

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВПО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Исторический факультет
Кафедра документоведения, архивоведения
и исторической информатики

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**

Учебно-методическое пособие



Барнаул

Издательство Алтайского
государственного университета
2013

Составитель:

канд. ист. наук, доцент *А.С. Щетинина*

Рецензент:

канд. ист. наук, профессор *О.А. Аршинцева*

Программа предназначена для студентов исторического факультета направления «Документоведение и архивоведение» всех форм обучения.

Рекомендовано к печати кафедрой документоведения, архивоведения и исторической информатики.

План УМД 2013 г., п. 18

Подписано в печать 15.04.2013. Формат 60x84/16.

Усл. печ. л. 1,2. Тираж 100 экз. Заказ

Типография Алтайского государственного университета:

656049, Барнаул, ул. Димитрова, 66

Цели и задачи дисциплины

Цель курса – дать студентам углубленное и комплексное представление о деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов Российской Федерации, об их взаимодействии для решения задач концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) и о проблемах, возникающих в процессе этого взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

- освещение основных этапов формирования АФ РФ,
- исследование состава АФ РФ;
- изучение системы архивных учреждений РФ;
- изучение системы ведомственных архивов и их взаимодействия с государственными архивами РФ и органами управления архивным делом.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими курсами: «Архивоведение»; «Документоведение».

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Информационные технологии в ДОУ и архивном деле;
- Автоматизированные системы в ДОУ и архивном деле;
- Архивное право;
- Современная археография;
- Электронные документы и архивы.

В результате освоения курса студенты должны знать:

- исторические особенности, процесс создания, эволюции и современное состояние отечественных систем государственного и ведомственного хранения;
- общее и особенное в деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- правовые и организационные основы, основные направления деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- порядок осуществления преемственности в работе государственных, муниципальных и ведомственных архивов с документами.

Студенты должны уметь применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕМА 1. Архивный фонд Российской Федерации: история и современность

Создание Архивного фонда Российской Федерации и органов управления им. Национализация архивов в 1917 г. Декрет Совета На-

родных Комиссаров от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР», Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ). Деятельность Главного управления архивным делом (Главархива) по спасению, учету и концентрации документов ЕГАФ. Организационное укрепление архивных учреждений. Расширение состава ЕГАФ РСФСР (1921–1928 гг.). Создание общесоюзного архивного управления (1929 г.). Постановления Правительства СССР по архивному делу. Централизация управления архивным делом в общесоюзном масштабе (1938 г.). Образование Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР. Архивное дело в период Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. Резервация и приведение в порядок документов в архивах. Положение о ГАФ СССР 1958 г. Архивное строительство в СССР в 60–80-е гг. XX в. Архивы России в период реформ (1992–2004 гг.).

Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ) – составная часть национальных информационных ресурсов, историко-культурного наследия народов РФ. Определение АФ РФ. Состав АФ РФ.

ТЕМА 2. Организация управления архивным делом в РФ на современном этапе. Сеть федеральных государственных архивов

Органы управления архивным делом: понятие, задачи, функции, права.

Система архивных учреждений. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплекующиеся и некомплекующиеся (исторические).

Государственный архив. Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.

Федеральные государственные архивы РФ: РГАДА, ГАРФ, РГИА, РГАЭ, РГАНТД, РГАФД, РГАКФД, РГВИА, РГАВМФ, РГВА, РГАЛИ, РГАСПИ, РГАНИ. История создания, состав фондов, направления деятельности, специализация.

Правовая база деятельности государственного архива. Организация работы архива. Управление архивом. Понятие «управление архивом». Основные нормативные документы по организации деятельности. Структура архива. Планирование и отчетность архива. Организация труда работников. Выполнение платных работ и услуг. Маркетинг архивной информации. Научно-методическая работа архива. Профессиональная этика архивиста.

Муниципальный архив: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности.

Ведомственный архив. Понятие архива организации. Виды архивов. Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами.

ТЕМА 3. Организация и фондирование документов АФ РФ

Организация документов в пределах АФ РФ. Организация документов по формам собственности. Организация документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации. Организация документов в государственных архивах. Организация документов по исторически и/или логически связанным совокупностям документов. Организация документов по степени их ценности. Организация документов по категориям доступа к ним.

Фондирование архивных документов. Определение фондовой принадлежности документов и образование архивного фонда. Образование объединенного архивного фонда. Образование архивной коллекции. Определение границ архивного фонда.

