

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА
АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа

студентки очной формы обучения 4 курса группы 02031206

направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Ельцовой Марии Сергеевны

Научный руководитель:

ст. преподаватель

Толкачева М.Г.

БЕЛГОРОД 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	12
1.1. История, основные направления деятельности и организационно-штатная структура архивного отдела Администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.....	12
1.2. Характеристика фондов архивного отдела администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.....	36
1.3. Характеристика научно-справочного аппарата архивного отдела...42	
2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ...54	
2.1. Разработка Правил по составлению описей к документам архивного отдела администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.....	54
2.2. Составление плана-проспекта путеводителя по фондам архива.....	60
ЗАКЛЮЧЕНИЕ....	67
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	69
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	74

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Обеспечение общества достоверной ретроспективной информацией является одной из главных задач архивных учреждений Российской Федерации на современном этапе. Эффективность функционирования научно-справочного аппарата к документам архивных учреждений напрямую зависит от качества составления архивных справочников. Политические и социально-экономические изменения жизни российского государства и общества, произошедшие за последнее десятилетие, существенно активизировали интерес общества к архивной информации и архивам, как хранилищам универсального информационного ресурса архивных документов.

Архивы представляют собой особую информационную систему и выступают в качестве субъектов информационных процессов. Наряду с комплектованием, учетом и обеспечением сохранности документов, архивы создают и совершенствуют научно-справочный аппарат к документным комплексам, обеспечивающий общественные потребности в ретроспективной документной информации.

Архивы являются хранилищами исторического народного опыта, накопленного на протяжении веков и несут информацию о событиях, датах и именах.

Актуальность данного исследования определяется недостаточной проработкой основных вопросов организации архивных документов Ивнянского района и особенностей формирования его архивного фонда, ростом потребностей в ретроспективной документной информации о развитии Ивнянского района, углублением интереса к историко-краеведческим проблемам при помощи системы научно-справочного аппарата документов.

Степень изученности темы. В настоящее время отечественным архивоведением накоплен достаточно большой объем знаний, который отражен в различного рода научных трудах, монографиях, сборниках статей, учебных и методических пособиях, материалах различных научных конференций.

Книга М.О. Чудаковой «Беседы об архивах» посвящена рассказу об архивах, о пафосе архивоведческой работы, о долге каждого гражданина не только собирать, но и создавать архивы¹.

В пособии Е.В. Булюлиной «Архивоведение: Учебно-методическое пособие» рассматриваются вопросы классификации документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизы ценности документов, комплектования архивов, научно-справочного аппарата, использования архивных документов и организации работы архивных учреждений².

В коллективной работе Е.В. Алексеевой, Л.П. Афанасьевой, Е.М. Буровой «Архивоведение» рассматриваются проблемы архивоведения с упором на их теоретическую и методическую составляющие. В книге подробно рассмотрены научные основы отечественного архивоведения, детально освещены вопросы классификации, организации хранения, комплектования, экспертизы ценности, учета, справочно-поисковых средств к архивным документам и, конечно, вопросы использования архивных документов³.

Изучение и исследование научной организации формирования архивных коллекций, рассмотрение основных правил хранения документов подробно рассмотрены в работе В.Д. Банасюкевич «Формирование Архивного Фонда Российской Федерации»⁴.

В работах З.В. Крайской, Э.В. Челлини «Архивоведение»⁵, «Теория и практика архивного дела в СССР» (под ред. Ф.М. Долгих, К.И. Рудельсон)⁶

¹ Чудакова М.О. Беседы об архивах. – М., 1998. – 215 с.

² Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. – Волгоград, 2001. – 96 с.

³ Алексеева Е.В. Архивоведение. – М., 2004. – 271 с.

⁴ Банасюкевич В.Д. Формирование Архивного Фонда Российской Федерации. – М., 1998. – 199 с.

⁵ Крайская З.В. Архивоведение. – М., 1996. – 224 с.

освещается ряд таких вопросов, как: организация служб по концентрации, сохранности и использованию документации; взаимодействие ведомственных, частных и государственных архивов; методы экспертизы, учёта и технологии хранения документов; комплектование архивных фондов.

Проводилось детальное изучение методических рекомендаций, в которых рассматривались основные принципы построения, функционирования и совершенствования научно-справочного аппарата архивов и описывалась методика составления описей, путеводителей, каталогов, указателей, обзоров⁷.

В процессе подготовки выпускной квалификационной работы был также использован ряд статей, опубликованных в различных периодических изданиях, таких как «Вестник архивиста»⁸, «Отечественные архивы»⁹, «Делопроизводство»¹⁰.

⁶ Теория и практика архивного дела в СССР / Под ред.: Ф.И. Долгих, К.И. Рудельсон. – М., 1980. – 343 с.

⁷ Основные положения развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов СССР / Под общ.ред. А.П. Курантова. – М., 1981. – 78 с.; Основные правила работы ведомственных архивов /Под общ.ред.: Ф.М. Ваганова и др. – М.: Главное архивное управление при Совете Министров СССР, 1988. – 173 с.; 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 (от 18.01. 2007 № 19).– М., 2007. – 187 с.

⁸ Киселев И.Н. Эволюция научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ (1991 –2005гг.)// Вестник архивиста. – 2006. – № 4-5. – С. 7-18; Ларина В.Г. Стратегия интеграции информации о личных фондах и коллекциях из архивов, музеев, библиотек России // Там же. – 1994. – № 6. – С. 12-14.

⁹ Киселев И.Н. Современное состояние и перспективы развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов // Отечественные архивы. – 2000, – № 5. – С. 12-24; Козлов В.П. Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения // Там же. – 1994. – № 1. –С. 31-32. Корсукова Г.Л. К вопросу о составе системы научно-справочного аппарата к документам архива / Там же. – 2004. – № 2. – С. 64-66.

¹⁰ Алексеева, Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве // Делопроизводство. - 2002. – № 1. – С. 46-93; Алексеева, Е.В. Архивный фонд Российской Федерации: организация документов по архивам // Там же. – 2002. – № 2. – С. 15-18; Алексеева, Е.В. Комплектование архива в современных условиях // Там же. – 2002.– № 4. – С. 94. – 101; Алексеева, Е.В. Описание - важнейший архивный справочник (история и методика составления) //Там же. – 2004. – №2. – С. 92-101; Алексеева, Е.В. Организация документов в архиве // Там же. – 2002. – № 3.–С.16-17; Алексеева, Е.В. Справочный аппарат к описи // Там же. – 2005. – №1. – С. 95-96; Банасюкевич, В.Д. Основные правила работы архивов организации

Объектом данного исследования является научно-справочный аппарат архивного отдела администрации муниципального района «Ивнянский район».

Предмет исследования – порядок разработки, внедрения и использования в работе архивного отдела научно-справочного аппарата.

Цель исследования – совершенствования научно-справочного аппарата архивного отдела администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи:**

- рассмотреть историю создания архивного отдела;
- изучить функции, деятельность и организационно-штатную структуру архивного отдела администрации Ивнянского района;
- охарактеризовать фонды изучаемого архивного отдела;
- провести анализ состава научно-справочного аппарата и его соответствия современным требованиям и нормативным документам в области архивного хранения документов;
- внести предложения по совершенствованию научно-справочного аппарата архивного отдела.

Источниковую базу исследования составляет ряд нормативных правовых актов и иных нормативных и методических документов. Прежде всего это федеральные законы.

Вопросы сохранности и использования архивных документов, о которых говорится в выпускной квалификационной работе, раскрыты в Федеральном законе от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Россий-

// Там же. – 2002. – № 4. – С. 6-8; Осичина Г.А. Основной архивный справочник в делопроизводстве // Там же. – 1997. – № 2. – С. 67.

ской Федерации»¹¹. Закон содержит ряд понятий, с которыми связано хранение документов в делопроизводстве и архиве; архивного документа, временного и постоянного хранения документов, архива организации, ведомственного, муниципального и государственного архивов.

Помимо данного закона необходимо учитывать федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» устанавливает принципы правового регулирования отношений в информационной сфере, раскрывает понятие информации, ее распространение и документирование, устанавливает порядок предоставления информации государственным органам¹².

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» раскрывает вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, гарантирует личную и семейную тайну¹³.

Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹⁴ регулирует за гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Архивное хранение в Белгородской области помимо федеральных законов регулируется региональным законодательством.

¹¹ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с изменениями на 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹² Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴ Федеральный закон от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Закон Белгородской области «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области»¹⁵ регулирует отношения, связанные с организацией государственного управления архивным делом в Белгородской области, участниками которых являются органы государственной власти Белгородской области и иные государственные органы Белгородской области, государственные архивы Белгородской области, государственные унитарные предприятия и учреждения Белгородской области.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти¹⁶, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹⁷, Основные правила работы архивов организаций¹⁸, Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации¹⁹, Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения²⁰. Эти документы устанавливают единые требования к управлению документацией.

¹⁵ Закон Белгородской области от 03.07.2006 № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁶ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (от 18.01. 2007 № 19). – М., 2007. – 187 с.

¹⁸ Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁹ Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации от 06.07.1998 № 51. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁰ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,

Определенное значение, с учетом специфики данной работы, имеют ГОСТы, в которых содержатся требования к оформлению документов и порядок разработки важнейших организационных документов.

Так, в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²¹ реализованы нормы федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Разработан взамен ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Порядок оформления реквизитов, требование к бланкам документов изложены в ГОСТе Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Данный стандарт распространяется на нормативные акты, управленческие документы, устанавливает правила оформления управленческой документации, состав реквизитов документов и требования к их оформлению²².

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения включает в себя типовые управленческие архивные документы, которые образуются в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и ор-

с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст). - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²² ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

ганизаций при осуществлении ими однотипных управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения²³.

Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации²⁴ устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами в читальных залах (просмотровых залах, комнатах прослушивания фонодокументов и т.п.) государственных архивов и архивных отделов.

Основными неопубликованными источниками для написания выпускной квалификационной работы являлись следующие документы архивного отдела администрации Ивнянского района:

- Устав муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области²⁵;
- Положение об архивном отделе администрации Ивнянского района²⁶;
- Должностная инструкция начальника архивного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района²⁷;
- Должностная инструкция главного специалиста архивного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района²⁸;

²³ Перечень типовых архивных управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

²⁴ Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации от 06.07.1998 № 51. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁵ Устав муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (утв. решением Муниципального совета Ивнянского района от 26.05.2015 № 14/168). – п.Ивня, 2015 г.

²⁶ Положение об архивном отделе администрации Ивнянского района (утв. решением муниципального совета Ивнянского района). – п.Ивня, 2015.

²⁷ Должностная инструкция начальника архивного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района (утв. Распоряжением главы администрации Ивнянского района от 25.07.2015 №14). – п. Ивня, 2015.

²⁸ Должностная инструкция главного специалиста архивного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района (утв. Распоряжением главы администрации Ивнянского района от 25.07.2015 №15). – п.Ивня, 2015.

При написании выпускной квалификационной работы применялись следующие **методы**: изучение документов, наблюдение, анализ, графический и статистический методы.

Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложений. Данная структура выпускной квалификационной работы позволяет последовательно изучить направления деятельности, выполняемые функции исследуемой организации и провести анализ организации работы с архивными документами.

Во введении обосновывается актуальность темы выпускной квалификационной работы; дается характеристика использованной научной литературы и источников; определяется объект, предмет, цель и задачи исследования. В первом разделе рассматривается история и основные направления деятельности архивного отдела, рассматриваются вопросы нормативно-правового регулирования деятельности архивного отдела, а также детально изучен научно-справочный аппарат архивного отдела. Во втором разделе приведены рекомендации по совершенствованию научно-справочного аппарата архивного отдела. В заключении сделаны выводы о проведенном исследовании и его результатах. В приложении приведены документы с которыми работает архивный отдел администрации Ивнянского района, а также документы, которые были разработаны для усовершенствования работы архивного отдела.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

3.1. История, основные направления деятельности и организационно-штатная структура архивного отдела Администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

История Ивнянского района началась в советское время, в период коллективизации. Район был образован 30 июля 1928 года в составе Белгородского округа Центрально-Чернозёмной области. В него вошли сельсоветы: Верхопенский, Берёзовский, Новенский, Ново-Поселковский, Ивнянский, Курасовский, Алисовский, Вознесенский, Владимировский, Орловский, Сафоновский, Ольховатский, Кочетовский, Сухо-Солотинский, Новосёловский, Покровский, Федчёвский, Студенской, 2 - Новосёловский, Драгунский, Песчанский, Хомутчанский, Череновский, Богатенский, Выезжанский, включающие 44 населённых пункта, 8811 дворов с населением 52 726 человек.

В 1930-1932 гг. в сёлах района проходила сплошная коллективизация, одновременно шло раскулачивание и высылка семей в районы крайнего Севера и Сибири. В 1931 году была открыта типография, вышел первый номер районной газеты «Ленинский путь».

В 1932 году завершилась коллективизация в районе. Было организовано 72 колхоза. В Ивне был образован колхоз им. ОГПУ. В Ивнянском районе созданы штурмующие бригады по хлебозаготовкам.

В 1954 году Ивнянский район вошёл в состав Белгородской области.

В 1962 – 1964 годы территория Ивнянского района входила в состав Ракитянского района.

В 1964 году Ивнянский район был восстановлен как самостоятельная административно-территориальная единица в составе Белгородской области, его территория была укрупнена за счёт ряда сельсоветов Яковлевского района.

С января 1965 года площадь района была уменьшена, и он продолжает существовать уже в нынешних границах. Первым секретарём восстановленного райкома КПСС стал А.В. Серкин.

Ивнянский район расположен в северо-западной части Белгородской области, на севере и западе граничит с Беловским и Обоянским районами Курской области, на востоке – с Прохоровским, на юге – с Яковлевским, на юго-западе – с Ракитянским районом Белгородской области, как показано на рис. 1.1:



Рис. 1.1. Карта Белгорчины

Через район проходит автострада «Крым». По территории района протекают реки Псёл и Пена, берёт начало река Ворскла, почти в каждом насе-

лённом пункте имеются большие зеркальные пруды. Климат умеренно-континентальный.

Численность постоянно проживающего населения на 1 января 2013 года составила 22,945 тыс. чел. (1,5% населения Белгородской области). Городское население – 7,718 тыс. чел. (33,6 % населения района), сельское население – 15,227 тыс. чел. (66,4 % населения района). Количество населённых пунктов – 40.

Населённые пункты района объединены в одно городское и 14 сельских поселений. Административным центром является посёлок Ивня, расположенный в 79 км от областного центра – г. Белгорода и в 685 км от Москвы.

Одним из ведущих секторов экономики муниципального района «Ивнянский район» является агропромышленный комплекс.

Так же на территории района функционируют учреждения здравоохранения, образования и культуры с хорошей материально-технической базой.

Устав муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области принят 31 июля 2007 года²⁹. В соответствии с ним администрация Ивнянского района является исполнительно-распорядительным органом муниципального района.

Администрация Ивнянского района занимается непосредственным решением вопросов местного значения, а также исполняет полномочия органов местного самоуправления городского и сельских поселений. Также в ведении администрации находится решение и исполнение отдельных государственных полномочий, которые установлены и закреплены федеральными законами и законами Белгородской области³⁰.

Администрация Ивнянского района является органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на территории муниципального района.

²⁹ Устав муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (утв. решением Муниципального совета Ивнянского района от 26.05.2015 № 14/168). – п. Ивня, 2015 г.

³⁰ Устав муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области...С. 3

К полномочиям администрации Ивнянского района, осуществляющей муниципальный контроль, относятся:

1) организация и осуществление муниципального контроля на территории муниципального района;

2) организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления;

3) разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности. Разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Белгородской области;

4) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

5) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области полномочий.

Структура администрации Ивнянского района утверждается Муниципальным советом Ивнянского района по представлению главы администрации Ивнянского района. В структуру администрации Ивнянского района входят управления, которые являются отраслевыми (функциональными) органами администрации Ивнянского района, а также представительства, являющиеся территориальными органами администрации Ивнянского района. Решением Муниципального совета Ивнянского района о структуре админи-

страции Ивнянского района определяется также количество заместителей главы администрации Ивнянского района³¹.

Структура администрации Ивнянского района представлена на рис. 1.2.

Основными структурными подразделениями, входящими в состав администрации, являются:

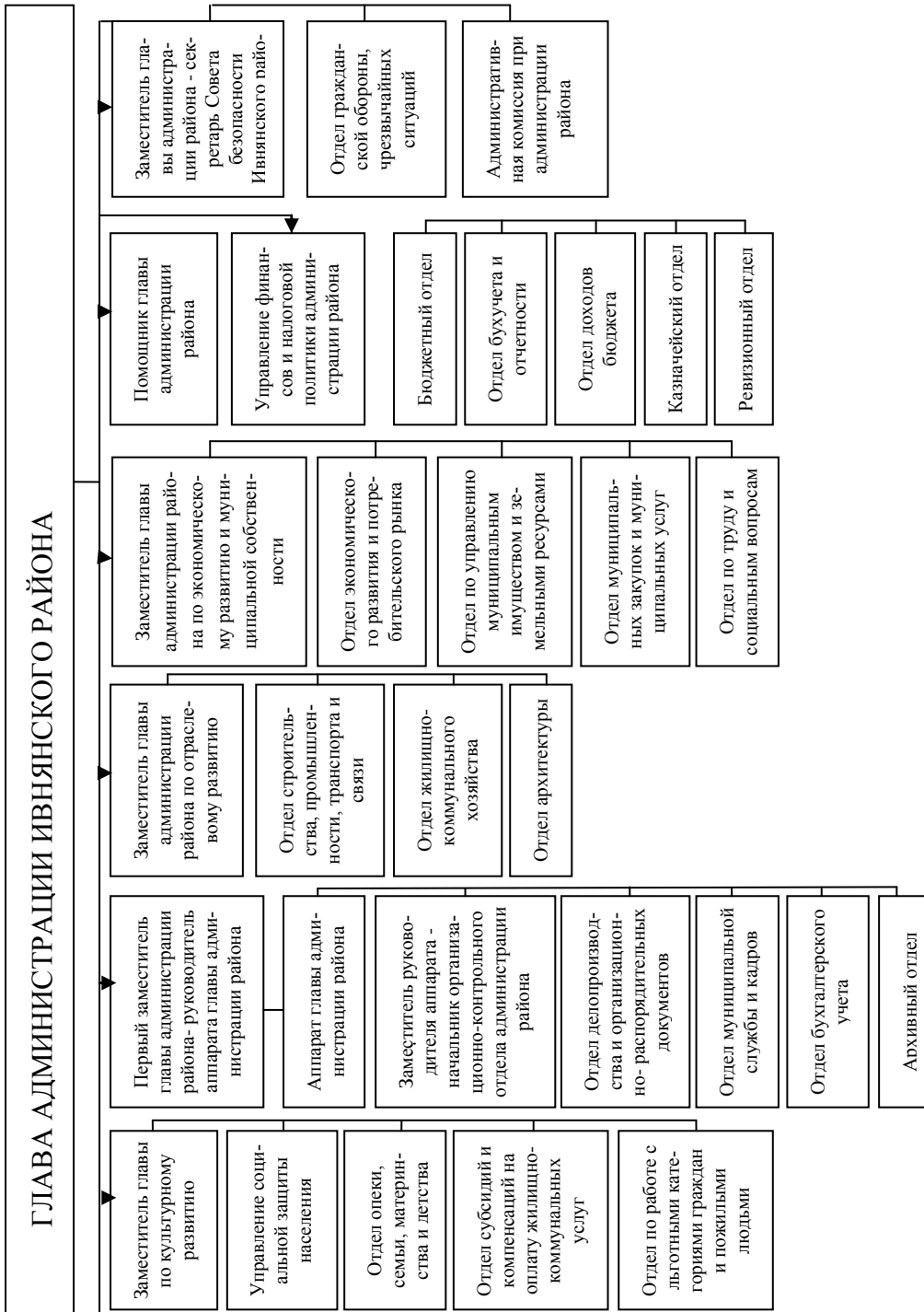
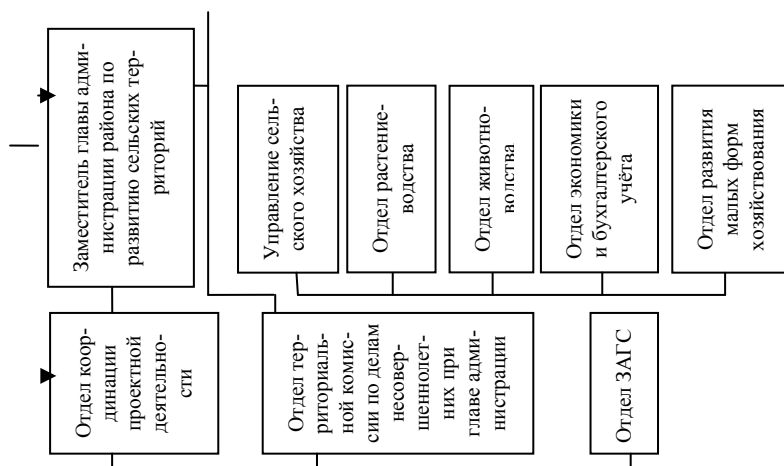


Рис. 1.2. Структура администрации муниципального района «Ивнянский район»



По штатному расписанию администрации Ивнянского района общая штатная численность составляет 89 единиц. В таблице 1.1 приведено наглядное распределение сотрудников по полу, возрасту и образованию:

Таблица 1.1. Разделение сотрудников администрации по гендерному признаку

Разделение сотрудников по гендерному признаку	
Мужчины	36 чел.
Женщины	53 чел.

Соотношение сотрудников администрации Ивнянского района по образованию представлено в таблице 1.2:

Таблица 1.2. Разделение сотрудников администрации по образованию

Разделение сотрудников по образованию	
Среднее специальное образование	15 чел.
Высшее образование	74 чел.

