

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

**МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы
архивного дела**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Квалификация: Специалист архива

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения: 2 года 10 мес.
на базе основного общего образования

Йошкар-Ола, 2025

ОДОБРЕНО:

цикловой методической комиссией
педагогов социально-экономического
профиля подготовки

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2025г.
_____ Данилова О.А.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заместителя директора по
учебной работе ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»

_____ Петухова Н.А.
« ____ » _____ 2025 г.

Составитель: Ляпина М.А., преподаватель ГБПОУ Республики Марий «МПТ»

Оглавление

Пояснительная Записка	4
Тема 1.1. Введение. История возникновения архивной деятельности в России	5
Лекция 1. Введение в предмет. Основные термины и определения.....	5
Лекция 2. Связь архивоведения с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами.	7
Лекция 3. История возникновения архивов в Древней Руси. История архивного дела в Российской империи	8
Лекция 4. История архивного дела в советский период. Развитие архивного дела в Российской Федерации	10
Практическое занятие № 1 Развитие архивного дела.	12
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России.....	16
Лекция 5. Архивное право и архивное законодательство.	16
Лекция 6. Этический кодекс архивистов.....	18
Лекция 7. Правовые основы регулирования архивной деятельности.	20
Лекция 8. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	22
Лекция 9. Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство.	24
Практическое занятие № 2 Составление глоссария основных понятий. Анализ понятий, их отличие.	26
Практическое занятие № 3 Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела.....	29
Практическое занятие № 4 Изучение Положения о Федеральном архивном агентстве (Росархиве).....	32
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации.....	35
Лекция 10 Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	35
Лекция 11 Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. ...	37
Лекция 12 Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	39
Лекция 13 Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	41
Лекция 14 Списки источников комплектования	42
Лекция 15 Архивная зарубежная Россия.....	43
Практическое занятие №5 Составление списка источников комплектования	44
Практическое занятие №6 Составление экспертного заключения о включении в список источников комплектования	47

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению практических занятий по междисциплинарному курсу МДК.02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и рабочей программой дисциплины.

Данные методические указания предназначены для обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена по указанной специальности. Их цель — обеспечить систематизацию теоретических знаний и формирование практических умений, необходимых для выполнения профессиональных задач в области архивного дела.

В процессе изучения курса у обучающихся формируются как профессиональные компетенции (ПК 2.1–ПК 2.5), связанные с комплектованием, учётом, хранением и использованием архивных документов, так и общие компетенции (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09), обеспечивающие готовность к эффективной профессиональной и социальной адаптации в современных условиях.

Особенностью настоящих методических указаний является их дополнение конспектами всех лекций, предусмотренных рабочей программой МДК.02.01. Конспекты содержат ключевые положения по следующим темам: история архивного дела в России, нормативно-правовая база архивной деятельности, организация Архивного фонда Российской Федерации, структура и функции Федерального архивного агентства (Росархива), а также современные подходы к комплектованию и классификации архивных документов. Это позволяет обучающимся не только успешно выполнять практические задания, но и оперативно обращаться к теоретическому материалу при подготовке к занятиям, выполнении самостоятельной работы и итоговой аттестации.