Организация документов в пределах архивного фонда. Общие положения. Схемы систематизации документов в фонде. Группировка единиц хранения в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда.

Нефондовая организация аудиовизуальных, машиночитаемых (электронных) документов.

ТЕМА 4. Обеспечение сохранности документов архива

Понятие обеспечения сохранности документов. Создание оптимальных условий хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к хранилищам и нормативные режимы хранения. Электрооборудование, световой режим. Противопожарное оборудование. Температурно-влажностный режим хранения документов. Санитарно-гигиенический режим. Оборудование хранилищ средствами хранения. Охранный режим.

Порядок размещения и способы хранения документов. Общие требования к размещению документов. Размещение документов обособленного хранения. Размещение фонда пользования. Размещение учетных документов. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок. Ведение топографических указателей. Оформление ярлыков на первичных средствах хранения документов.

Проверка наличия и состояния документов и организация розыска необнаруженных документов. Цели и задачи проведения проверки наличия и состояния документов. Периодичность проверки наличия документов. Порядок и методика проведения проверки наличия и состояния документов. Оформление результатов проверки наличия. Принятие мер к розыску дел по результатам проверки наличия и состояния документов.

Контроль технического и физико-химического состояния документов. Выявление документов с повреждениями носителей и текстов. Учет физического и технического состояния документов. Поряд-

док снятия с учета неисправимо поврежденных документов. Специальная физико-химическая и техническая обработка документов.

Выдача документов и описей из хранилища. Общие положения. Сроки выдачи документов. Требования к физическому состоянию и оформлению документов при их выдаче. Оформление выдачи документов. Выдача описей.

Контроль сохранности выданных документов. Возвращение документов в хранилища. Контроль своевременного возвращения выданных из хранилища документов. Возвращение документов в хранилище.

ТЕМА 5. Учет документов в архиве

Понятие и правовые основы учета документов.

Единицы учета документов. Основные единицы учета документов. Единицы хранения документов. Единицы учета аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов.

Организация учета документов в архиве. Система учетных документов государственного архива, их целевое назначение и требование к ведению. Основные и вспомогательные учетные документы архива. Общие требования к ведению основных учетных документов. Учет документальных материалов в ведомственных архивах.

ТЕМА 6. Комплектование архива и экспертиза ценности документов.

Понятие и правовые основы комплектования государственного архива. Источники комплектования архива. Порядок составления и ведения списков источников комплектования архива.

Экспертиза ценности документов. Принципы и критерии ценности документов. Категории учреждений, передающих и не передающих документы на государственное хранение. Система экспертных органов. Перечни документов с указанием их ценности. Методика работы по экспертизе ценности документов и оформлению результатов экспертизы.

Формы приема документов от источников комплектования архива. Прием-передача документов в архив. Комплектование архива документами по истории России, находящимися за рубежом.

Организационно-методическое руководство и контроль работы архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве. Методическая помощь и контроль организации документов в делопроизводстве. Контроль отбора документов, подлежащих передаче на государственное хранение, упорядочение документов по личному составу и обеспечение их сохранности. Взаимодействие с экспертными комиссиями организаций – источников комплектования. Ведение государственного учета документов АФ РФ; проведение паспортизации архивов организаций. Повышение квалификации работников архив-

ных и делопроизводственных служб. Порядок работы с организациями, которым предоставлено право депозитарного хранения документов.

Порядок взаимоотношений с негосударственными организациями и физическими лицами – собственниками документов. Учет работы с архивами организаций.

Научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архивах. Система научно-справочного аппарата. Описи дел.

Использование документов архива. Понятие и правовые основы использования документов. Формы использования документов.

ТЕМА 7. Ведомственный архив

Основные задачи и функции архива. Права архива. Ответственность архива.

Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Комплектование архива. Понятие комплектования архива организации. Источники комплектования. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел.

Учет документов в архиве. Общие требования к учету документов. Система учетных документов.

Порядок передачи документов архив на постоянное хранение.

Организация работы архива. Создание архива организации. Планирование работы и отчетность. Контроль состояния хранения документов и их организаций в делопроизводстве структурных подразделений. Прием-передача документов при смене руководителя архива. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации.