Возрастной состав сотрудников администрации находится в диапазоне с 1953 г.р. по 1991 г.р. и представлен на рис. 1.3.:

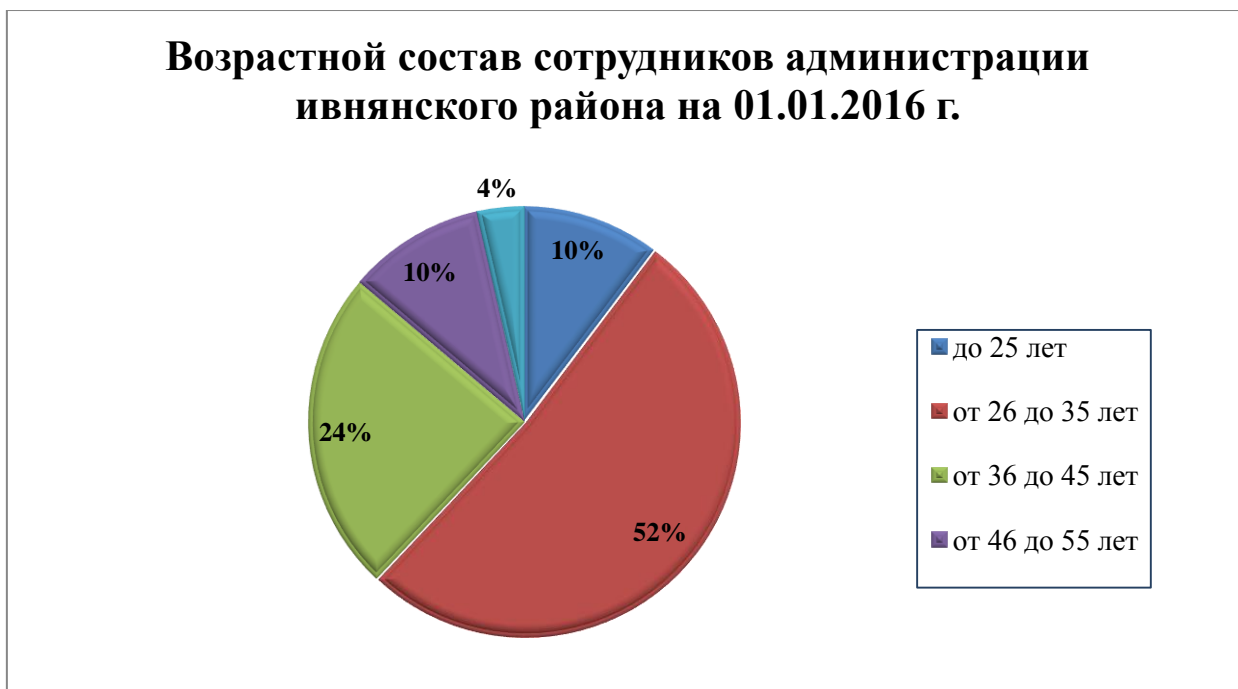


Рис.1.3. Возрастной состав сотрудников администрации

Сохранение документального наследия является сохранением истории человечества. В связи с этим отношение к архивам необходимо рассматривать как отношение к истории, а значит к современной жизни и к её проблемам.

Архивы обслуживают не только исследователей – историков и краеведов, занимающихся изучением архивных источников в силу их профессиональной деятельности или интересов, а всё больше становятся центрами исследовательской работы для разнообразного круга пользователей.

Ивнянский районный архив образован в 1954 году.

В 1995 году в связи с принятием Федерального закона от 28.08.1995 №154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации»³² архивы преобразованы в муниципальные архивы (архивные отделы). Заметно возросла роль архивного отдела за последние 10-15 лет. За этот период объем документов, хранящихся в архиве, увеличился более чем в 2 раза. Здесь собраны и хранятся 14 тысяч дел на бумажной основе.

В архиве 2 работника – начальник архивного отдела и главный специалист архивного отдела.

Архив состоит из 7 архивохранилищ, полностью соответствуют всем требованиям правил работы, кабинет для приема посетителей, читальный зал, рабочая комната для приема и переработки документов, компьютеры, принтер, ксерокс, необходимая мебель.

Для посетителей в архивном отделе оформлен информационный стенд «В помощь посетителю» (см. рис. 1.4). Он знакомит с работой архива, имеющимися материалами в нём и дает первоначальную консультацию.



Рис. 1.4. Информационный стенд архивного отдела

За 2015 год архив обрабатывает более 1600 справок. Документы архива активно используются для подготовки материалов историко-краеведческого характера, организации выставок, написания дипломных и курсовых работ.

³² Федеральный закон от 28.08.1995 №154-ФЗ (ред. от 21.07.2005) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». – Доступ из справ-правовой системы «Консультант Плюс».

Ежегодно на базе архивного отдела проводятся уроки истории и краеведения, круглые столы, семинары-практикумы для работников музеев и библиотек. Оформляются папки «История Ивни», «Ивня: год за годом». Работники районного архивного отдела принимают участие в различных областных конкурсах.

Архивный отдел входит в структуру аппарата главы администрации района и находится в непосредственном подчинении руководителя аппараты главы администрации³³. Возглавляет архивный отдел начальник архивного отдела.

В соответствии с должностной инструкцией начальник архивного отдела аппарата главы администрации района назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации района. Начальник архивного отдела аппарата главы администрации района непосредственно подчиняется в своей работе главе администрации района и первому заместителю главы администрации района – руководителю аппарата главы администрации района³⁴.

В процессе своей работы начальник архивного отдела осуществляет взаимодействие с:

- руководителем аппарата главы администрации в вопросах координации работы и функционирования отдела;
- работниками сторонних учреждений и организаций при решении оперативных вопросов, которые входят в его компетенцию (Приложение 1)³⁵.

³³ Положение Об архивном отделе администрации Ивнянского района (утв. решением муниципального совета Ивнянского района). – п.Ивня, 2015.

³⁴ Должностная инструкция начальника архивного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района (утв. распоряжением главы администрации Ивнянского района от 25.07.2015 №14). – п.Ивня. – С.1.

³⁵ Должностная инструкция начальника архивного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района... С.3.

Главный специалист архивного отдела, в соответствии с должностной инструкцией, функционально подчиняется в своей начальник архивного отдела администрации района³⁶.

Основными должностными обязанностями главного специалиста архивного отдела являются:

- ведение государственного учета хранящихся в архивном отделе документов;
- осуществление хранения архивных документов в районном архиве, ведение контроля за их состоянием, сохранностью, своевременным восстановлением и заменой;
- информирование администрации района, заинтересованных организаций о составе и содержании документов архива по вопросам социально-культурного развития, выполнение их запросов по архивным документам;
- оказание методической и практической помощи предприятиям, учреждениям и организациям в работе по отбору документов по личному составу для передачи на хранение в архивный отдел администрации района;
- выдает в установленном порядке учреждениям и гражданам справки социально-правового характера, копии, выписки из документов;
- своевременно и качественно выполняет распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий (Приложение 2)³⁷.

Основными задачами архивного отдела являются:

- обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Белгородской области, которые хранятся в архивном отделе администрации Ивнянского района;

³⁶ Должностная инструкция главного специалиста архивного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района (утв. распоряжением главы администрации Ивнянского района от 25.07.2015 №15). – п.Ивня, 2015. – С.1.

³⁷ Должностная инструкция главного специалиста архивного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района... С.3.

- комплектование Архивного отдела документами, которые отражают материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;
- информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.
- организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве Ивнянского районного Совета депутатов, администрации района, других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.
- контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Белгородской области, органов местного самоуправления в области архивного дела, а также на основании соглашения между Управлением по делам архивов администрации Белгородской области и администрацией района за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями источниками комплектования Архивного фонда Белгородской области³⁸.

Основными функциями архивного отдела являются:

- осуществление хранения и государственный учет документов, а также представление в Управление по делам архивов администрации Белгородской области формам сведений о хранящихся в Архивном отделе фондах;
- принятие мер по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности;
- разработка и представление на утверждение администрации района списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в Архивный отдел, ведение систематической работы по уточнению этих списков, организация отбор и осуществление приема документов на хранение;

³⁸ Положение Об архивном отделе администрации Ивнянского района (утв. решением муниципального совета Ивнянского района). – п.Ивня, 2015. - С.2.

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, которые хранятся в архивном отделе;
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации;
- информирование органов местного самоуправления, иных учреждений района о составе и содержании документов Архивного отдела по актуальной тематике, исполнение запросов на документальную информацию;
- в установленном порядке представление документов Архивного отдела органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполнение социально-правовых запросов граждан, выдача архивных справок, копий, выписок из документов;
- рассмотрение и согласование положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений источников комплектования;
- рассмотрение и представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управлению по делам архивов администрации Белгородской области поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов; рассмотрение и согласование описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Архивный отдел;
- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий;
- подготовка и передача документов и описей к ним на постоянное хранение в Управление по делам архивов администрации Белгородской области;
- внедрение в практику работы Архивного отдела нормативно-методических документов по архивному делу и делопроизводства, прогрес-

сивных методов труда, автоматизированных технологий обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы³⁹.

Архивный отдел администрации Ивнянского района осуществляет руководство архивным делом, несёт ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в районе. Архивный отдел администрации хранит, организует учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Белгородской области, отражающих историю Ивнянского района и сельских поселений.

Управление архивным отделом администрации Ивнянского района осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»⁴⁰, Законом Белгородской области «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области»⁴¹ и положением «Об архивном отделе Ивнянского района»⁴².

Основным законодательным актом, составляющим основу правового регулирования, является Конституция Российской Федерации⁴³, в которой определяется ее верховенство в отношении иных правовых актов, в том числе и локальных нормативных правовых актов государственного органа.

Важными конституционными гарантиями, относящимися к работе с конфиденциальными сведениями о персонале государственных органов, являются неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, защита чести и доброго имени (пункт 1 статья 23)⁴⁴.

³⁹ Положение Об архивном отделе администрации Ивнянского района (утв. решением муниципального совета Ивнянского района)... С.5.

⁴⁰ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴¹ Закон Белгородской области от 03.07.2006 № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴² Положение Об архивном отделе администрации Ивнянского района (утв. решением муниципального совета Ивнянского района). – п.Ивня, 2015 г.

⁴³ Конституция Российской Федерации (от 12 декабря 1993 г.). - М., 2015. - 48 с.

⁴⁴ Конституция Российской Федерации... - 50 с.

Основным законом, регулирующим порядок создания и использования информации (информационных ресурсов), является Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴⁵. Данный Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при:

- осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- применении информационных технологий;
- обеспечении защиты информации.

Положения данного Федерального закона не распространяются на отношения, возникающие при правовой охране результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации.

Основополагающими для раскрытия информационной функции делопроизводства государственных органов являются положения статьи 5 рассматриваемого Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», связанные с классификацией документированной информации, которая в зависимости от категории доступа подразделяется на общедоступную и ограниченного доступа.

