**Дата проведения: 21.05.2020г.**

**Тема: Организация использования архивных документов. Ознакомление с системой государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.**

Просмотреть онлайн презентацию по теме: https://present5.com/arxivovedenie-kurs-lekcij-ispolzovanie-arxivnyx/

Просмотреть онлайн видео-урок https://www.youtube.com/watch?time\_continue=791&v=cVa7i-FBu6Q&feature=emb\_logo

*Лекционный материал по теме*

Использование документов архива - комплекс работ по обес­печению информационных потребностей общества в ретроспек­тивной документной информации.

Цели использования документов могут быть:

· управленческие;

· политические;

· экономические;

· научные;

· культурно - просветительские;

· социально-правовые (обеспечение прав граждан).

Использование документов в управленческих целях предполага­ет информационное обеспечение работы данного ведомства или организации, решение с помощью архивных документов воп­росов, возникающих в его деятельности, повышение эффективности управления. Например, обращение к архивным документам необходимо при составлении планов и прогнозов раз­вития отрасли, предприятия (они должны быть основаны на анализе опыта предшествующих лет), при разработке проектов реформ государственного аппарата или реорганизации данного ведомства, организации, нормативных актов, положений, ин­струкций, в том числе квалификационных справочников, дол­жностных инструкций сотрудников, положений о структурных подразделениях, архиве, инструкций по делопроизводству орга­низации и т.д.

Использование архивных документов в политических целях осуществляется при разработке законопроектов, программ реформ, в политической борьбе различных партий и группировок (публикация материалов в ходе избирательных кампаний, использование опыта своих политических предшественников при создании программ, платформ и т.д.); для пропаганды официальной идео­логии и политики правительства; для укрепления государствен­ности (публикация материалов о репрессиях, преступлениях режимов, материалов, разоблачающих терроризм, национализм и т.д.); для укрепления государственной безопасности; при проведении национально-территориального размежевания и измене­нии административно-территориального деления; для заключения международных договоров; при определении межгосударственных границ и т.д.

Использование архивных документов в экономических целях дос­таточно разнообразно:

· при прогнозировании и планировании экономического разви­тия (при разработке и реализации планов, прогнозов, бизнес-планов и экономических проектов) очень важно провести анализ развития на современном этапе, а для этого обращаются к архи­вным документам;

· при осуществлении проектных и опытно-конструкторских ра­бот (строительстве, реконструкции, проектировании). Обязатель­но изучение архивных данных при проведении геологических изыс­каний и горных работ. Научно-техническая и картографическая документации используется при проектировании и реконструк­ции гидротехнических, мелиоративных сооружений, путей сооб­щения, промышленных и жилых объектов;

· при осуществлении научных и прикладных исследований (про­ведение патентной экспертизы);

· для оптимизации производственных и технологических про­цессов (к архивным материалам обращаются в поисках утрачен­ных технологий в промышленности, сельском и лесном хозяй­ствах, в области охраны окружающей среды и т.д.).

Использование документов в научных целях предполагает прове­дение научных исследований по историческим источникам, хра­нящимся в архивах.

Научное использование документов предполагает написание статей, диссертационных исследований, монографий, а также курсовых, дипломных работ, публикацию документов в изданиях научного типа, создание справочников, обзоров документов и т.д. Среди исследователей в архивах преобладают профессиональные историки, хотя с архивными документами работают представите­ли всех отраслей знания. Исследования проводят не только масти­тые ученые, но и студенты, и даже школьники.

Использование документов в культурно-просветительских целях предполагает подготовку юбилейных выставок, музейных экспо­зиций, докладов, очерков, брошюр, проведение экскурсий, ис­пользование документов в средствах массовой информации, пуб­ликацию документов и обзоров. Документы используются писате­лями, кинорежиссерами, художниками, представителями СМИ в процессе творчества. Наконец, важнейшей категорией пользова­телей являются реставраторы (художники, архитекторы, искусст­воведы), работа которых невозможна без проектной документа­ции, планов и других источников.

Использование документов в социально-правовых целях предпола­гает исполнение запросов, обеспечивающих права и законные ин­тересы граждан, для решения задач социальной защиты, обеспече­ния установленных льгот и подтверждения имущественных прав физических и юридических лиц. Тематика запросов, как правило, касается службы в армии, размера заработной платы и трудового стажа, образования, гражданского состояния и т.д.

Формы использования архивных документов - это определен­ные информационные услуги, выполняемые архивами по каж­дому направлению использования. По каждой форме использо­вания, как правило, составляются определенные информаци­онные документы.

Основными формами использования в архи­ве являются:

· информационное обеспечение организаций, структурных под­разделений и граждан в соответствии с их запросами (исполнение тематических запросов);

· исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан;

· инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности;

· предоставление документов пользователям через читальный зал для исследовательской работы;

· выдача подлинных документов и дел во временное пользование;

· публикация документов;

· информационные мероприятия в научных и культурно-просве­тительских целях (выставки документов, использование докумен­тов в средствах массовой информации; организация лекций, экс­курсий, дней открытых дверей, уроков и других просветительских мероприятий).

Информационное обеспечение пользователей. Эта форма исполь­зования осуществляется либо по инициативе пользователя (ис­полнение запросов), либо по инициативе архива (инициативное информирование).

Исполнение запросов. Наиболее важной формой использования документов архива является исполнение запросов, в том числе со­циально-правовых.

Запрос - это письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологи­ческие рамки необходимой заявителю информации.

Исполнение запроса - поиск и предоставление потребителю информации, содержащейся в архивных документах.

Существуют следующие виды запросов:

· тематические (выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта, например образования учреждения в таком-то году);

· персональные, в том числе биографические (о жизни конкрет­ного лица) и генеалогические (об истории семьи, рода);

· социально-правовые (направленные на обеспечение прав и ин­тересов граждан), которые в свою очередь подразделяются на зап­росы:

Ø о трудовом стаже;

Ø размере заработной платы;

Ø службе в вооруженных силах;

Ø участии в Великой Отечественной войне 1941 —1945 гг. и других военных конфликтах в соответствии с Законом РФ «О ветера­нах», об участии в партизанском и подпольном движении, на­хождении на оккупированной территории, в блокадном Ленин­граде и др.;

Ø пребывании в концлагерях, гетто, вывозе на принудительные работы в Германию в период Великой Отечественной войны; работе в годы Великой Отечественной войны;

Ø нахождении на излечении, состоянии здоровья;

Ø награждении, присвоении званий;

Ø образовании, учебе;

Ø репрессиях, раскулачивании, реабилитации; рождении, смерти, браках и других актах гражданского состояния;

Ø творческой деятельности и авторских правах;

Ø имущественных и наследственных правах и др.;

· консульские, направленные на защиту законных прав и интересов граждан, постоянно проживающих за рубежом, в том числе российских граждан, граждан СНГ, иностранных граждан лиц без гражданства. Эти запросы являются разновидностью социально-правых запросов и отличаются от них лишь тем, что поступают через Министерство иностранных дел (МИД) РФ посольства зарубежных стран в России, зарубежные организации, Центр розыска и информации ЦК общества Красного Креста Российской Федерации и другие ведомства и общественные организации.

Исполнение запроса складывается из нескольких этапов:

· прием запроса и работа с заявителем;

· поиск запрашиваемой информации;

· составление и выдача заявителям ответов на запросы.

Инициативное информирование учреждений и организаций, струк­турных подразделений о документах архива по профилю их деятель­ности. В отличие от исполнения запросов организаций и граждан такая форма использования архивных документов, как инициа­тивное информирование, осуществляется самим архивом без обращения потребителя. Выявление документов производится в рас­чете на потенциального потребителя информации. Второе отли­чие от исполнения запросов состоит в том, что потребителями информации при инициативном информировании являются ис­ключительно юридические лица: для государственного архива - органы государственной власти, управления и местного самоуп­равления, научные и общественные организации, зарубежные на­учные и культурные организации; для ведомственного архива - руководство организации, руководители структурных подразделений, а также другие организации, документы о деятельности которых отложились в архиве.

Работа по инициативному информированию ведется в соот­ветствии с планом. При составлении плана сначала необходимо выявить круг постоянных потребителей информации или катего­рий потребителей информации.

Затем следует наметить темы для выявления документов. Для этого необходимо изучить планы и прогнозы работы потенциаль­ных потребителей, просмотрев материалы ведомственной перио­дики («Ведомости», «Информационные бюллетени...»), планы разработки законопроектов и решений местных законодательных органов, перспективные программы развития предприятий и т.п.

В практике работы некоторых архивов включение темы в план работы по инициативному информированию производит­ся уже после согласования с пользователем.

Затем осуществляется выявление документной информации, соответствующей предполагаемым (согласно вашим расчетам) информационным запросам потенциального потребителя.

В результате работы по инициативному информированию в го­сударственном или ведомственном архиве, как правило, состав­ляется информационное письмо, в котором указывается перечень информационных услуг архива с ука­занием их стоимости.

Главным результатом работы по инициативному информи­рованию является заключение договора о сотрудничестве или за­каза на копирование информации, когда потенциальный потре­битель станет реальным.

Предоставление документов пользователям через читальный зал для исследовательской работы. В государственном архиве для пре­доставления архивных документов пользователям (исследователям) создается специальное структурное подразделение - читальный зал, оснащенный необходимым оборудованием для просмотра документов и микрофильмов, а также необходимым научно-спра­вочным аппаратом.

Предоставление документов и научно-справочного аппарата в читальном зале архивов осуществляется бесплатно. В государствен­ном архиве плата взимается в том случае, если исследователь не ведет самостоятельный поиск (как за исполнение тематического запроса).

Расписание работы читального зала должно быть вывешено на доступном месте, указано в справочниках или размещено на сай­те архива в Интернет.

Правила работы исследователей в читальном зале данного ар­хива должны находиться в соответствии с Правилами работы ис­следователей в читальных залах государственных архивов, утвер­жденных Росархивом в 1998 г.

При первом посещении государственного архива на каждого пользователя заводится личное дело, в которое подшиваются:

· все письма-направления и заявления данного пользователя;

· анкета исследователя с подпиской о знакомстве с правилами работы читального зала и обязательством их выполнять;

· заказы на выдачу описей и дел;

· заказы на копирование документов.

В ведомственном архиве на каждого пользователя заводится карточка с указанием основных сведений о должности, месте ра­боты, цели и темы исследования, заказанных делах и др.

В случае повреждения или хищения дел, внесения изменений в текст документов и т.д. пользователь несет ответственность: от ли­шения права пользования читальным залом до уголовной ответ­ственности.

Выдача подлинных документов и дел во временное пользование.

Подлинные дела и доку­менты выдаются либо фондообразователям, передавшим их на хра­нение (как физическим, так и юридически лицам), либо органам суда, прокуратуры, Федеральной службы безопасности (ФСБ) или МВД в исключительных случаях, когда в целях защиты законности или государственной безопасности необходим именно подлинник Документа. Дела выдаются во временное пользование на основании запроса (заявления) фондообразователя, а также его наследников или правопреемников, в котором указывается, для каких целей и какие именно документы (желательно, с шифрами) должны быть выданы.

В архиве составляется акт выдачи дел во вре­менное пользование, в котором перечисляются шифры выда­ваемых дел, указывается срок возвращения документов и закрепляется ответственность пользователя за их сохранность. По возвращении дел ар­хивом проводится проверка их наличия и состояния.

Публикация документов. Под публикацией архивных докумен­тов понимают совокупность работ по подготовке документов к изданию.

Публикация готовится в несколько этапов:

· выявление и отбор документов;

· выбор и передача текста документа;

· археографическое оформление документа и составление науч­но-справочного аппарата к публикации;

· формирование макета публикации.

Информационные мероприятия в научных и культурно-просветительных целях.

Формы использования документов в научных и куль­турно-просветительских целях очень многообразны:

· организация выставок документов;

· использование документов архива в средствах массовой инфор­мации;

· организация:

× вечеров-встреч с общественностью;

× экскурсий в архивы;

× презентаций, дней открытых дверей;

× лекций и докладов;

× устных журналов;

× читательских конференций;

× уроков для студентов и школьников.

**ЗАДАНИЕ:**

**1. Выполните тестовое задание**

1. Укажите, что такое номенклатура дел:

1) список заголовков дела;

2) систематизированный перечень заголовков дел;

3) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения;

2. Укажите, какие документы используются для составления номенклатуры дел:

1) устав, положение об организации и положения о структурных подразделениях;

2) положение о службе ДОУ;

3) типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения;

4) основные правила работы ведомственных архивов;

5) должностные инструкции работников делопроизводства.

3. В номенклатуру дел не включаются:

1) все документы организации;

2) справочные картотеки;

3) печатные издания;

4) документы общественных организаций;

5) справочники

4. Укажите, из каких элементов состоит заголовок дела:

1) краткое содержание;

2) период;

3) название вида документа;

4) наименование организации (структурного подразделения);

5) даты заведения и окончания дела

5. Укажите, какие формулировки не употребляются в заголовках дел:

1) разные документы;

2) переписка об организации совещаний по вопросам теплоснабжения;

3) годовые отчеты работы ООО;

4) квартальные отчеты ОАО «Дента» о расходовании лекарственных препаратов

2. Заполните таблицу «Учет документов в государственных архивах РФ»;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Цель установления порядка государственного учета документов Архивного Фонда РФ | Какие документы подлежат государственному учету? | Что является основой учета документов Архивного Фонда РФ? | Средство учета документов |
| Ответ | Ответ | Ответ | Ответ |

**Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия**:

ГОСТ Р. 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

- ГОСТ 7.48-2000 «Основные термины и определения»

- ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

- Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации, М., 2002

- Основные правила работы [ведомственных](https://pandia.ru/text/category/vedomstvo/) архивов Российской Федерации, М., 2015

- Основные правила работы архивов организаций, М., 2003- , , Бурова .- М.,2016

**Выполненные работы отправлять: klimenko.xelen@yandex.ru**