Практические занятия

Практическое занятие №1 (2 часа). *Условия формирования отечественного Архивного фонда в 1918–1958 гг.*

1. Подготовка и проведение архивной реформы в 1917–1918 гг.:

Деятельность Союза Российских архивных деятелей. Дискуссии и проблемы в ходе подготовки и принятия Декрета «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» 1.06.1918 г. Его оценка.

2. Макулатурные кампании 1919–1930-х гг. и становление системы отбора документов на государственное хранение.

3. Государственный архивный фонд СССР в 1941–1958 гг.

Практическое занятие №2 (2 часа). *Архивный фонд РФ*

1. Архивный фонд РФ в 1993–2007 гг. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации». Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система.

2. Организация документов АФ РФ:
- а) организация документов и дел в пределах АФ РФ (первый уровень);
 - б) организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень);
 - в) организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень).

3. Современные проблемы хранения и использования ресурсов АФ РФ.
Практическое занятие №3–4 (4 часа). *Государственные архивы РФ*

1. Государственные архивы:

а) виды государственных архивов. Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ;

б) федеральные государственные архивы РФ: РГАДА, ГАРФ, РГИА, РГАЭ, РГАНТД, РГАФД, РГАКФД, РГВИА, РГАВМФ, РГВА, РГАЛИ, РГАСПИ, РГАНИ. История создания, состав фондов, направления деятельности, специализация.

2. Комплектование государственных архивов. Источники комплектования. Порядок приема архивных документов.

Практическое занятие №5 (2 часа). *Обеспечение сохранности документов АФ РФ*

1. Понятие обеспечения сохранности документов в государственном и ведомственном архивах. Правовые основы обеспечения сохранности документов АФ РФ.

2. Нормативные режимы хранения архивных документов.

3. Обособленное хранение архивных документов: виды архивных документов, подлежащих обособленному хранению, условия хранения и размещения в архивохранилищах.

Практическое занятие №6 (2 часа). *Учет документов АФ РФ*

1. Учет документов АФ РФ в государственных и ведомственных архивах. Единицы учета архивных документов.

2. Система учетных документов государственного и ведомственного архива.

3. Учет уникальных и особо ценных документов АФ РФ; учет секретных и рассекреченных документов; учет документов по личному составу.

Практическое занятие №7 (2 часа). *Ведомственные архивы:*

1. Виды ведомственных архивов. Основные задачи и функции архива.

2. Организация работы ведомственных архивов. Общие и особенные черты ведомственных и государственных архивов.

3. Комплектование ведомственных архивов:

а) источники комплектования. Взаимодействие ведомственных архивов с источниками комплектования;

б) состав документов, подлежащих передаче в архив. Порядок приема архивных документов.

Практическое занятие №8 (2 часа). *Информационная безопасность архивов РФ*

1) Основные направления обеспечения информационной безопасности архива.

2) Нормативно-правовая база в сфере обеспечения информационной безопасности архива: законы, подзаконные акты, кодексы, нормативно-методические издания и т.п.

3) Современное состояние архивной отрасли в РФ, ее влияние на обеспечение информационной безопасности архива.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№7	№	№	№
		часов	часов	часов	часов
Аудиторные занятия (всего)	54	54			
В том числе:		–	–	–	–
Лекции (Л)	36	36			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	18	18			
Лабораторные работы (ЛР)		–	–	–	–
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)	54	54			
В том числе:	–	–	–	–	–
СРС в период промежуточной аттестации					
Вид промежуточной аттестации	зачет (З), зачет с оценкой (ЗО)				
	экзамен (Э)	+	+		
ИТОГО: Общая трудоемкость		часов	108	108	
		зач.ед.			

Тематический план учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов				Всего часов
		Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лабораторные занятия	Самост. работа	
1	Тема 1. Архивный фонд российской федерации: история и современность.	6	2			8
2	Тема 2. Организация управления архивным делом в РФ. Сеть федеральных государственных архивов.	6	2			8
3	Тема 3. Организация и фондирование документов АФ РФ.	4	2			6

4	Тема 4. Обеспечение сохранности документов архива.	4	2			6
5	Тема 5. Учет документов в архиве.	4	2			6
6	Тема 6. Комплектование архива и экспертиза ценности документов.	6	4			10
7	Тема 7. Ведомственный архив.	6	2			8
Итого:		36	18		54	108

Особенности изучения курса

Курс «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» состоит из семи больших тем, включающих основные вопросы по организации системы государственных, муниципальных и ведомственных архивов в РФ и направлениям их деятельности.

