

Лекция 2. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.

План

1. Архивный фонд Российской Федерации
2. Разновидностями архивного фонда
3. Комплектование архива

Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов. Учёт и обеспечение сохранности документов. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации. Использование архивных документов. Организация руководства и контроля за архивами ведомств.

Архивное дело— это отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Архивный документ -документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

Архив- организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивный фонд Российской Федерации – совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на ее территории архивные фонды и архивные документы независимо от источника их образования, времени создания, вида носителя, места хранения и формы собственности, в том числе поступившие на законном основании из-за рубежа, а также архивные фонды и архивные документы государственных организаций Российской Федерации, находящихся за границей. Они подлежат постоянному (вечному) хранению на территории Российской Федерации.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы их ценности в установленном порядке.

В составе Архивного фонда Российской Федерации выделяются документы, находящиеся в федеральном ведении, и Архивные фонды субъектов Российской Федерации.

Работа по распределению документов между архивами и упорядочению документальных комплексов внутри каждого архива называется **организацией документов Архивного фонда РФ**.

Существует 3 уровня Архивного фонда РФ:

1. В целом архивный фонд РФ.
2. Уровень архива (государственный, ведомственный, муниципальный).
3. Уровень архивного фонда.

Организация документов и дел Архивного фонда РФ осуществляется по следующим признакам:

- 1) по формам собственности (государственные, муниципальные и частные).
- 2) по видам носителей, способам и технике закрепления информации (на бумажном носителе, аудио и визуальные, машинно-читальные документы);
- 3) по степени их ценности.

Все документы, входящие в состав архивного фонда РФ, являются ценными. В их составе выделяются особо-ценные документы, имеющие непроходящее значение для культуры страны. В составе особо ценных документов выделяют часть документов, имеющих общекультурную, общеисторическую ценность и отнесенные к уникальным;

- 4) по категории доступа к документам.

Архивы в зависимости от комплектования документов подразделяются на **общие и специализированные, комплектующиеся и не комплектующиеся**. Организация документов в архивах происходит по архивным фондам и архивных коллекциям. Аудио и машинно-читальные документация систематизирована в соответствии не фондовой структуры. Все совокупности документов в деятельности юридического или физического лица - фондообразователя, составляет его **документальный фонд**.

Часть документального фонда, имеющая историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение и представляющая собой документы, подлежащие постоянному хранению, составляет **архивный фонд**.

Разновидностями архивного фонда являются:

архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного юридического лица;

архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода;

объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более юридических, физических лиц, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи — однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др., а для физических лиц — родственные, профессиональные, творческие, деловые связи.

Уровень фонда:

Фондирование – это определение или уточнение **фондовой принадлежности документов** и **хронологических границ** архивных фондов с целью формирования архивных фондов, архивных коллекций и объединенных архивных фондов.

ГОСТ Р 51141-98:

Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой.

Архивная коллекция - совокупность документов, образовавшаяся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

Объединенный архивный фонд- архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи.

Работа по фондированию документов начинается уже на стадии делопроизводства.

Определение **фондовой принадлежности** заключается в отнесении документов к фондам соответствующих юридических и физических лиц, например:

- входящие документы относятся к фонду той организации, в которую они поступили;
- документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, в которой они были созданы;
- дела, которые последовательно велись в 2-х организациях относятся к фонду той организации, в которой они были закончены делопроизводством;
- документы общественных организаций (профсоюзы) присоединяются к основному фонду.

При выявлении документов, ошибочно включенных в данный фонд, т.е. относящихся к другому фондообразователю, должны быть выделены и присоединены к соответствующему фонду.

Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда в том случае если отсутствуют документы начального или конечного периода деятельности ли в состав фонда были включены документы (строящихся) первоначального этапа предприятия.

В современном делопроизводстве и архивной практике основными схемами систематизации документов в фонде являются: структурный и хронологический, которые практически применяются в виде структурно-хронологической схемы (отдел – годы, отдел - годы) и хронологическо-структурной схемы (год – отделы, год - отделы).

КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА.

Комплектование архива– это систематическое пополнение архива документами Архивного фонда РФ, в соответствии с его профилем.

Комплектование архива включает в себя: определение источников комплектования; определение состава документов, подлежащих приему в архив; подготовки документов и передача их хранение в архив.

Источниками комплектования являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ.

Государственные организации могут быть отнесены в число источников комплектования на основании следующих критерием:

- функционально-целевое назначение организации (Совет министров или пункт по приему стеклотары);
- полнота отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций (повторяемость, дублетность документации, например: Управление народным образованием).

Среди негосударственных организаций в качестве критерия может выступать масштаб деятельности организации и её роль среди других подобных организаций.

Комплектование архива осуществляется в соответствии со списками юридических и физических лиц, источников комплектования архива.

Списки составляются архивом с учетом вышеназванных критерием, а также отраслевых ведомственных списком организаций, утвержденных Федеральной архивной службой России.

Архив составляет и ведет список организаций, источников комплектования управленческой организации; затем список физических лиц, источников комплектования документами личного происхождения; список источников комплектования научно-технической документации; список источников комплектования аудио-визиальной документации.

В архиве может вестись также и список возможных источников комплектования.

Списки составляются на основе изучения уставных документов организации, штатного расписания, а также номенклатуры дел.

Законодательством закреплено: «утверждение списков источников комплектования возложить на органы управления архивным делом субъектом РФ».

Законодательством закреплено право депозитарного хранения документов в ряде организаций (ФСБ, МВД, Минобороны...). Депозитарное – это государственная собственность, но организации могут хранить документы у себя.

Существуют следующие виды приема документов:

1. прием в полном составе документов;
2. выборочный прием.

При полном приеме в архив поступают все ценные документы от каждой конкретной организации – источника комплектования.

При выборочном приеме в архив поступают:

- все ценные документы от отдельных организаций;
- определенного вида или группы источников комплектования группового выборочного приема;
- часть ценных архивных документов из числа неповторяющихся в фондах других организаций – источников комплектования повидового выборочного комплектования.

В современный период рассматриваются математические методы случайно-выборочного комплектования документов.

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководством архива по согласованию с источниками комплектования. Внеплановый прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов.