и оговариваются в справке ("так в тексте").

В том случае, если запрос не соответствует профилю архива, а также при отсутствии в архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется официальное письмо с объяснением причин отсутствия документов и рекомендаций о возможном адресе поиска. Сведения об отсутствии документов вследствие их гибели или утраты также заверяются печатью организации.

Архивные копии и выписки заверяются на лицевой или оборотной стороне каждого листа с указанием поисковых данных, а заверенная печатью подпись руководителя организации может проставляться только на последнем листе копии (выписки). Размножение копий и выписок, справок и других документов, подготовленных архивом, запрещается без разрешения держателей подлинников документов.

Копирование архивных документов может проводиться по разрешению архива, объем, сроки и виды копирования должны быть согласованы с его руководством, а по научно-технической документации — с разработчиками. При фотокопировании негативы остаются в архиве. Для вывоза копий за рубеж должно быть получено разрешение держателей документов.

Изготовление копий документа является платной услугой архива, так же как:
(Приложение В)

В связи со знаменательными событиями, юбилейными датами, презентациями, участием в выставках государственные, ведомственные архивы, экономические архивы частных фирм проводят самостоятельно или в сотрудничестве с другими заинтересованными подразделениями и организациями культурно-просветительскую работу.

По материалам архивных документов готовятся печатные документы, радио- и телепередачи. При этом тексты статей и других материалов должны содержать поисковые сведения использованных документов, а авторы передач несут ответственность за интерпретацию архивных документов.

В архиве могут готовиться тематические подборки копий документов (альбомы, плакаты, диаграммы, слайды, фотографии и т. д.) для оформления стендов, выставок, музеев фирмы, мультимедийных презентационных продуктов, фирменных страниц в информационных сетях.

Государственные архивы, крупные ведомственные архивы, отраслевые центры и архивы общественных организаций издают тематические книжные, аудио-, видеосборники документов самостоятельно или по соглашению с заинтересованными, в том числе и зарубежными, организациями на творческой и (или) коммерческой основе.

Довольно распространенной формой использования документов в архивах любого вида является непосредственное предоставление документов для их изучения. В зависимости от вида архива и его технической оснащенности документы выдаются для работы в оборудованный при архиве читальный зал или во временное пользование.

Допуск для работы в читальный зал дает руководитель организации (госархива) на основании личного заявления читателя или письменного ходатайства направивших его организаций, действительного по установленным правилам в течение года. Вопрос о допуске сотрудников к работе с документами архива своего учреждения решается руководством. Выписки и копии, сделанные посетителями читального зала, могут быть проверены работниками архива на предмет их соответствия теме исследования и оригиналам.

При отсутствии читального зала документы в составе дел (единиц хранения) в случае производственной необходимости могут быть выданы во временное пользование.

Правилами установлены следующие типовые сроки нахождения дел во временном пользовании:

- 10 дней для работников организации, в состав которой входит архив;
- 3 месяца для работников других организаций.

При продлении срока должно быть проведено соответствующее его переоформление.

Выдача дел во временное пользование в сторонние организации оформляется Актом о выдаче дел во временное пользование, составленным по специальной унифицированной форме, скрепляемым подписями руководителей и печатями двух организаций — передающей и получающей дела.

Выдача дел сотрудником фиксируется в архиве в карточке или журнале и оформляется распиской получателя. На место выданного из архивохранилища дела подкладывается карта-заместитель с указанием, какое дело, когда и до какого срока выдано.

Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лиц, возвращающих документы, так как пользователи несут ответственность за сохранность и состояние дел (единиц хранения), с которыми они работают, в соответствии с действующим законодательством.

Результаты проверки фиксируются в заверительной записи единицы хранения и в документах, оформлявших выдачу дел. При обнаружении недостачи дел, отдельных листов и документов в них должен, быть оформлен акт установленной формы и на его основании решаться вопрос о привлечении виновных к ответственности.