Начинается изучение курса с ключевых моментов в истории отечественного архивного дела, связанных с формированием и организацией Архивного фонда страны и системы архивных учреждений.

Политические и организационные основы организации архивного дела в нашей стране были заложены в течение 1917–1920-х гг. Принципы и технологии организации архивного дела и необходимость существования центрального органа управления архивной отраслью (Главархив) были впервые узаконены Декретом 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Вплоть до 1991 г. этот декрет считался основополагающим в организации архивного дела. Декретом был определен состав единого Государственного Архивного фонда (ЕГАФ), куда вошли фонды правительственных учреждений и общественных организаций, профсоюзов, кооперативных учреждений, умерших деятелей науки и культуры, а также фонды религиозных организаций, образовавшиеся в период до отделения церкви от государства.

В апреле 1919 г. был принят Декрет «О хранении и уничтожении архивных дел», которым попытались решить ряд назревших вопросов, в первую очередь в области экспертизы ценности документов.

- 1) Установлен срок хранения документов в учреждениях.
- 2) Учреждениям запрещалось уничтожать какие-либо документы без санкции Главархива.
- 3) Создана система государственных экспертных органов: разборочно-проверочные комиссии Главархива.

Серьезной проблемой стала разработка принципов организации ЕГАФ. В итоге основой ЕГАФ стало деление на секции, каждая из которых имела внутри отделения и отделы. С 1918 г. по 1921 г. было образовано 9 секций:

- 1 – Законодательства, верховного управления и внешней политики;

- 2 – Юридическая;
- 3 – Военно-морская;
- 4 – Народного образования;
- 5 – Историко-экономическая;
- 6 – Внутреннего управления и самоуправления;
- 7 – Историко-революционная;
- 8 – Печатных изданий официального характера;
- 9 – Историко-культурная.

В сентябре 1920 г. декретом об организации Истпарта – комиссии для собирания и изучения материалов по истории Октябрьской революции и истории РКП(б) – было положено начало собиранию и изучению документов по истории партии. Все учреждения, имеющие документы по Октябрьской революции, были обязаны передавать их в распоряжение Истпарта. В 1920 г. был открыт Архив Октябрьской революции – до 1925 г. в нем было собрано около 200 фондов. На местах существовали бюро Истпарта, которые сотрудничали с губернскими архивами.

Также в сентябре 1920 г. было принято решение о создании Госархива РСФСР. В его составе было образовано четыре отделения:

- 1) древлехранилище, содержащее материалы по внешней и внутренней политике России до XVIII в.;
- 2) хранилище государственных документов новой русской истории (XIX в.– март 1917 г.);
- 3) хранилище документов истории революции и общественного движения (до марта 1917 г.);
- 4) архив Октябрьской революции, содержащий документы, созданные с марта 1917 г.

В течение 1920-х гг. складывалась система централизации управления архивами и архивным делом. В декабре 1921 г. Главное управление архивным делом было передано из Наркомата просвещения в ведение ВЦИК, все архивные учреждения объединялись в Центрархив РСФСР, им заведовало Управление Центрархива. Создавалась новая структура Архивного управления. Оно состояло из общего и научно-методического отделов. Реорганизация Главархива в Центрархив вызвала необходимость преобразования местных архивных органов. 20 ноября 1922 г. ВЦИК утвердил новое временное «Положение о местных архивных органах». Они получили название архивных бюро. Губернские или областные архивные бюро состояли при секретариатах президиумов исполкомов. Заведующий архивным бюро назначался исполкомом по согласованию с Центрархивом. Губернские архивные управления в области научно-теоретической работы подчинялись Центрархиву.

В 1929 г. постановлением ВЦИК и СНК РСФСР было утверждено «Положение об архивном управлении РСФСР». Положение определяло состав Государственного архивного фонда (ГАФ) РСФСР, отношение архивных органов к архивам учреждений, организаций, предприятий, систему центральных и местных государственных архивов, формы и методы проведения экспертизы документальных источников, их практического и научного использования. Положение предусматривало создание Центрального архивного управления (ЦАУ) при ВЦИК. На ЦАУ возлагалось заведывание ГАФ и руководство архивным делом в республике.