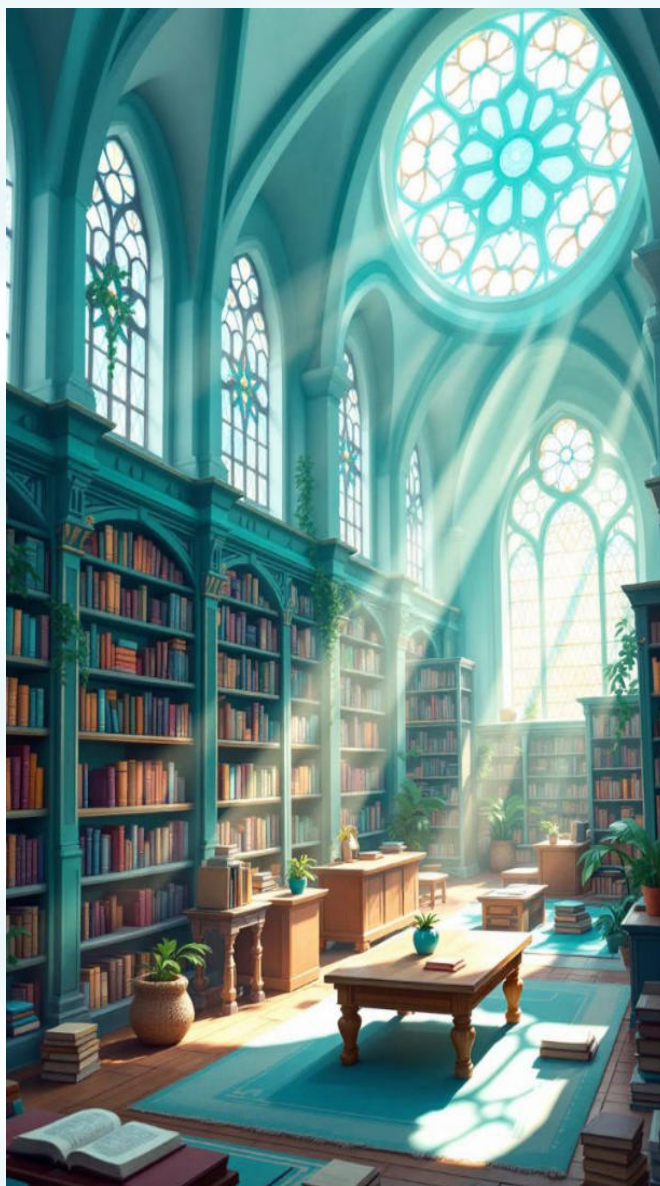
Таким образом, данные методические указания вместе с конспектами лекций представляют собой единый учебно-методический комплекс, способствующий эффективному освоению междисциплинарного курса и формированию у обучающихся целостного представления о профессиональной деятельности архивариуса в современных условиях.

ТЕМА 1.1. ВВЕДЕНИЕ. ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РОССИИ

Лекция 1. Введение в предмет. Основные термины и определения.

Архивоведение — это комплексная научная и учебная дисциплина, находящаяся на стыке гуманитарных и прикладных наук. Она изучает теоретические основы и практические аспекты работы с архивными документами на всех этапах их жизненного цикла: от создания и формирования до хранения, учета, комплектования, описания, научного обработки и использования.

Предмет архивоведения — объективные закономерности, принципы и методы, лежащие в основе формирования, сохранения, систематизации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ), а также других категорий архивных материалов, имеющих историческую, научную, культурную или правовую ценность.



Основной объект архивоведения — архивный документ, то есть информация, зафиксированная любым способом на любом материальном носителе (бумага, пергамент, микрофильм, электронный носитель и др.), которая обладает устойчивой ценностью и подлежит длительному или постоянному хранению. Архивный документ выступает не только как источник информации, но и как исторический артефакт, отражающий эпоху,

деятельность учреждений, организаций, отдельных лиц или целых социальных групп.

Ключевые понятия архивоведения:

- **Архив** — специализированное учреждение (государственное, муниципальное, ведомственное, частное) или структурное подразделение организации, предназначенное для хранения, учета, обработки и обеспечения доступа к архивным документам. Архивы выполняют функции сохранения документального наследия и предоставления его для научных, правовых, административных и культурных целей.

- **Архивный фонд** — исторически или логически целостная совокупность документов, образовавшихся в результате деятельности одного источника комплектования: государственного органа, учреждения, предприятия, общественной организации, семьи или отдельного лица. Архивные фонды являются основной структурной единицей архивного хранения и описания.