Для улучшения условий поиска требуемых архивов, фондов, дел и документов архивы разрабатывают и предоставляют пользователям, в том числе публикуют, различные справочники, путеводители, указатели, обзоры, картотеки. Состав научно-справочного аппарата конкретного архива определяется видом архива, составом и содержанием хранящихся в нем документов, видами носителей информации, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

Создание тайных архивов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации запрещено.

Заключение

Правильно построенная система обработки и дальнейшего хранения документации дает возможность производить оперативный и эффективный обмен информацией между всеми участками производственного процесса, позволяет сократить время, требуемое на подготовку конкретных задач, исключить возможное появление ошибок при подготовке отчётной документации, а также в кратчайший срок найти необходимый документ в архиве.

В настоящее время наличие успешно действующей системы автоматизации делопроизводства и документооборота говорит о благополучии учреждения и его руководства. Это означает полную управляемость подчинённых руководством, их компетентность, солидарность, дисциплинированность и заинтересованность в максимально успешном выполнении порученного дела.

Кроме этого, большую роль в процессе документооборота играет архивное хранение, как действующей документации, так и хранение документов постоянного хранения. Ведь насколько грамотно и правильно будут оформлены документы на их хранение, настолько быстро их можно будет найти при необходимости.

Использование документов, хранящихся в архивах (не только ведомственных), производится в политических, культурно-просветительских, учебных, юридических и иных целях. В государственных архивах формы использования документов разнообразнее, чем в ведомственных. К ним можно отнести и организацию выставок, подготовку публикаций, лекций, докладов, экскурсий, организацию работы читального зала и др.

В ходе исследования были реализованы следующие задачи:

Охарактеризована нормативно правовая база архивных дел. Основным нормативным правовым актом, регламентирующим архивное дело, является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Рассмотрен предмет, объект и основные понятия архивоведения. Объектом архивоведения является документ. Предмет архивоведения – это архивные документы, находящиеся на архивном хранении и подлежащие архивному хранению, как текстовые, так и графические документы на различных материальных носителях – на бумажной основе, кинофотодокументы, звукозапись, микрофильмы и другие. Архив – это совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное

подразделение учреждения, организации и предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

Представлена подготовка документов к архивному хранению. Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает: Экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов, оформление дел, описание документов постоянного и долговременного хранения, обеспечение их сохранности, передачу дел в архив учреждения, т.е. в ведомственный архив.

Исследованы использование документов архива. Использование документов, хранящихся в архиве, — одна из основных задач, в какой-то мере оправдывающая вложение средств в его организацию.

Таким образом, цель и задачи, обозначенные в курсовой работе, реализованы полностью.

Биографический список

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ.
2. Основные правила работы ведомственных архивов. - М., 1999. – 200 с.
3. Архивное дело: Учебное пособие. [Электронный ресурс]:
http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/081/76081/57182?p_page=12

Схема 1 – Функции государственных архивов



Архивная справка



МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБОРОНЫ РОССИИ)
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ

142100, г. Подольск, Московской области

« 21 » сентября 2009 г. № 8 17-54049
На № _____



Лаврентьеву В.Н.

Московский проспект, д. 149,
корпус «А», кв. 113,
г. Санкт-Петербург,
196128

АРХИВНАЯ СПРАВКА

По архивным документам установлено, что Лаврентьев Владимир Николаевич проходил службу в войсковой части полевая почта 39676 с 3 мая 1985 года (пр. № 135) по 9 февраля 1987 года (пр. № 45) в воинском звании «сержант», в должности командир миномета.

Основание: ЦА МО РФ, опись 998233с, дело 11, лист 34.

Войсковая часть полевая почта 39676 с 15 февраля 1980 года по 8 июня 1988 года принимала участие в боевых действиях в Республике Афганистан.

Основание: ДГШ ВС РФ 314/12/0555 от 30.07.2001 г.

Зам. зав. архивохранилищем

исп. Кондратьева
ГМ



В. Лучкова

585815

Тип. ЦАМО Зак. 1-08

При ответе ссылаться на наш номер и дату

Схема 2 – Платные услуги архива

