

# Тема 15. Комплексы документов

Преподаватель –

к.полит.н., доцент Н.А. Царева

Кафедра ГТАП ИП ВГУЭС

# Содержание

- 1. Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений.*
- 2. Понятие «архив». Ведомственные архивы. Государственные архивы.*
- 3. Государственный архивный фонд как комплекс документов, принадлежащих государству.*
- 4. Использование документов архива.*

# Рекомендуемая литература

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве (ААД): использование архивных документов // Секретарское дело. 2002. №4, 2003. №1.
2. Алексеева Е.В. и др. ААД: каталоги и другие информационно-поисковые справочники в архиве организации // Секретарское дело. 2002. №1.
3. Алексеева Е.В. и др. ААД: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения // Секретарское дело. 2003. №4-5-6.
4. Алексеева Е.В. и др. ААД: организация работы архива // Секретарское дело. 2003. №7-8.
5. Алексеева Е.В. и др. ААД: внедрение информационных технологий в работу архива // Секретарское дело. 2003. №11-12.
6. Алексеева Е.В. и др. Доступ к архивным документам // Секретарское дело. 2003. №2.
7. Алексеева Е.В. и др. Архивный фонд РФ: организация документов по архивам // Делопроизводство. 2002. №2.
8. Альбрехт Б.В. Организационные и практические вопросы деятельности архива юридического лица // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. №2. ([www.secretariat.ru](http://www.secretariat.ru))
9. Митченко О.Ю. Организационная структура государственного и муниципального управления документацией в РФ // Делопроизводство. 2004. №2.

# Архив

учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

*(ФЗ №125 от 27 октября 2004)*

*Архивный фонд*

совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

# *Архивный фонд РФ*

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

# Документы архива

*Архивный документ* - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

*Документ Архивного фонда РФ* - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

## *В состав Архивного фонда РФ входят*

находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения,

в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

## *Государственный*

*архив* - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.

## *Муниципальный архив -*

структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.

## *Сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение ст.22 ФЗ*

- 1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов РФ - 15 лет;
- 2) для включенных документов органов госвласти, иных госорганов субъектов РФ и организаций субъектов РФ - 10 лет;
- 3) для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;
- 4) для отдельных видов архивных документов:
  - а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;
  - б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, хозяйственных книг - 75 лет;
  - в) проектной документации по капитальному строительству - 20;
  - г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;
  - д) патентов на изобретение, полезную модель - 20 лет;
  - е) научной документации - 15 лет;
  - ж) кино- и фотодокументов - 5 лет;
  - з) видео- и фонодокументов - 3 года.

## Негосударственную часть Архивного фонда РФ составляют архивные документы, находящиеся в собственности:

- общественных объединений и организаций, в том числе профсоюзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений, с момента их официальной регистрации;
- религиозных объединений и организаций;
- негосударственных корпораций, ассоциаций, акционерных обществ, организаций промышленности, сельского хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации;
- физических лиц: документы личного происхождения, фамильные
- архивы, коллекции документов.

## На практике существуют специфические разновидности ведомственных архивов:

- центральный отраслевой архив министерства (ведомства), который хранит документы организаций всех уровней подчиненности независимо от их территориального местонахождения;
- центральный архив министерства, хранящий в основном документы самого аппарата министерства и организаций прямого подчинения, в основном ведущих НИИ;
- объединенный ведомственный архив, который создается для хранения документов организаций, связанных подчиненностью или однотипностью профиля деятельности;
- объединенный межведомственный архив, который создается для хранения не только документов по личному составу, но и документов, сроки которых достаточно велики.

*Владелец архивных документов* - госорган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

*Пользователь архивными документами* - госорган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

# Архивная справка

- официально заверенный документ, имеющий юридическую силу, содержащий сообщение или подтверждение об имеющихся в документах архива сведениях с обязательным указанием поисковых данных документов: номера описи или номенклатуры дел, номера дела, номеров листов в деле.
- составляется на бланке организации, регистрируется, подписывается, в том числе руководством организации, и заверяется печатью организации, ее выдающей, которая несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за предоставляемую информацию.
- составляется на основании подлинных (или заверенных копий) документов, хранящихся в архиве и относящихся к вопросу заявления.
- могут прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие изложенные сведения.

## Платные услуги архива:

- изготовление копий документа;
- исполнение запросов генеалогического, историко-биографического, тематического характера;
- тематическое выявление документов;
- расшифровка трудночитаемых текстов, перевод текстов документов с языка оригинала;
- составление комментариев к документам, атрибутирование фотографий (уточнение изображений);
- проведение выставок, бесед, лекций по тематике хранимых документов и др.

## Вопросы для самопроверки знаний

1. Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

1) архив

2) служба документационного обеспечения управления

3) ВНИИДАД

2. Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой

1) документальный фонд

2) архивный фонд

3) информационный фонд

3. Дайте определение – «документ архивного фонда»

4. Назовите разновидности ведомственных архивов.

5. Дайте определение – «владелец архивных документов».

6. Дайте определение – «пользователь архивными документами».

7. Какие поисковые данные документов указываются в архивной справке?

8. Перечислите платные услуги архива.