Выделяют следующие основные виды документированной информации ограниченного доступа:

1. Сведения, представляющие государственную тайну: полномочия государственных органов и должностных лиц по обеспечению сохранения и защиты государственной тайны, а также перечень сведений, представляющих государственную тайну и порядок их засекречивания (рассекречивания), контроля за обеспечением государственной тайны установлены законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» и

⁴⁵ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Указом Президента Российской Федерации от 24 января 1998 г. № 61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».

Различаются три категории документов, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне, соответственно они могут обозначаться пометками «*особой важности*», «*совершенно секретно*» и «*секретно*» Правила работы с указанными документами утверждаются в организациях специальными инструкциями.

2. Конфиденциальные сведения. Конфиденциальностью информации Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» называет обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

В целом же, данный закон определяет правовой режим работы с информацией, право собственности на отдельные документы в информационных системах, категории информации по уровню допуска к ней, порядок правовой защиты информации⁴⁶.

Так как информация имеет различные категории доступа, то в работе архивного отдела обязательно учитываются положения таких федеральных законов, как «О государственной тайне»⁴⁷, в котором указаны сведения, которые могут составлять государственную тайну; «О персональных данных»⁴⁸, который регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таких

⁴⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁷ Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне (с изм. и доп., от 15.12.2007 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

⁴⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

средств; «О коммерческой тайне»⁴⁹ регулирует отношения, связанные с информацией, которая относится к коммерческой тайне, передачей информации, охраной ее конфиденциальности.

Федеральный закон от 01 июня 2005 г. №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»⁵⁰ направлен на обеспечение использования государственного языка Российской Федерации на всей территории Российской Федерации, обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации, защиту и развитие языковой культуры. В соответствии с Конституцией Российской Федерации государственным языком Российской Федерации на всей ее территории.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁵¹ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ (ред. От 05.05.2014) «Об обязательном экземпляре документов»⁵² определяет политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации и развития системы государственной библиографии, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование, устанавливает виды обязательного экземпляра документов, катего-

⁴⁹ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 24.07.2007, с изм. и доп. от 01.01.2008 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵⁰ Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵² Федеральный закон от 29.12.1994 (ред. от 05.05.2014) «Об обязательном экземпляре документов». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

рии их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

Данный Федеральный закон не распространяется на документы, содержащие личную и (или) семейную тайну; документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну; документы, созданные в единичном исполнении; архивные документы (материалы); электронные документы; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ (ред. От 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан»⁵³ регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее также – гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Установленный порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

Установленный порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

⁵³ Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Закон устанавливает требования к оформлению гражданами своих обращений. Так, гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме⁵⁴.

В своей работе сотрудники архивных служб используют указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ.

⁵⁴ Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. №290 (ред. От 28.01.2015) «О Федеральном архивном агентстве»⁵⁵: Федеральное архивное агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в сфере архивного дела. Федеральное архивное агентство находится в ведении Министерства культуры и массовых коммуникаций.

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. №1203 (ред. От 03.10.2014) «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»⁵⁶: перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, содержит сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности государства, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации, а также наименования федеральных органов исполнительной власти и других организаций, наделенных полномочиями по распоряжению этими сведениями.

Также в работе архивного отдела администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области применяются такие документы, как:

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти⁵⁷;
- Основные правила работы архивов организаций⁵⁸;

⁵⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 29.05.2008 № 406, от 07.11.2008 № 814, от 08.08.2009 № 649, от 15.06.2010 № 438)

⁵⁶ Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. №1203 (ред. от 03.10.2014) «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵⁷ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵⁸ Основные Правила работы архивов организаций (одобренены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях⁵⁹;
- Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации⁶⁰;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения⁶¹.

Вышеперечисленные документы устанавливают единые требования к управлению документацией.

Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.) устанавливают, что документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к государственной собственности, до передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив временно хранятся в организации. Разработанные Правила регламентируют порядок создания и комплектования архивов, хранения, описания, учета и использования архивных документов, регулируют процедуру проведения экспертизы ценности документов.

Правила распространяются на архивы государственных организаций, а также обязательны для всех негосударственных организаций в части обеспе-

⁵⁹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (от 18.01. 2007 № 19). – М., 2007. – 187 с.

⁶⁰ Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации от 06.07.1998 № 51. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁶¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

чения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности.

В Правилах приведены формы документов, обеспечивающих работу архива.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях предназначены для органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, создающих архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Они не распространяются на организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну⁶².

Перечень типовых архивных управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558) – нормативный акт, исполнение требований которого в части состава документов и определения сроков их хранения обязательно для организаций всех форм собственности независимо от сферы их деятельности.

Перечень построен по функциональному принципу и состоит из разделов, отражающих основные направления деятельности организации: организационно-распорядительная и правовая деятельность; планирование; финансирование, учет и отчетность; кадровое обеспечение; трудовые отношения;

⁶² Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

материально-техническое обеспечение; административно-хозяйственные вопросы; социально-бытовые вопросы и др.

Перечень включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций независимо от формы собственности при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, с указанием сроков хранения⁶³.

В работе архивного отдела используются следующие ГОСТы:

ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта российской Федерации от 3 марта 2003 г. №65-ст)⁶⁴: данный стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000).

Данный стандарт устанавливает:

- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

⁶³ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁶⁴ ГОСТ Р 6.30 2003. Унифицированные системы документации. Система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Схемы расположения реквизитов документов, а также образцы бланков документов приведены в приложениях к ГОСТ Р 6.30-2003.

Требования указанного стандарта являются рекомендуемыми.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст)⁶⁵. Разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. В данном стандарте реализованы нормы федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Разработан взамен ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Указанный стандарт устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные данным стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

Также в работе архивного отдела применяются следующие законодательные акты Белгородской области:

- Закон Белгородской области «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области»⁶⁶, который регулирует

⁶⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст). - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁶⁶ Закон Белгородской области от 03.07.2006 № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

отношения, связанные с организацией государственного управления архивным делом в Белгородской области, участниками которых являются органы государственной власти Белгородской области и иные государственные органы Белгородской области, государственные архивы Белгородской области, государственные унитарные предприятия и учреждения Белгородской области;

- Закон Белгородской области «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области»⁶⁷: регулирует отношения, связанные с организацией государственного управления архивным делом в Белгородской области, участниками которых являются органы государственной власти Белгородской области и иные государственные органы Белгородской области, государственные архивы Белгородской области, государственные унитарные предприятия и учреждения Белгородской области;

- Постановление губернатора Белгородской области «О совершенствовании организации сохранности документов, касающихся социальной защищенности граждан»⁶⁸: установлен порядок приема и организации хранения документов по личному составу ликвидированных организаций и предприятий, независимо от формы их собственности.

Деятельность архивного отдела также осуществляется непосредственно в соответствии с положением «Об архивном отделе администрации Ивнянского района»⁶⁹.

Положение «Об архивном отделе администрации Ивнянского района» состоит из следующих основных разделов:

1. Общие положения

⁶⁷ Закон Белгородской области от 03.07.2006 №60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁶⁸ Постановление губернатора Белгородской области от 26.09.2003 № 105 «О совершенствовании организации сохранности документов, касающихся социальной защищенности граждан». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁶⁹ Положение Об архивном отделе администрации Ивнянского района (утв. Решением муниципального совета Ивнянского района). – п.Ивня,2015 г.

2. Состав документов
3. Основные задачи
4. Функции
5. Права
6. Организация работы

В соответствии с данным положением архивный отдел является структурным подразделением администрации Ивнянского района. Архивный отдел осуществляет руководство архивными делами, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в районе. Архивный отдел хранит, организует учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Белгородской области, отражающих историю Ивнянского района, городского и сельских поселений.

Таким образом, администрация Ивнянского района, как и местное самоуправление в России в целом, прошла длительный и сложный путь развития. Администрация района является относительно обособленным и самостоятельным институтом гражданского общества, обеспечивает самостоятельное решение населением вопросов местного значения, а также владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью.

Также необходимо отметить, что работа архивного отдела администрации Ивнянского района ведется в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами в целях формирования, организации хранения, учета, использования архивов и архивных фондов и управления ими с возможностью обеспечения сохранности архивных документов и их всестороннего использования в интересах граждан, общества и государства.

Положение «Об архивном отделе администрации Ивнянского района» – один из основных нормативно-методических документов архивного отдела – разработан и действует в соответствии с действующим законодательством, что позволяет в полной мере отражать и регулировать деятельность архивного отдела.

1.2. Характеристика фондов архивного отдела администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

В архивном отделе администрации муниципального района «Ивнянский район» хранятся 120 фондов, 59 из которых постоянного хранения: акты, ведомости, протоколы колхозных собраний, годовые отчеты, ведомости по заработной плате. В архиве хранятся документы колхозов района с 1943 года по сегодняшний день, предприятий и организаций.

Источниками комплектования фонда являются 59 организаций и 61 фонд по личному составу предприятий и организаций банкротов. Среди фондов личного происхождения есть материалы семейной династии Болотовых, Бруссенского(см. рис. 1.5.).



Рис. 1.5. Соотношение источников комплектования архивного отдела администрации

Каждый впервые поступивший в архив фонд записывается в список фондов. Список фондов – документ, предназначенный для регистрации при-

нятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении или выбывших.

В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Не допускается внесение архивного фонда в список фондов ранее поступления его архивных документов на хранение.

В списке фондов указываются порядковые номера фондов в хронологической последовательности их поступлений. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах. Для учета архивных фондов используются номера в валовой последовательности. Номера утраченных, переданных в другие архивы архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, архивные документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.

Датой первого поступления фонда является дата первой сдачи дел в архив.

Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи дел, документов. Название архивного фонда состоит из полного и официально принятого сокращенного (в скобках) названия фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания; название фонда семьи или рода – из фамилий и инициалов главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий. Фамилии, имена, отчества, титулы, ранги, звания, родственные отношения всех членов семьи или рода указываются в листе фонда.

В случае выбытия архивных документов, ставится отметка о выбытии, указывается номер и дата документа, на основании которого он выбыл.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись, в которой фиксируется количество архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общее количество архивных фондов, находящихся на хранении в архиве. В конце итоговой записи указывается наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись, проставляется его подпись и расшифровка подписи.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

В архивный отдел администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области документы постоянного срока хранения с фондов №1 по №3 впервые поступили в **1966 г.**, фонд №4 по №6 в **1967 г.**, фонды №7-8 поступили в **1968 г.**, в **1969 г.** поступил фонд №9, в **1970 г.** поступил фонд №10, фонды №11 и №12 впервые поступили в 1971 г., в **1972г.** поступили фонды №13-15, фонд №16 и №17 впервые поступили в архивный отдел в **1973 г.**, фонды №18, №19, №20 поступили в **1974 г.**, фонд №21 и №22 поступили в **1975 г.**, в **1976 г.** впервые поступили фонды №23 и №24, фонды №25, №26, №27, №28, №29 поступили в **1977 г.**, в **1978 г.** поступил фонд №30, в **1979 г.** фонд №31, фонды №32, №33, №34 впервые поступили в **1981 г.**, фонд №35 поступил в **1985 г.**, в **1998 г.** поступил фонд №36 и №37, фонды №38 и №39 поступили в **2000 г.**, фонд №40 и №41 поступили в **2001 г.**, фонды №42, №43, №44 впервые поступили в **2002 г.**, в **2004 г.** поступили фонд №45 и №46, фонд №47 поступил в архивный отдел в **2009 г.**, фонд №48 и №49 поступили в **2014 г.**, в **2016 г.** поступил фонд №50, фонд №51 и №52 поступили в архивный отдел в **2015 г.**, фонды №53, №54, №55, №56, №57 впервые поступили в **2014 г.**, фонд №58 поступил в архивный отдел в **2015 г.**, фонд №59 поступил в **2014 г.** (Приложение 3).