- **Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ)** — совокупность документов, имеющих научную, историческую, культурную или социальную ценность, подлежащих постоянному хранению и находящихся на территории Российской Федерации независимо от формы собственности и места хранения (в государственных, муниципальных, ведомственных или частных архивах). АФ РФ находится под особой охраной государства и регулируется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

Архивоведение играет ключевую роль в сохранении национальной памяти, обеспечивая преемственность поколений и доступ к достоверным источникам о прошлом и настоящем общества.

Лекция 2. Связь архивоведения с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами.

Архивоведение как комплексная научная дисциплина не существует изолированно. Оно находится в тесной, системной взаимосвязи с рядом гуманитарных, социальных и естественнонаучных дисциплин, что обусловлено многогранностью его предмета — архивного документа и процессов его жизненного цикла.

Ключевые связи:

1. **С историческими науками:** История, источниковедение, вспомогательные исторические дисциплины (палеография, дипломатика, сфрагистика, геральдика, генеалогия, нумизматика) — основа для понимания происхождения, содержания и значимости документов. Архивоведение обеспечивает историков источниками, а исторические методы помогают архивистам в описании и интерпретации фондов.

2. **С документоведением:** Это наиболее тесная связь. Документоведение изучает создание документов и организацию их движения в делопроизводстве, а архивоведение — их дальнейшую судьбу: хранение, учет, использование. Вместе они образуют единый цикл управления документами.

3. **С правоведением:** Архивное, административное, гражданское, трудовое и уголовное право регулируют все аспекты архивной деятельности — от собственности на документы до ответственности за их утрату или разглашение конфиденциальной информации.

4. **С информатикой и ИТ:** Современные технологии определяют методы хранения (включая электронные документы), создания автоматизированных справочно-поисковых систем, обеспечения информационной безопасности и дистанционного доступа к архивным фондам.

5. **С естественными науками:** Физика, химия и биология предоставляют знания, необходимые для разработки методов консервации, реставрации и обеспечения оптимальных условий хранения документов, продлевая их физическую жизнь.

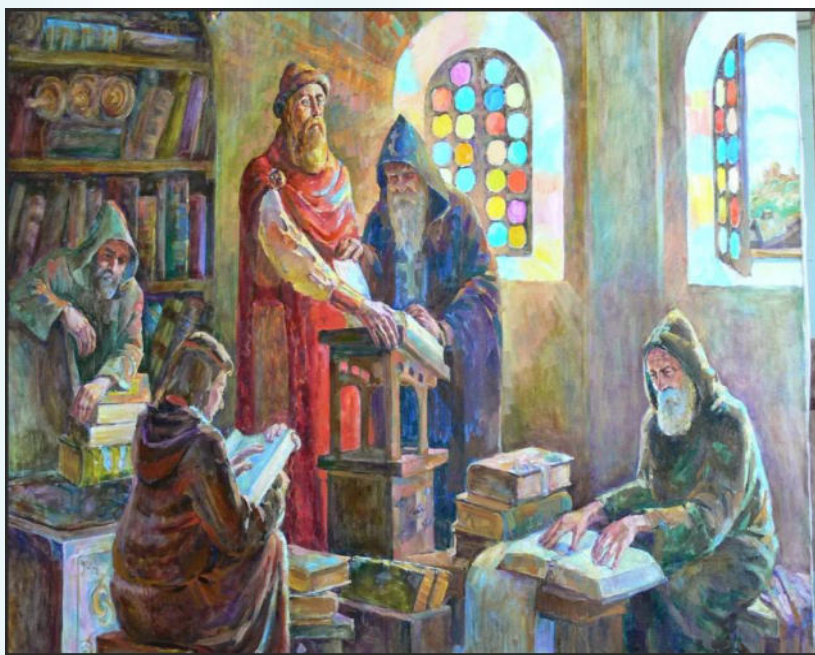
Таким образом, архивоведение синтезирует знания из различных областей, что позволяет эффективно решать задачи по сохранению и рациональному использованию документального наследия.

Лекция 3. История возникновения архивов в Древней Руси. История архивного дела в Российской империи

I. Древняя Русь (IX–XV вв.): Зарождение архивного дела

Характер хранения: Документы хранились стихийно, не как отдельная категория, а вместе с материальными ценностями и рукописными книгами — в княжеских казнах, церковных и монастырских ларях, городских сокровищницах.

Типы архивов: Формировались княжеские, церковно-монастырские, частные и городские архивы (особенно развитые в Новгороде и Пскове, где документы имели юридическую силу и хранились в сенях соборов).



Основные документы: Международные договоры, жалованные и духовные грамоты, судебные акты, финансовые записи. Они служили инструментом власти и основой для летописания.

Развитие: Постепенно возникают первые системы описания и учета документов, что свидетельствует о переходе от простого хранения к осознанной архивной практике.

II. Российская империя (XVIII в. – 1917 г.): Становление системы

Реформы Петра I: Ликвидация приказов и создание коллегий привели к формированию первых ведомственных архивов. Документы стали отделять от текущего делопроизводства.

Рождение исторических архивов: Ключевая веха — учреждение в 1724 г. **Московского архива Коллегии иностранных дел** — первого в России архива, созданного специально для хранения документов, утративших текущее значение, но обладавших исторической ценностью.

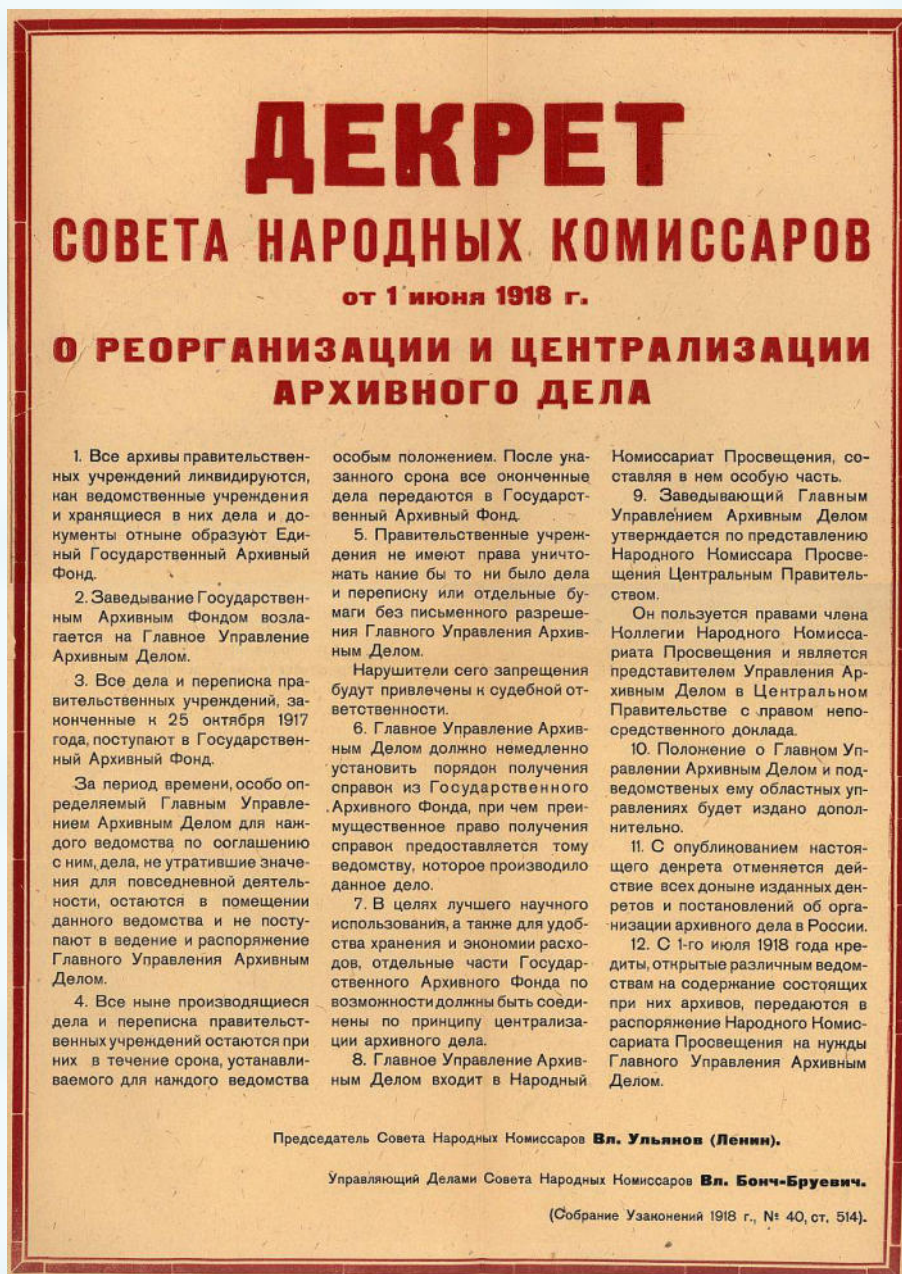
Децентрализация: Система оставалась ведомственной. Создавались архивы при высших (Сенат, Кабинет Петра I), центральных (коллегии) и местных учреждениях (губернские архивы).



Научный и профессиональный этап: В XIX в. усилиями Н.В. Калачова, Д.Я. Самоквасова и Губернских ученых архивных комиссий архивное дело становится научной дисциплиной. Появляются первые учебные курсы, публикуются фундаментальные труды и путеводители по архивам. К 1917 г. в стране насчитывалось более 120 тыс. архивов, но единой системы управления ими не существовало

Лекция 4. История архивного дела в советский период. Развитие архивного дела в Российской Федерации

1. Советский период (1917–1991 гг.): Централизация и идеологизация



Революционные преобразования (1917–1920-е гг.): После Октябрьской революции архивы национализированы. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» стал основополагающим. Был создан **Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ)**, а управление сосредоточено в **Центроархиве**, позже — **Главархиве**. Цель — сохранить документальное наследие и сделать его доступным для историков и народа.

Формирование командно-административной системы (1930–1940-е гг.): Архивное дело подчинено НКВД, что усилило секретность. Постановление ЦИК СССР 1935 г. закрепило принципы **централизации и недробимости архивных фондов**. Создаются районные архивы. В 1941 г. утвержден **Государственный архивный фонд СССР (ГАФ СССР)**, включивший документы общественных организаций.

Послевоенный период (1945–1980-е гг.): Основные усилия направлены на восстановление архивов, пострадавших в войну, и возвращение вывезенных документов. В 1961 г. создано **Главное архивное управление при СМ СССР**. В 1980 г. принято новое Положение о ГАФ СССР, попытка систематизировать законодательство. Архивы остаются закрытыми, доступ строго ограничен.

2. Российская Федерация (с 1991 г.): Демократизация и правовое регулирование

Переломный момент (1991 г.): Указы Президента РФ о национализации архивов КПСС и передаче документов КГБ в госархивы открыли доступ к ранее секретным фондам, что стало символом демократизации.

Формирование правовой базы: В 1993 г. приняты «**Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах**», заложившие основы демократического архивного права. Ключевой акт — **Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (2004 г.)**, определивший структуру АФ РФ, права пользователей и обязанности владельцев документов.

Современный этап: Создано **Федеральное архивное агентство (Росархив)** как центральный орган управления. Основные направления: обеспечение сохранности фондов, расширение доступа, внедрение информационных технологий, интеграция в международное архивное сообщество. Архивная отрасль рассматривается как часть национального культурного наследия.



Практическое занятие № 1 Развитие архивного дела.

Цель: Познакомиться с деятельностью выдающихся архивных деятелей России, изучить их вклад в развитие архивного дела, а также сформировать навыки самостоятельного поиска, анализа и систематизации информации.

Задачи:

1. Исследовать деятельность выдающихся историков и архивистов, чтобы понять их влияние на развитие архивного дела в России.
2. Развить навыки самостоятельного поиска и анализа информации о деятельности архивных деятелей и их вкладе в историю.
3. Создать структурированную таблицу с данными о ключевых фигурах архивного дела, их достижениях и значимых проектах для более глубокого понимания темы.

Время на выполнение работы: 1 час 30 минут.

Задание для выполнения практической работы:

Найдите информацию о работе архивистов и историков, внесших значительный вклад в развитие архивного дела и заполните таблицу в тетради.

Таблица 1. Вклад архивистов и историков в развитие архивного дела.

ФИО	Годы жизни	Вклад в архивное дело	Главные труды	Архивные учреждения, с которыми связана деятельность
Василий Никитич Татищев				
Герард Фридрих Миллер				
Николай Николаевич Бантыш-Каменский				
Николай Михайлович Карамзин				
Николай Васильевич Калачов				
Дмитрий Яковлевич Самоквасов				
Алексей Сергеевич Лаппо-Данилевский				
Сигурд Оттович Шмидт				
Владимир Николаевич Автократов				
Владимир Петрович Козлов				



Василий
Никитич
Татищев



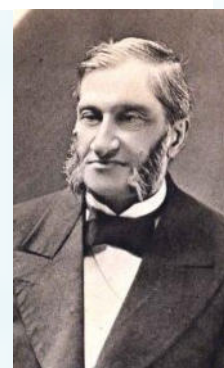
Герард Фридрих
Миллер



Николай
Николаевич
Бантыш-
Каменский



Николай
Михайлович
Карамзин



Николай
Васильевич
Калачов



Дмитрий
Яковлевич
Самоковасов



Алексей
Сергеевич
Лаппо-
Данилевский



Сигурд
Оттович
Шмидт



Владимир
Николаевич
Автократов



Владимир
Петрович
Козлов

Этот список, безусловно, не является исчерпывающим. В истории России было много других талантливых и преданных своему делу архивистов, которые внесли значительный вклад в сохранение и изучение документального наследия страны. Каждый из них заслуживает отдельного упоминания и изучения.

Ход выполнения работы

1. Подготовка:

Начертить представленную таблицу в тетрадь.

2. Поиск информации:

Для каждого архивного деятеля последовательно выполнить поиск информации в различных источниках. Рекомендуемые источники:

- Интернет:

[Электронная архивная энциклопедия](#) или [Википедия](#)



- Научные статьи и публикации по истории архивного дела
- Библиотечные ресурсы:
- Учебники и учебные пособия по архивоведению и истории архивного дела
- Монографии и статьи, посвященные отдельным архивным деятелям

3. Анализ и систематизация информации:

Внимательно прочитать найденную информацию.

Выделить ключевые факты, касающиеся годов жизни, вклада в архивное дело, главных трудов и архивных учреждений, с которыми была связана деятельность каждого деятеля.

Кратко и ёмко сформулировать эти сведения для внесения в таблицу.

4. Заполнение таблицы:

Для каждого архивного деятеля заполнить соответствующие ячейки таблицы, основываясь на результатах анализа информации.

При заполнении придерживаться следующих рекомендаций:

Годы жизни: Указать годы рождения и смерти (если деятель умер).

Вклад в архивное дело: Кратко описать основные направления деятельности и достижения в области архивоведения, археографии, истории и т.д. (2-3 предложения).

Главные труды: Перечислить наиболее значимые опубликованные работы (1-3 названия).

Архивные учреждения: Указать названия архивов, с которыми была связана работа деятеля (руководство, работа в качестве сотрудника, использование материалов в научной работе).

Критерии оценки

«5» (Отлично):

- Полная таблица (10 деятелей × 5 столбцов);
- Точные даты и факты, без ошибок;
- Глубокий анализ вклада с выделением ключевых достижений;
- Научный, грамотный и лаконичный стиль;

- Информация переработана самостоятельно;
- Аккуратное оформление без помарок.

«4» (Хорошо):

- Таблица заполнена полностью, но с неполными данными в отдельных ячейках;
- Незначительные неточности в датах или названиях;
- Анализ в целом верный, но поверхностный;
- Возможны мелкие грамматические или стилистические ошибки;
- Встречаются не переработанные фрагменты из источников;
- Оформление в целом аккуратное, допустимы мелкие помарки.

«3» (Удовлетворительно):

- Пропущены 1–2 деятеля или столбцы;
- Есть фактические ошибки в датах, названиях;
- Вклад описан формально, без понимания значения;
- Заметные языковые ошибки, мешающие пониманию;
- Значительное копирование без переработки;
- Небрежное оформление с исправлениями.

«2» (Неудовлетворительно):

- Таблица заполнена менее чем наполовину;
- Грубые фактические ошибки, недостоверность;
- Отсутствует анализ, информация бессвязна;
- Много грубых ошибок, текст почти нечитаем;
- Прямое копирование без обработки;
- Отсутствует или крайне небрежно оформлена.

ТЕМА 1.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РОССИИ

Лекция 5. Архивное право и архивное законодательство.

I. Понятие и сущность архивного права



Архивное право — это отрасль права, представляющая собой совокупность юридических норм, регулирующих общественные отношения, возникающие в процессе формирования, хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ) и других архивных документов.

Оно является **межотраслевым и комплексным** явлением, поскольку включает нормы из различных отраслей права: административного, гражданского, трудового, уголовного и информационного.

Архивное право можно рассматривать и как **научную дисциплину**, изучающую эти нормы, их историю, систему и применение.

II. Архивное законодательство: структура и источники

Архивное законодательство — это более узкое понятие, обозначающее совокупность **законов и подзаконных нормативно-правовых актов**, непосредственно регулирующих архивную сферу.

Иерархия источников:

1. **Конституция РФ** — основополагающий закон, гарантирующий право на доступ к информации.
2. **Федеральные законы:** Главный — Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. **Подзаконные акты:** Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ (например, Положение о Росархиве), приказы федеральных органов исполнительной власти (Минкультуры России,

Росархива), включая Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и методические рекомендации к ним.

- **Правила** организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных **архивах**, музеях и библиотеках, научных организациях (Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24)

- **Правила** организации хранения, комплектования, учета и использования **научно-технической документации** в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных **организациях** (Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155)

- **Правила** организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и **организациях** (Приказ Росархива от 31.06.2023 N 24)

III. Предмет и задачи архивного права

Предмет: Общественные отношения, связанные с созданием, хранением, использованием и управлением архивными документами и АФ РФ.

Основные задачи:

- Обеспечение сохранности документального наследия.
- Создание правовых условий для всестороннего использования архивных документов.
- Определение прав и обязанностей субъектов архивного дела (государства, организаций, граждан-собственников документов).
- Установление ответственности за нарушение архивного законодательства.

Лекция 6. Этический кодекс архивистов.

I. Понятие и значение этического кодекса

Этический кодекс — это свод профессиональных норм и принципов поведения, дополняющий правовую базу и определяющий моральные обязательства архивиста.

Международный этический кодекс архивистов был принят в 1996 году на Генеральной ассамблее Международного совета архивов в Пекине. Он признан и действует в Российской Федерации.

Его цель — установить высокие стандарты профессиональной деятельности, укрепить доверие общества к архивной профессии и напомнить специалистам об их ответственности.