В этом же году постановлением ЦИК и СНК СССР было образовано при Центральном исполнительном комитете СССР Центральное архивное управление (ЦАУ) СССР для общего направления и объединения деятельности архивных управлений союзных республик. Перед ЦАУ СССР ставились задачи, касающиеся исключительно фондов общесоюзного значения и общее руководство постановкой архивной части в центральных учреждениях.

В период с 1930-х по 1945 г. происходит завершение складывания командно-административной системы управления архивами. Существенно изменилось положение и статус архивов после упразднения ВЦИК и передачи архивного дела в 1938 г. в ведение НКВД. ЦАУ СССР преобразовали в Главное архивное управление НКВД СССР. Для руководства архивным делом в республиках, краях и областях организовались архивные отделы в НКВД республик, краев и областей. Передача архивов НКВД СССР сосредоточила их внимание на выполнении задач этого административно-политического органа. Одной из главных задач архивов стало строжайшее сохранение государственных секретов. Многочисленные документы и даже целые фонды стали недоступны для научного и практического использования.

В марте 1941 г. было принято Положение о государственном архивном фонде и сети государственных архивов. В соответствии с ним создавался единый в масштабах СССР государственный архивный фонд, соответственно повышался и статус ГАУ как общесоюзного учреждения. В стране в это время действовали 266 центральных, республиканских, краевых, областных архивов. Кроме того, была создана огромная сеть районных и городских архивов.

Архивы и Архивный фонд СССР достаточно серьезно пострадали в период Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. Однако военный период отмечен активной деятельностью архивных работников по собиранию документальных материалов о войне, а также по розыску и возвращению документов, вывезенных оккупантами. В 1946 г. в связи с преобразованием народных комиссариатов в министерства ГАУ НКВД СССР стало называться ГАУ Министерства внутренних дел СССР.

В феврале 1956 г. было принято постановление Совета Министров СССР «О мерах по упорядочению и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств». В результате были сняты многие ограничения на доступ к архивам и архивным материалам, что существенно расширило базу для исторических исследований и в целом сделало архивы более популярными у исследователей.

13 августа 1958 г. Совет Министров СССР утвердил «Положение о государственном архивном фонде СССР». Было дано определение ГАФ СССР – совокупность принадлежащих государству документальных материалов, имеющих научное, политическое и практическое значение. 28 июля 1961 г. Совет Министров СССР принял постановление «Об утверждении положения о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР». Была закреплена сеть центральных государственных архивов СССР, состоящая на тот момент из девяти архивов.

В апреле 1980 г. было принято новое положение «О Государственном Архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР». Документ содержал в себе ряд принципиально новых положений по работе с архивными документами.

После распада СССР для архивной отрасли (как и для всей страны в целом) наступил принципиально новый этап. Начиная с 1991 г. стали издаваться законодательные акты, ставшие началом реформирования всего архивного дела страны. В 1994 г. создана Государственная архивная служба России (Росархив). В 1998 г. Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России» были законодательно оформлены ее роль и место в системе государственных учреждений РФ. По Указу Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» Федеральная архивная служба России была переименована в Федеральное архивное агентство в составе Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. было утверждено Положение «О Федеральном архивном агентстве». На сегодняшний день Федеральное архивное агентство утратило функции нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, установленных указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

При изучении системы современных архивных учреждений следует обращать внимание на виды государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Государственные архивы по форме собственности делятся на федеральные государственные архивы и архивы

субъектов РФ. Каждый из них в свою очередь может быть комплектуемым или историческим (некомплектуемыми документальными материалами современных учреждений), общими или специализированными. На сегодняшний день в систему Росархива входят 15 федеральных архивов, государственные архивы субъектов РФ, а также Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Федеральные архивы и ВНИИДАД находятся в непосредственном подчинении Росархива, а архивы субъектов РФ подчиняются местным уполномоченным органам в сфере управления архивным делом субъекта федерации.

Муниципальный архив – это структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Ведомственные архивы не входят в систему архивных учреждений РФ, они находятся в подчинении непосредственно того министерства, ведомства или руководства организации, в составе которых образуются и действуют.

Основные направления деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов:

- комплектование архивов документами;
- экспертиза ценности документов;
- учет документов в архиве;
- обеспечение сохранности архивных документов;
- организация использования документов архива.

Изучая все указанные направления деятельности, следует учитывать различия в правовом положении, статусе всех видов архивов, в источниках комплектования и сроках хранения документов. Но при этом также нужно иметь в виду преемственность в работе ведомственных, муниципальных и государственных архивов, единые принципы работы с архивными документами, закрепленные в современной нормативно-методической базе.