Документы по личному составу ликвидированных предприятий впервые поступили в архивный отдел в следующие периоды времени:

В 1928 г. – поступил фонд №21; **в 1943 г.** – поступил фонд №44; **в 1945 г.** – поступил фонд №36; **в 1946 г.**- поступили фонды №11, №12, №54; **в 1947 г.** поступили фонды №17, № 28; **в 1948 г.** поступили фонды №18, №22, №34; **в 1954 г.** поступил фонд №26; **в 1955** году поступили фонды №14, №31, №53; **в 1958 г.** поступил фонд №16; **в 1959 г.** поступил фонд №1; **в 1961 г.** поступил фонд №61; **в 1964 г.** поступил фонд №32; **в 1965 г.** поступил фонд №60; **в 1966 г.** поступил фонд №10; **в 1967 г.** поступил фонд №3; **в 1971 г.** поступил фонд №19; **в 1974 г.** поступил фонд №15; **в 1976 г.** поступили фонды №39, №48; **в 1980 г.** поступил фонд №51; **в 1986 г.** поступил фонд №20; **в 1988 г.** поступили фонды №2, №47; **в 1990 г.** поступили фонды №4, №24, №50; **в 1992 г.** поступили фонды №8, №52, №57, №59; **в 1994 г.** поступили фонды №9, №23, №55; **в 1995 г.** поступил фонд №56; **в 1997 г.** поступили фонды №5, №7, №41; **в 1998 г.** поступили фонды № 6, №35; **в 1999 г.** поступил фонд №43; **в 2000 г.** поступили фонды №13, №27, №29, №40, №42, №46, №58; **в 2001 г.** поступил фонд №25, №33; **в 2002 г.** поступили фонды №30, №49; **в 2003 г.** поступил фонд №38; **в 2006 г.** поступил фонд №37; **в 2008 г.** поступил фонд №45. (Приложение 4).

Более наглядно динамику пополнения фондов постоянного хранения и фондов по личному составу ликвидированных предприятий можно увидеть на рис. 1.6., 1.7, 1.8.,1.9. и 1.10:

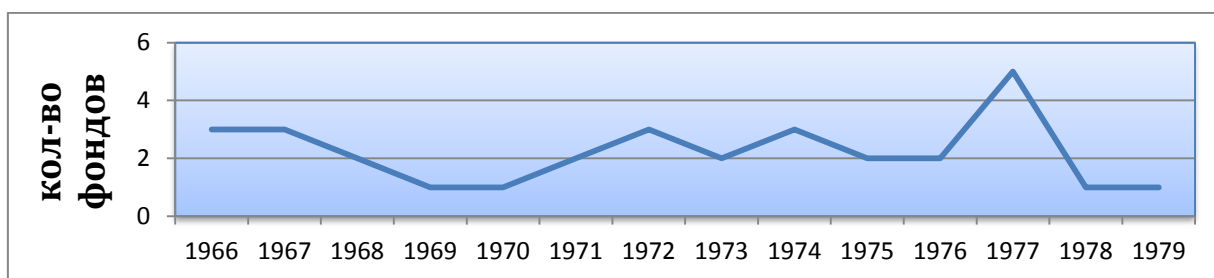


Рис. 1.6. Динамика поступления фондов документов постоянного срока хранения за период 1966-1979 гг.

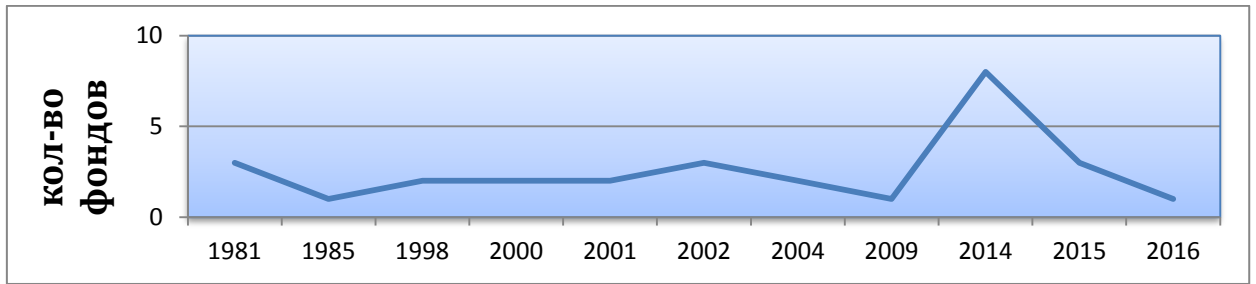


Рис. 1.7. Динамика поступления фондов документов постоянного срока хранения за период 1981-2016 гг.

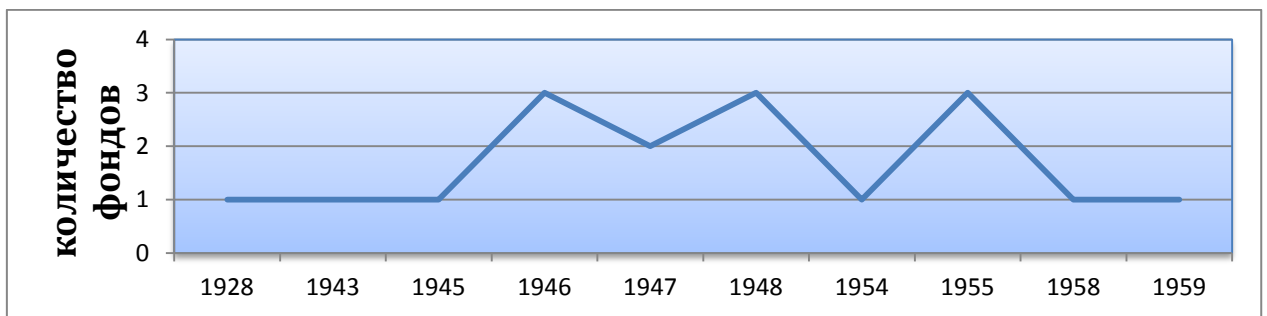


Рис. 1.8. Динамика поступления фондов документов по личному составу за период 1928-1959 гг.

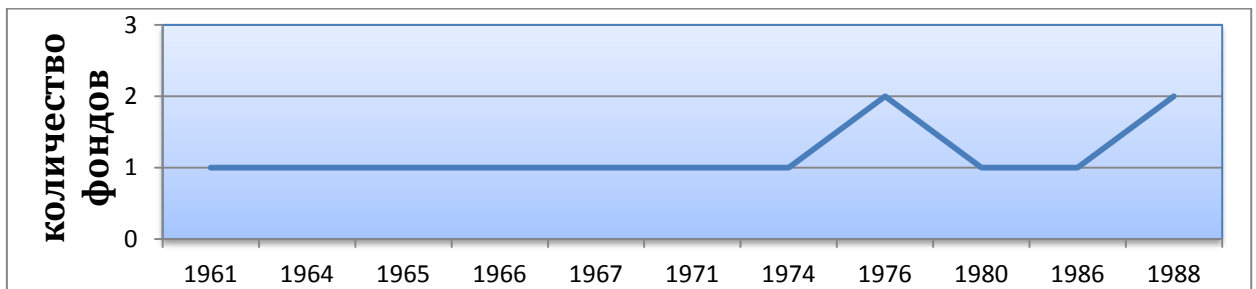


Рис. 1.9. Динамика поступления фондов документов по личному составу за период 1961-1988 гг.

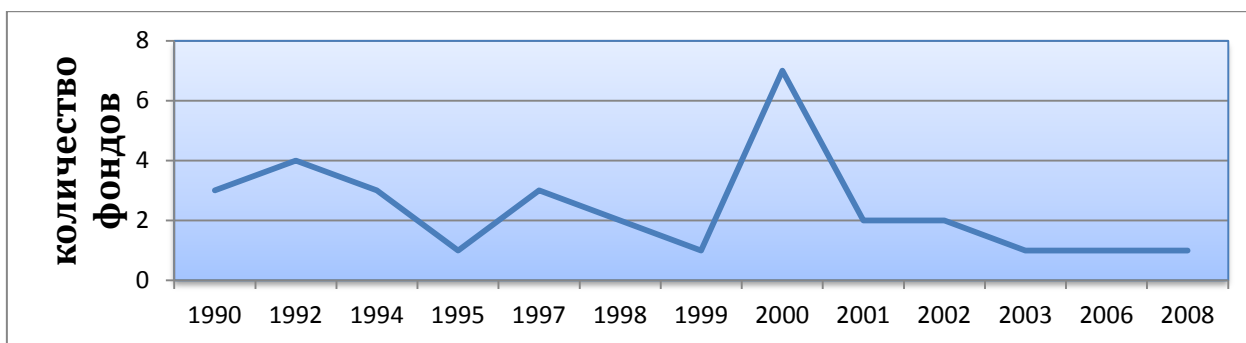


Рис. 1.10. Динамика поступления фондов документов по личному составу за период 1990-2008 гг.

Таким образом, проанализировав динамику поступления фондов в Архивный отдел можно отметить, что большинство фондов документов постоянного срока хранения поступило в 1977 г. и 2014 г., а большинство фондов документов по личному составу поступило в 1946 г., 1948 г., 1955 г. и 2000 г.

1.3. Анализ научно-справочного аппарата Архивного отдела администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

Создание поисковых систем в целях обеспечения ускоренного нахождения ретроспективной информации является одним из приоритетных направлений в работе архивов. Поэтому целями оперативного и максимально полного использования документальных материалов призвана служить система научно-справочного аппарата.

Система научно-справочного аппарата к архивным документам архива является комплексом взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования.

Систему научно-справочного аппарата архива можно разделить по функциям, которые она выполняет:

- 1) справочники по учету документов;
- 2) справочники по содержанию документов.

В каждой из этих групп выделяют основные справочники, обязательные для каждого архива и вспомогательные, создаваемые по мере необходимости. К основным справочникам архива по учету относятся:

- книга поступлений,
- список фондов,
- листы фондов,
- описи,
- реестры описей.

К вспомогательным:

- лицевой счет архива,
- карточки
- книги учета движения фондов и др.

К основным справочникам по содержанию относятся:

- описи,
- путеводители
- каталоги,

К вспомогательным:

- обзоры,
- указатели,
- тематические перечни.

Основными принципами построения системы научно-справочного аппарата архива являются:

1) взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;

2) неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;

3) преемственность научно-справочного аппарата ведомственных, государственных и муниципальных архивов.

Таким образом, в системе научно-справочного аппарата архива каждый справочник имеет свое назначение, специфику, дополняет другие справочники и является необходимой составной частью системы научно-справочного аппарата.

Всю необходимую информацию пользователи получают из имеющихся в архиве путеводителей, описей дел, каталогов, указателей к описям, дел и документов.

Среди них можно выделить следующие:

Указатель – архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатели в архиве подразделяются на: межфондовые, внутрифондовые, по форме – электронные, листовые или карточные, по структуре рубрик – глухие (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированные (предметные понятия сопровождаются пояснениями), по группировке понятий внутри указателей – алфавитные, систематические, хронологические.

Указатели составляются к заголовкам единиц хранения (без их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения).

Основными видами указателей являются:

- предметный;
- хронологический.

По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

Тематический указатель включает понятия, которые представляют собой исторические факты и явления. Наименования рубрик и подрубрик в нем приводятся в именительном падеже.

Предметный указатель включает понятия, расположенные в алфавитном порядке. Общий предметный указатель включает разнородные понятия и по структуре рубрик может быть только глухим.

Специальный предметный указатель включает однородные понятия (виды документов, фамилии авторов, названия учреждений, их структурных частей, названия отраслей и т.п.) и может быть глухим или аннотированным.

Именной указатель строится по алфавитному признаку и включает фамилии, имена, отчества (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички), биографические справки.

Каталог – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива. В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические и их разновидности (каталог по истории учреждений, административно-территориального деления и др.), предметные и их разновидности (именной, географический, объектный). Объектом описания в каталоге выступает документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета, опись, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

В архиве основу системы каталогов составляют систематический и именной каталоги.

Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности организации и располагается в логической последовательности.

В именованном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности.

Путеводитель – архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов. Видами путеводителя являются: путеводитель по архивам, путеводитель по фондам архива, краткий справочник по фондам архива, тематический путеводитель по фондам архива.

Путеводитель по архивам – вид путеводителя по фондам архивов, содержащий систематизированный перечень архивов с характеристикой хранящихся в них документов. Он может включать информацию обо всех архивных учреждениях, музеях, библиотеках и других архивохранилищах, осуществляющих постоянное хранение документов архивного фонда РФ, отдельных субъектов Российской Федерации или ее регионов. Объектом описания в путеводителе по архивам выступает архив или любое из перечисленных выше хранилищ документов архивного фонда РФ.

Характеристика архива в путеводителе по архивам состоит: из названия архива (полного или сокращенного), адреса архива (полные адресные данные), количества фондов на бумажной основе, объема фондов на бумажной основе, крайних дат документов на бумажной основе, исторической справки, аннотации. Она может содержать список изданных справочников.

Картотека – справочник, который содержит сведения о содержании документов на карточках. Карточки располагают в картотеках в зависимости от потребностей организации в информации. Как показывает практика работы архивов организаций, наиболее употребляемой является информация по

содержанию организационно-распорядительных документов (приказов по основной деятельности, протоколов, договоров, соглашений, писем и т.д.).

Картотеки могут полностью создаваться в архиве или их основой могут служить учетно-регистрационные и справочные картотеки, создаваемые в делопроизводстве организации и поступающие в архив вместе с документами. В картотеке карточки располагаются в соответствии с принятой схемой систематизации. Разделы и подразделы отделяются друг от друга карточками-разделителями и указываются на ящиках с картотекой.

В архивах, хранящих значительное количество фондов, составляется картотека названий фондов. На каждое название (переименование) фонда составляется карточка с указанием его номера и крайних дат. Карточки располагаются в алфавитном порядке видов организаций.

В архивном отделе администрации Ивнянского района применяются карточки фондов. Карточка фонда – это учетный документ, содержащий сведения о количестве, составе и месте хранения архивного фонда. Карточка архивного фонда предназначена для централизованного учета архивных документов. Карточка фонда имеет лицевую и оборотную стороны. На лицевой стороне указываются следующие сведения(см. рис. 1.11):

- дата поступления фонда;
- дата получения карточки фонда в фондовый каталог;
- архивный орган;
- место хранения фонда;
- номер фонда;
- крайние даты каждого названия фонда;
- название фонда;
- объем фонда на 1 января (количество единиц документов).

КАРТОЧКА ФОНДА		акт переработки № 1 от 06.04.2004г						
Дата первого поступления фонда	Дата получения карточки фондав фондовый каталог	Архивный орган	Место хранения фонда				№ фонда б	
23.12.67			Архивный отдел администрации Ивнянского района Белгородской области				форма собственности Мун.	
							срок хранения (только для негосударственной части АФ РФ)	
Крайние даты каждого названия фонда		Название фонда						
10.12.91-16.12.97		Курасовская сельская администрация Ивнянского района Белгородской области, с. Курасовка						
16ю12.97-01.01.06		Администрация Курасовского сельского округа Ивнянского района Белгородской области, с. Курасовка.						
01.01.2006		Администрация Курасовского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, с. Курасовка.						
объем фонда на 1 января	годы	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
	кол-во'ед. хр./документов	71	71	91	91	91	144	144
	в т.ч. неописанных ед. хр./документов							
	имеющих страховые копии ед. хр.							

Рис. 1.11. Лицевая сторона карточки фонда

На оборотной стороне карточки фонда указываются следующие сведения(см. стр. 1.12):

- название описи, аннотация документов;
- начальная дата;
- конечная дата.

Название описи, аннотация документов	Нач. дата	Кон. дата	Название описи, аннотация документов	Нач. дата	Кон. дата
Описи дел постоянного хранения (постановления, распоряжения главы, документы комиссий, план работы,)					
Презний номер фонда б _____					
Примечание: _____					
_____ (должность)		Нач. архив. отдела (подпись)		О. Озерова (расшифровка подписи)	

Рис. 1.12. Обратная сторона карточки фонда

Опись дел – отправной документ для разработки других видов справочников, так как их создание (кроме учетно-регистрационных справочников, составляемых в делопроизводстве) начинается с изучения описей дел. При создании всех видов справочного аппарата используют описи, которые не будут перерабатываться: законченные описи дел или годовые разделы дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Опись является основным, базовым архивным справочником, к ним в первую очередь обращаются исследователи, придя в архив.

Архивная опись служит основой для создания остальных справочников архива – указателей, каталогов, обзоров, путеводителей. В связи с этим при создании описи определяющим фактором является её качественное составление.

В процессе работы учреждений и организаций образуется различная документация, на каждый её вид составляются отдельные описи дел:

- постоянного срока хранения;
- временного срока хранения(свыше 10 лет);
- по личному составу.

Состав архивной описи:

- Описательные статьи (включают порядковый номер дела, делопроизводственный индекс, заголовок дела, крайние даты документов, количество листов в деле);

- Итоговая запись (учётный элемент, в котором указывается количество находящихся на хранении дел, не всегда совпадает с количеством включённых в опись дел);

- Лист-заверитель (учётный элемент для учета количества листов в описи);

- Справочный аппарат к описи.

Справочный аппарат к описи включает:

- Титульный лист;
- Содержание (оглавление);
- Предисловие;
- Список сокращённых слов;
- Переводная таблица (в случае переработки);
- Указатели.

Справочный аппарат к архивной описи выполняет функцию первого ознакомления с документами (титульный лист, оглавление), способствует поиску необходимой информации (указатели), уточнению смыслового содержания описи (список сокращений) и поисковых данных (переводные таблицы шифров).

На титульном листе описи помещаются: полное название архива организации, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.

Описи дел составляются строго по установленным формам. Все реквизиты архивной описи располагаются на определённых для них местах.

Значение описи определяется тем, что опись, будучи учётным документом и справочником по содержанию, несет большую информационную нагрузку.

От качества подготовки описи зависит эффективность поиска архивной документной информации.

В архивном отделе администрации Ивнянского района выделяют три вида описей:

- страховые;
- наблюдательные;
- карточки фондов.

Необходимо отметить, что состав справочников системы научно-справочного аппарата в каждом архиве и в целом по стране создается для эффективного использования документов архивного фонда РФ, поиска необ-

А	Б	1	2	3	4	5	6
Документы на бум.основе. Всего:							
В т.ч.: управленческая документация							
Док-ты личного происхождения							
НТД							
Документы по личному составу							
Кинодокументы							
Фотодокументы							
Фонодокументы							

Научно-справочный аппарат взаимосвязан с учетными документами архива и предназначен также для более оперативного поиска и эффективного использования документов.

Развитие и совершенствование научно-справочного аппарата тесно связаны с активным использованием информационных технологий. Их применение позволяет улучшить состояние научно-справочного аппарата, сделать его гибким, точным и удобным в использовании.

Таким образом, в архивном отделе администрации Ивнянского района хранится 84 фонда, 44 из которых постоянного хранения: акты, ведомости, протоколы колхозных собраний, годовые отчеты, ведомости по заработной плате. В архиве хранятся документы колхозов района с 1943 года по сегодняшний день, предприятий и организаций.

Архивный отдел входит в структуру аппарата главы администрации района и находится в непосредственном подчинении руководителя аппараты главы администрации.

В процессе изучения деятельности архивного отдела были рассмотрены следующие вопросы: рассмотрена история создания архивного отдела; изучены функции и основные направления деятельности архивного отдела; про-

веден анализ научно-справочного аппарата архивного отдела и его соответствия современным требованиям.

Основными задачами и функциями архивного отдела являются обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Белгородской области, которые хранятся в архивном отделе администрации Ивнянского района; информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов; принятие мер по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности; проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, которые хранятся в архивном отделе; создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации; внедрение в практику работы Архивного отдела нормативно-методических документов по архивному делу и делопроизводства, прогрессивных методов труда, автоматизированных технологий обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

В результате исследования был детально изучен и проанализирован состав научно-справочного аппарата архивного отдела администрации Ивнянского района выявлено, что недостаточная обеспеченность основными видами документов. Так, возникла необходимость в разработке Правил по составлению описей к документам архивного отдела и проекта плана-проспекта путеводителя по фондам архива.

2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Разработка Правил по составлению описей к документам архивного отдела администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

Обеспечение общества достоверной ретроспективной информацией является одной из главных задач архивных учреждений Российской Федерации на современном этапе.

Эффективность функционирования научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда России напрямую зависит от качества составления архивных справочников.

Политические и социально-экономические изменения жизни российского государства и общества, произошедшие за последнее десятилетие, существенно активизировали интерес общества к архивной информации и архивам, как хранилищам универсального информационного ресурса архивных документов.

Архивная опись является архивным справочником, содержащем систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Значение описи определяется тем, что архивная опись, будучи учетным документом и справочником по содержанию, несет большую информационную нагрузку и, кроме того, является основой для составления других типов архивных справочников: каталогов, путеводителей, указателей. От качества подготовки описей во многом зависит эффективность поиска архивной документной информации.

В процессе работы каждой организации обязательно образуется различного содержания документация, и на каждый вид составляется отдельная опись:

- опись дел постоянного срока хранения;
- опись дел временного срока хранения;
- опись дел по личному составу;
- опись дел документов, которые характерны только для данной организации.

Наиболее часто в организации возникает необходимость в составлении описей дел:

- в делопроизводстве – при подготовке документов для передачи в архив организации (такие описи называют описями дел структурных подразделений или сдаточными описями дел);
- в архиве – при научно-технической обработке дел (включает переплет или подшивку их в твердую обложку), при этом описи составляются на дела по различным категориям (например, постоянного хранения, по личному составу) или на специфические дела долговременного хранения, характерные для деятельности каждой организации (научно-техническая документация (проектная, технологическая, конструкторская, научная), документы записей нотариальных действий, фотодокументы, судебные, следственные дела и др.).

Любая опись содержит перечень дел и предназначена для их учета и раскрытия содержания, чтобы в дальнейшем ее можно было использовать в справочных целях и в целях оперативного поиска документов.

При разработке Правил по составлению описей к документам архивного отдела использовались такие документы, как:

- «Составление архивных описей. Методические рекомендации»⁷⁰, в котором содержатся основные требования к составлению архивных описей, а также методика подготовки архивных описей на основе стандартизированных и унифицированных элементов описания;
- «Составление исторических справок, справочного аппарата к описям дел. Методические рекомендации.»⁷¹.

Структурно проект разработанных Правил по составлению описей к документам архивного отдела состоит из следующих разделов (Приложение 5):

⁷⁰ Составление архивных описей. Методические рекомендации. Росархив, ВНИИДАД – М., 2003.

⁷¹ Составление исторических справок, справочного аппарата к описям дел. Методические рекомендации. (ГА РФ. Одобрено ЭПК ГА РФ, протокол № 2 от 29 марта 2012 года). – М., 2012.

1. Общие положения;
2. Основные понятия;
3. Этапы составления архивной описи;
4. Справочный аппарат описи. Требования к его составлению;
5. Организация дел и документов в пределах описи.

Раздел «Общие положения» разработанных Правил устанавливает назначение, цели и сферу деятельности данного документа. Так, Правила устанавливают единые требования по оформлению описей к документам архивного отдела администрации Ивнянского района.

В разделе «Основные понятия» даются пояснения основных понятий и терминов, которые используются в процессе создания и оформления описей к документам архивного отдела.

Раздел «Этапы составления архивной описи» содержит описание основных этапов и правил, которые необходимо соблюдать при составлении и оформлении описей к архивным документам. Так, в архивном отделе описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголов-

ки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел.

Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.

Каждой законченной описи присваивается номер. Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись.

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Особенности составления и информационного содержания справочного аппарата к описи документов архивного отдела содержатся в разделе «Справочный аппарат описи. Требования к его составлению». В ходе описания документов архивного фонда, составляется справочный аппарат, в состав которого входят:

- титульный лист;
- оглавление;
- предисловие;
- список сокращенных слов.

Для облегчения поиска необходимых сведений к описям могут составляться указатели, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Титульные листы составляются к законченной описи (архивной и дел постоянного хранения), а также томам описей. На титульном листе указываются:

- полное название государственного архива, включая хронологическиерамки;
- название фонда;

- номер фонда;
- номер описи;
- название описи;
- крайние даты документов, внесенных в опись.

Оглавления составляются к годовым разделам, законченной описи (ее томам). Оглавление к законченной описи помещается в ее начале. В нем перечисляются все составные части описи: предисловие к законченной описи, предисловия к годовым разделам, список сокращенных слов, названия всех разделов, указатели, переводные таблицы шифров.

Предисловия составляются:

- к каждой описи;
- к годовым разделам описей, томам описей;
- одно общее, в отдельных случаях, ко всем описям фонда.

Если предисловие составляется к каждой описи фонда, оно должно содержать сведения, относящиеся только к данной описи. Если составляется одно общее предисловие ко всем описям, оно помещается в первой описи и содержит необходимые сведения обо всех описях фонда. В предисловиях к описи (единой или к каждому годовому разделу) излагаются:

- история фондообразователя (или его структурной части);
- история фонда;
- состав документов, включенных в опись;
- особенности фондирования документов (для объединенных архивных фондов);
- особенности формирования, описания и систематизации дел;
- состав научно-справочного аппарата к фонду;
- место хранения документов по личному составу.

Списки сокращенных слов составляются к годовым разделам, к законченной описи (ее тому) если в них употребляются сокращения, характерные

для деятельности данной организации или ведомственной системы, к которой она относится. Общепринятые сокращения в список сокращенных слов не вносятся.

К описи могут составляться указатели (как общие, так и специальные). Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера единиц хранения, единиц учета. Такой указатель представляет собой перечень предметов, встречающихся в заголовках описи, которые раскрывают необходимыми пояснениями и ссылочными данными. Указатели могут включать сведения из заголовков единиц хранения как одной описи, так и всех описей фонда.

Порядок расположения дел и документов подробно описан в разделе «Организация дел и документов в пределах описи». Архивный фонд - это совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой и подлежащих постоянному хранению. В пределах архивного фонда архивные документы организуются по единицам хранения.

Единицы хранения систематизируются согласно схеме систематизации архивных документов в архивном фонде. Схема систематизации архивных документов в архивном фонде является основанием для внутренней организации единиц хранения архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел, документов.

Разработанный проект Правил по составлению описей к документам архивного отдела позволит, прежде всего, оптимизировать организацию работы при составлении описей документов в архивном отделе аппарата главы администрации Ивнянского района, а также установит единые требования, на основе которых строится весь комплекс работ с документами архивного отдела.

2.2. Составление плана-проспекта путеводителя по фондам архива администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

Путеводитель является базовым структурным справочником архива, содержащим сведения о документах и фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием. Путеводитель это традиционная, апробированная временем форма представления архивной документной информации пользователю до его обращения в архив, он нацелен на использование, в основном, за пределами архива, во внешней среде. Путеводитель является обязательным элементом системы научно-справочного аппарата архива, составляется ко всем видам документов независимо от носителей информации и дополняет другие типы архивных справочников.

Путеводитель по фондам архива – вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень характеристик архивных документов, состоящих из названия фонда, номера фонда, объема фонда в единицах хранения, исторической справки, аннотации, библиографии по фонду⁷².

Схема построения путеводителя

Путеводитель состоит из характеристики фондов (документов) и справочного аппарата.

Схема расположения характеристик в путеводителе зависит от состава фондов (профиля) архива. Для архивов, хранящих фонды досоветского и советского периодов, характеристики фондов составляют в путеводителе самостоятельные части⁷³.

⁷² Алексеева, Е.В. Архивный фонд Российской Федерации: организация документов по архивам / Е. В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. - 2002. - № 2. - С.16.

⁷³ Алексеева Е.В. Архивы и права. - М., 2003г.– С.105.

Характеристики фондов советского периода могут располагаться по следующей схеме:

- высшие и местные органы государственной власти и управления;
- органы народного и государственного контроля;
- органы управления промышленностью, сельским хозяйством и другими отраслями экономики; подведомственные им учреждения, организации, предприятия;
- органы управления народным образованием, здравоохранением, наукой и другими отраслями социально-культурного строительства; подведомственные им учреждения и организации;
- органы внутренних дел, вооруженных сил и другие административно-политические органы управления; подведомственные им учреждения и организации;
- правосудие, арбитраж и прокурорский надзор;
- общественные организации;
- фонды личного происхождения и архивные коллекции.

Характеристики фондов досоветского периода могут располагаться по следующей схеме:

- высшие и местные органы государственного управления;
- органы административно-полицейского управления и подчиненные им учреждения и организации;
- органы финансово-хозяйственного управления и подчиненные им учреждения; хозяйственно-экономические организации и предприятия;
- культурно-просветительные органы и подчиненные им учреждения;
- органы суда и прокуратуры;
- органы сословного, городского и земского самоуправления;
- учреждения религиозного культа;
- общественные организации;

– фонды личного происхождения и архивные коллекции⁷⁴.

Внутри разделов фонды группируются в подразделы по отраслям или характеру производственной деятельности. В пределах подразделов характеристики объединяются по признаку ведомственного подчинения или однотипности учреждений. Внутри этих групп характеристики располагаются по хронологии, значимости фондов, алфавиту названий и т.д.

При разработке схемы путеводителей по фондам государственных архивов с более узким профилем учитывается специфика состава и структуры каждого архива.

Путеводители по фондам нескольких архивов строятся по схеме, аналогичной схеме путеводителя по фондам одного архива. Место хранения фонда (архивов) обозначается в его характеристике⁷⁵.

Характеристика фондов в путеводителе по фондам архива

Основной частью путеводителя являются характеристики фондов. Характеристика фонда состоит из его названия, справочных данных о фонде, краткой исторической справки и аннотации документов фонда. В характеристику фонда может включаться библиографический список литературы о фонде.

Названия фондов должны соответствовать их названиям в учетных документах. Для групповой характеристики дается типовое или обобщенное название группы фондов, включенных в характеристику. Для групповой характеристики, объединяющей последовательно сменявшие друг друга организации с родственными функциями, названием может служить перечисление в хронологической последовательности названий этих фондообразователей⁷⁶.

⁷⁴ Алексеева Е.В. Архивы и права. – С. 109.

⁷⁵ Там же. – С.115.

⁷⁶ Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М.; под ред. В.П. Козлова. - М. 2007 – С.201.

В справочные данные о фонде включаются номер фонда, его объем, крайние даты документов, состав научно-справочного аппарата. Отсутствие в фонде материалов за те или иные периоды в пределах общих хронологических рамок документов оговаривается в справочных данных или в исторической справке. В групповой характеристике к ряду фондов справочные данные приводятся по каждому фонду отдельно после его названия. В характеристике на объединенный архивный фонд после общего названия указываются номер фонда, его объем и крайние даты всего комплекса документов.

В историческую справку включаются: даты образования, реорганизации и ликвидации фондообразователя, его переименования, подведомственность и функции, название организаций предшественника и преемника. В исторической справке приводятся сведения о наличии в фонде документов других учреждений или документов данного учреждения в других фондах или других государственных хранилищах документов.

На объединенный фонд составляется одна историческая справка, в которой оговариваются особенности исторического развития отдельных организаций, документы которых составили этот фонд. Для фондов, включенных в групповую характеристику, в общую историческую справку выносятся общие данные по истории организаций. Особенности исторического развития отдельных фондообразователей указываются при перечислении этих фондов.

Историческая справка для фондов личного происхождения состоит из кратких биографических данных о фондообразователе: фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, род служебной и общественной деятельности. В исторической справке на семейные и родовые фонды даются сведения по хронологии степени родства. На фонды, состоящие из документов нескольких лиц, связанных творческой деятельностью, кратко даются сведения о служебной и общественной деятельности фондообразователей в порядке алфавита их фамилий. В исторической справке к ар-

живной коллекции указываются сведения по истории ее создания, составитель, а также место нахождения коллекции до поступления в архив⁷⁷.

При отборе состава документов, аннотируемых в путеводителе, учитывается необходимость отражения информации, дающей представление о направлении, результатах и специфике деятельности фондообразователя. В аннотации даются сведения о графических материалах, фотографиях, документах, являющихся произведениями искусства (художественно оформленные грамоты на дворянство, изобразительные материалы в фондах и коллекциях личного происхождения и т.п.).

Аннотация состава и содержания документов фонда представляет собой краткое обобщенное описание состава документов (по видам) и их содержания (по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя). В аннотации может быть указана хронология темы, вопросов или отдельных групп документов и обозначены их географические (административно-территориальные) границы. При составлении аннотаций необходимо освещать события и факты с позиций марксистско-ленинской методологии, не допускать пересказа содержания документов, соблюдать выбранный для данного фонда признак группировки информации о содержании его документов и принятую последовательность расположения сведений в аннотации, излагать текст четко и лаконично.

В библиографическом списке литературы о фонде в соответствии с действующим государственным стандартом дается описание изданий по истории фондообразователя, справочников и исследований о документах и публикаций документов фонда. При наличии изданий, включающих сведения по ряду фондов архива, целесообразно составлять к путеводителю общий библиографический указатель⁷⁸.

⁷⁷ Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М.; под ред. В.П. Козлова. – С.209.

⁷⁸ Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение: учебник - М.: Издательство НОРМА, 1996г. – С.220.

Основными элементами справочного аппарата для путеводителя и его видов являются: титульный лист, оглавление (содержание), предисловие, указатели (Приложение 6).

В состав справочного аппарата к путеводителю по фондам входят также список сокращений и общий библиографический список. В качестве приложений к путеводителям могут составляться: справка по истории административно-территориального деления, терминологический словарь, содержащий объяснение и толкование специальных терминов, устаревших понятий и др.⁷⁹

В качестве усовершенствования путеводителя по фондам архива целесообразно ввести в его состав документы по личному составу ликвидированных организаций. Создать автоматизированную информационно-поисковую систему в целях совершенствования методов и форм информационного обслуживания: выдачу поисковых данных о необходимых архивных документах, делах, фондах; выдачу описаний документов в ответ на тематические запросы; подготовку путеводителей, указателей и других справочников и справочно-информационных изданий об архивных документах.

Таким образом, составленный проект Правил по составлению описей к документам архивного отдела позволит, прежде всего, оптимизировать организацию работы при составлении описей документов в архивном отделе аппарата главы администрации Ивнянского района, а также установит единые требования, на основе которых строится весь комплекс работ с документами архивного отдела.

Разработанный проект плана-перспектива путеводителя по фондам архива позволит создать информационно-поисковую систему в целях совершенствования методов и форм информационного обслуживания: выдачу поисковых данных о необходимых архивных документах, делах, фондах; выдачу описаний документов в ответ на тематические запросы; подготовку путево-

⁷⁹ Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение: учебник – С.225.

дителей, указателей и других справочников и справочно-информационных изданий об архивных документах.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В архивном отделе администрации Ивнянского района хранится 84 фонда, 44 из которых постоянного хранения: акты, ведомости, протоколы колхозных собраний, годовые отчеты, ведомости по заработной плате. В архиве хранятся документы колхозов района с 1943 года по сегодняшний день, предприятий и организаций.

Архивный отдел входит в структуру аппарата главы администрации района и находится в непосредственном подчинении руководителя аппарата главы администрации.

В процессе изучения деятельности архивного отдела были рассмотрены следующие вопросы: рассмотрена история создания архивного отдела; изучены функции и основные направления деятельности архивного отдела; проведен анализ научно-справочного аппарата архивного отдела и его соответствия современным требованиям.

Основными задачами и функциями архивного отдела являются обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Белгородской области, которые хранятся в архивном отделе администрации Ивнянского района; информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов; принятие мер по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности; проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, которые хранятся в архивном отделе; создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации; внедрение в практику работы Архивного отдела нормативно-методических документов по архивному делу и делопроизводства, прогрессивных методов труда, автоматизированных технологий обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

В процессе исследования выпускной квалификационной работы был детально изучен и проанализирован состав научно-справочного аппарата архивного отдела администрации Ивнянского района и было выявлено, что прослеживается весьма недостаточная обеспеченность основными видами документов. Так, возникла необходимость в разработке проекта Правил по составлению описей к документам архивного отдела, а также составленный проект Правил по составлению описей к документам архивного отдела позволит, прежде всего, оптимизировать организацию работы при составлении описей документов в архивном отделе аппарата главы администрации Ив-

нянского района, а также установит единые требования, на основе которых строится весь комплекс работ с документами архивного отдела.

Разработанный проект плана-перспектива путеводителя по фондам архива позволит создать информационно-поисковую систему в целях совершенствования методов и форм информационного обслуживания: выдачу поисковых данных о необходимых архивных документах, делах, фондах; выдачу описаний документов в ответ на тематические запросы; подготовку путеводителей, указателей и других справочников и справочно-информационных изданий об архивных документах.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (утв. решением Муниципального совета Ивнянского района от 26.05.2015 № 14/168). – п. Ивня, 2015 г.
2. Положение Об архивном отделе администрации Ивнянского района (утв. решением муниципального совета Ивнянского района).–п. Ивня, 2015 г.

3. Должностная инструкция начальника архивного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района (утв. распоряжением главы администрации Ивнянского района от 25.07.2015 №14). – п. Ивня.
4. Должностная инструкция главного специалиста архивного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района (утв. распоряжением главы администрации Ивнянского района от 25.07.2015 №15). – п. Ивня, 2015.
5. Текстовая часть плана к годовому плану развития архивного отдела на 2015 г. – п.Ивня,2015.

Опубликованные источники

6. Конституция Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД РФ 21.12.2001) (ред. от 25.11.2009) (с изм. и доп., вступающим в силу с 01.01.2010). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
9. Федеральный закон от 27.07 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
10. Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне (с изм. и доп., от 15.12.2007 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 24.07.2007, с изм. и доп. от 01.01.2008 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
13. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
14. Федеральный закон от 29.12.1994 (ред. от 05.05.2014) «Об обязательном экземпляре документов». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
15. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 29.05.2008 № 406, от 07.11.2008 № 814, от 08.08.2009 № 649, от 15.06.2010 № 438). - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
17. Постановление Правительства РФ от 28.12.1998 № 1562 (ред. от 22.07.2003) «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
18. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. №1203 (ред. от 03.10.2014) «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
19. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

20. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
21. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
22. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (от 18.01. 2007 № 19). – М., 2007. – 187 с.
23. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации от 06.07.1998 № 51. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
24. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 144 с.
25. ГОСТ Р 6.30 2003. Унифицированные системы документации. Система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
26. ГОСТ Р 51141 - 98. Делопроизводство и архивное дела. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
27. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст). - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

28. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД.- М.: ВНИИДАД, 2003. - 128 с.
29. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив ВНИИДАД. – М.: ВНИИДАД, 2005. – 141 с.
30. Основные положения развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов СССР / Под общ. ред. А.П. Курантова. – М., 1981. – 78 с.
31. Основные правила работы ведомственных архивов /Под общ. ред.: Ф.М. Ваганова и др. – М.: Главное архивное управление при Совете Министров СССР, 1988. – 173 с.;
32. 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 18.01. 2007 № 19). – М.: ВНИИДАД, 2007. – 187 с.
33. Закон Белгородской области от 03.07.2006 № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
34. Закон Белгородской области от 02.11.1996 №93 «Об архивном фонде Белгородской области и архивах». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
35. Постановление губернатора Белгородской области от 26.09.2003 № 105 «О совершенствовании организации сохранности документов, касающихся социальной защищенности граждан». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

II. Литература

36. Автократов, В.Н. Теоретические основы системы научно-справочного аппарата в советском архивоведении / В.Н. Автократов // Материалы VII Международного конгресса архивов. – М.: Наука, 1975. – С. 322 - 324.
- 37.
38. Алексеева, Е.В. Архивоведение/ Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. , Бурова Е.М. – М.: Академия, 2004. – 271 с.
39. Алексеева, Е.В. Архивный фонд Российской Федерации: организация документов по архивам / Е. В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. - 2002. - № 2. - С.16.
40. Алексеева, Е.В. Архивы и права / Е.В. Алексеева. – М., 2003. – 105 С.
41. Алексеева, Е.В. Комплектование архива в современных условиях / Е.В.Алексеева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина, Л.П.Афанасьева // Делопроизводство. - 2002.- № 4. - С. 94-101.
42. Алексеева, Е.В. Описание документов и дел - основа создания системы научно-справочного аппарата архива организации / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. - 2004. - №1.- С. 76-89.
43. Алексеева, Е.В. Описание – важнейший архивный справочник (история и методика составления) / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина// Делопроизводство. – 2004. - №2. – С. 92-101.
44. Алексеева Е.В. Справочный аппарат к описи / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина// Делопроизводство. – 2005. - №1. – С. 95-96.
45. Алексеева Е.В. Описание документов и дел – основа создания системы научно-справочного аппарата архива организации / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина// Делопроизводство. – 2005. - №1. – С. 88-94.

46. Афанасьева Л.П. Проблема доступа к архивным документам, содержащим персональные данные / Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2006. - №4. – С.115-116.
47. Банасюкевич, В.Д. Основные правила работы архивов организации / В.Д. Банасюкевич // Делопроизводство. - 2002. - № 4. - С. 6-8.
48. Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера / Е.М. Бурова // Делопроизводство. – 2007. - №1. – С.56.
49. История и организация архивного дела / Сост.: В.Н. Самошенко и др. - М.: Российский государственный гуманитарный университет, 1994. - 47 с.
50. Козлов, В.П. Документ в состоянии покоя / В.П. Козлов – М.: Проспект, 2002. - №2. – 96 с.
51. Козлов, В.П. Российское архивное дело / В.П. Козлов - М.: Проспект, 1999.- 106 с.
52. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение / З.В. Крайская, Э.В. Челлини. - М.: Издательство НОРМА, 1996г. – С.220.
53. Маяковский, И.Л. Очерки по истории архивного дела в СССР / И.Л. Маяковский. – М.: [Б.И.], 1960. – 338 с.
54. Мосягина, О.В. Современные требования к формированию и оформлению дел / О.В. Мосягина, Е.М. Емышева // Секретарское дело. – 2000. – № 4. – С. 32 – 36.
55. Осичкина Г.А. Основной архивный справочник в делопроизводстве / Г.А. Осичкина// Делопроизводство. – 1997. - №2. – С.67.
56. Составление архивных описей. Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД – М., 2003.
57. Составление исторических справок, справочного аппарата к описям дел. Методические рекомендации. (ГА РФ. Одобрено ЭПК ГА РФ, протокол № 2 от 29 марта 2012 года). – М., 2012.

58. Теория и практика архивного дела в СССР / Под ред.: Ф.И. Долгих, К.И. Рудельсон. – М.: Высшая школа, 1980. – 343 с.
59. Фомин, Н.А. К вопросу об описании архивных материалов // Архивное дело. – 1935. – № 4(37). – С. 20-21,50.
60. Хорхордина, Т.И. История и архивы / Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 1994. – 360 с.
61. Шалаев, Г.З. Удаленный фонд пользования на основе Интернет-каталогов / Г.З. Шалаев // Вестник архивиста. – 2004. – №3-4. – С. 54-60.