Помимо организации работы и основных направлений деятельности архивов, важно иметь представление о современном состоянии архивной отрасли, которое существенно влияет на работу государственных, муниципальных и ведомственных архивов, а также на возможные способы решения имеющихся проблем и перспективы развития архивного дела. Одними из самых актуальных вопросов на сегодняшний день являются:

- обеспечение архивов материально-технической базой;

- кадровое обеспечение архивов;
- информатизация архивной отрасли в целом и внедрение автоматизированных технологий в каждом архиве;
- совершенствование нормативно-правовой базы в архивном деле и в смежных отраслях;
- организация информационной безопасности архивов;
- повышение эффективности использования архивных документов.

Примерные темы рефератов и контрольных работ

1. Понятие «особо ценный» и «уникальный» документ». Деятельность государственных архивов по созданию страхового фонда. Центр хранения страхового фонда РФ (г. Ялуторовск).
2. РГАДА. История создания, состав фондов, направления деятельности, специализация.
3. РГИА. История создания, состав фондов, направления деятельности, специализация.
4. ГАРФ. История создания, состав фондов, направления деятельности, специализация.
5. РГАЭ. История создания, состав фондов, направления деятельности, специализация.
6. РГАНТД как головной методический и научный центр, организующий хранение НТД на федеральном уровне: структура, состав, направления деятельности, источники комплектования.
7. РГВИА, РГВА, РГАВМФ. История, состав фондов и основные направления деятельности.
8. РГАСПИ, РГАНИ. История, состав фондов и основные направления деятельности государственных архивов, образованных на базе бывшего партийного фонда СССР.
9. Применение информационных технологий в работе государственных архивов РФ: сферы применения, способы и результаты.
10. Основные принципиальные изменения в архивном деле и в архивной отрасли в 1990-е гг.
11. Организация использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве.
12. Архивный фонд Алтайского края. История создания, состав, современное состояние.
13. Управление архивным делом в Алтайском крае.
14. Федеральное архивное агентство России (Росархив): история создания архивной службы России, роль Росархива в осуществлении государственной политики в области архивного дела РФ.
15. Проблемы доступа к документам Архивного фонда РФ.
16. Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов.

17. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность ведомственных архивов в РФ.
18. Перспективы развития ведомственных архивов в РФ.
19. Архив Президента Российской Федерации (АП РФ): история, состав фондов, правовая база и основные направления деятельности архива.
20. Международная деятельность Росархива.

Примерные вопросы для экзамена

1. Архив как государственное учреждение. Многозначность понятия «архив». Понятие «государственный архив».
2. Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации». Современные проблемы хранения и использования ресурсов АФ РФ.
3. Подготовка и принятие Декрета СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Его основные положения.
4. Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ). Расширение состава ЕГАФ РСФСР в 1921–1928 гг. Создание общесоюзного архивного управления (1929 г.).
5. Централизация управления архивным делом в общесоюзном масштабе (1938 г.). Образование Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР.
6. Макулатурные кампании 1919–1930-х гг. и становление системы отбора документов на государственное хранение.
7. Положение о ГАФ СССР 1958 г. Архивное строительство в СССР в 60–80-е гг. XX в.
8. Архивная реформа и преобразования в архивном деле в России (1991–2004 гг.): основные направления, проблемы, решения.
9. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела. Конституция РФ (1993 г.). «Основы законодательства РФ об Архивном фонде и архивах» (1993 г.). Действующие «Положение о Федеральном архивном агентстве», Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (от 22 октября 2004 г.) и др.
10. Система архивных учреждений. Органы управления архивным делом на современном этапе.
11. Федеральное архивное агентство России (Росархив). Основные направления деятельности.
12. Сеть федеральных государственных архивов России, их место в системе Росархива. Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» (1999 г.).

13. Государственные архивы России. Состав и содержание фондов. Основные направления деятельности. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектующиеся и не комплектующиеся (исторические).
14. Правовая база деятельности государственного архива. Организация работы архива. Управление архивом.
15. Понятие «ведомственный архив». Основные виды ведомственных архивов, их задачи и функции. Понятие «отраслевой архивный фонд». Понятие «архив организации».
16. Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами.
17. Организация и фондирование документов АФ РФ.
18. Понятие обеспечения сохранности документов. Создание оптимальных условий хранения документов, режимы хранения документов в государственных архивах.
19. Проверка наличия и состояния документов в государственном архиве.
20. Учет документов в государственном архиве: определение, правовые основы, основные единицы учета документов.
21. Система учетных документов государственного архива, их целевое назначение и требование к ведению. Основные и вспомогательные учетные документы архива.
22. Понятие и правовые основы комплектования государственного архива. Источники комплектования архива.
23. Экспертиза ценности документов. Принципы и критерии ценности документов. Система экспертных органов.
24. Организационно-методическое руководство и контроль работы архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве.
25. Система научно-справочного аппарата к документам государственного архива.
26. Комплектование ведомственных архивов. Понятие комплектования архива организации. Источники комплектования.
27. Учет документов в архиве организации. Общие требования к учету документов. Система учетных документов.
28. Организация работы ведомственного архива. Создание архива организации. Планирование работы и отчетность.
29. Порядок передачи документов в архив на постоянное хранение.
30. Обеспечение информационной безопасности архива.

Учебно-методическое обеспечение курса

Основная литература

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение: учеб. пособие. 2-е изд., перераб. и доп. М., 2006.

2. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: учеб. пособие. Волгоград, 2008.
3. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: учеб. пособие. Пенза, 2005.
4. Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для высш. проф. образования. 2-е изд., испр. М., 2011.
5. Савин В.А. «Хранить нельзя уничтожить». Формирование и организация Государственного архивного фонда РСФСР–СССР 1918–1950-е гг. М., 2000.

Источники

1. Основы законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.1993.
2. Положение об Архивном фонде Российской Федерации (утв. Указом Президента Российской Федерации от 17.03.94 №552).
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (ФЗ-125 от 22 октября 2004 г.).
4. Постановление Правительства РФ от 15 марта 1999 г. «О федеральных государственных архивах» // Отечественные архивы. 1999. №3.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 2004 г. №290 «Об утверждении Положения о Федеральном архивном агентстве».
6. Указ Президента РСФСР «О партийных архивах» от 24.08.91 №83 // Отечественные архивы. 1992. №1.
7. Указ Президента РСФСР «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР» от 24.08.91 №84 // Отечественные архивы. 1992. №1.
8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19, зарегистрированным в Минюсте РФ 06.03.2007, регистрационный №9059)
9. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98. М., 1998.

Дополнительная литература

1. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России (1917–1918) // Отечественные архивы. 1993. №3.
2. Долгих Ф.И. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов // Советские архивы. 1973. №1.
3. Еремченко В.А. Ведомственное хранение документов в современных условиях // Отечественные архивы. 1992. №5. С. 8–15.
4. Кобелькова Л.А. Общественные слушания «Состояние архивного дела в России» // Отечественные архивы. 2010. №6.
5. Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт работы 80 лет // Отечественные архивы. 1998. №6. С. 9–17.
6. Козлов В.П. О причинах краж документов в федеральных архивах (из выступления на заседании коллегии Минкультуры России) // Отечественные архивы. 2006. №5.

7. Общественные слушания «Современные проблемы сохранения, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2006. №6.
8. Павлова Т.Ф. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах. 1991–2007 гг. // Отечественные архивы. 2008. №2.
9. Пшеничный А.П. О подготовке декрета «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» // Советские архивы. 1987. №6.
10. Савин В.А. Архивный фонд Российской Федерации как объект познания. Историографический аспект // Отечественные архивы. 2005. №2.
11. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле. М., 2002.
12. Старостин Е.В. Архивы России. Методологические аспекты архивоведческого знания: учеб.-метод. пособие / отв. ред. Т.М. Булавкина. М., 2001.
13. Старостин Е.В., Хорхордина Т.И. Архивы и революция. М., 2007.
14. Старостин Е.В., Хорхордина Т.И. Декрет об архивном деле 1918 г. // Вопросы истории. 1991. №7–8.
15. Тарасов И.Н., Викторова Т.Н. Новые аспекты сотрудничества Росархива с министерствами и ведомствами // Отечественные архивы. 1995. №2. С. 15–19.
16. Ульяницкий К.Б. Единая архивно-информационная среда в контексте информатизации общества // Отечественные архивы. 2009. №3.
17. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы: 1917–1980 гг. М., 1994.
18. Шабанова Т.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 2005. №2.