II. Основные принципы и обязанности архивиста (по Международному кодексу)

- 1. Сохранность и целостность:** Архивист обязан защищать физическую и информационную целостность документов, гарантируя их подлинность как достоверного свидетельства прошлого. Любое манипулирование с целью искажения фактов недопустимо.
- 2. Контекст и происхождение:** При экспертизе, отборе, систематизации и описании документов архивист должен руководствоваться историческим, правовым и административным контекстом их создания, строго соблюдая принцип происхождения и принцип подлинного порядка.
- 3. Доступ и беспристрастность:** Архивист обязан обеспечивать максимально широкий и равный доступ к документам для всех пользователей, предоставляя беспристрастные консультации и услуги. Необоснованные ограничения доступа недопустимы.
- 4. Конфиденциальность и уважение:** Архивист обязан уважать частную жизнь лиц, упомянутых в документах, а также корпоративные и государственные тайны. Он не должен разглашать или использовать информацию из документов с ограниченным доступом, даже после окончания работы с ними.

- 5. Профессиональная честность:** Архивист не должен использовать служебное положение для личной выгоды. Запрещено личное коллекционирование оригиналов документов или участие в их коммерческой торговле. Личные исследования на архивных материалах должны проводиться на общих основаниях.

III. Значение кодекса для профессиональной деятельности

Кодекс служит ориентиром при принятии сложных решений, особенно в ситуациях, не урегулированных законом.

Он способствует формированию корпоративной культуры и повышению престижа профессии.

Соблюдение этических норм является неотъемлемой частью профессиональной компетентности современного архивиста.

Лекция 7. Правовые основы регулирования архивной деятельности.

1. Понятие и сущность правового регулирования

Правовые основы регулирования архивной деятельности — это совокупность норм, принципов и институтов, закрепленных в законодательстве, которые определяют порядок формирования, хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) и других архивных документов.

Цель правового регулирования — обеспечение сохранности национального документального наследия, создание условий для его всестороннего использования в интересах общества, государства и граждан, а также определение прав, обязанностей и ответственности всех субъектов архивного дела.

2. Основные источники правового регулирования

- **Конституция РФ** — главный закон страны, гарантирующий право на доступ к информации (ст. 24, 29) и право на обращение в государственные органы (ст. 33).
- **Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (2004 г.)** — ядро архивного законодательства. Он определяет структуру АФ РФ, права пользователей, обязанности владельцев документов, систему управления и основные принципы архивной деятельности.
- **Подзаконные нормативные акты:**
 - Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ (например, Положение о Росархиве).
 - Приказы федеральных органов исполнительной власти, прежде всего Министерства культуры РФ и Росархива (например, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и методические рекомендации к ним).
 - Законы и нормативные акты субъектов РФ и органов местного самоуправления.

3. Ключевые принципы правового регулирования



Централизация управления

Единая система управления архивным делом во главе с Росархивом.



Недробимость архивных фондов

Запрет на разделение фонда, созданного одним учреждением или лицом, между разными архивами.



Принцип происхождения

Организация документов по исторически сложившимся комплексам (фондам) в соответствии с их создателем.



Обеспечение сохранности

Юридическая обязанность владельцев и хранителей документов обеспечивать их физическую и информационную целостность.



Гарантия доступа

Право пользователей на получение архивной информации при соблюдении ограничений, установленных законом (например, для документов, содержащих государственную или коммерческую тайну).

Лекция 8. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

I. Общая характеристика закона

Статус: Является основополагающим нормативно-правовым актом, регулирующим отношения в сфере архивного дела на территории РФ. Вступил в силу 25 октября 2004 г.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации

- ▶ хранения,
- ▶ комплектования,
- ▶ учета
- ▶ использования

документов АФ РФ 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.

Цель: Обеспечение сохранности документального наследия как части историко-культурного наследия народов РФ, создание условий для его всестороннего использования в интересах общества и государства.

Структура: Состоит из 9 глав и 32 статей, охватывающих все ключевые аспекты архивной деятельности.



2. Ключевые положения и понятия

Архивное дело (ст. 3): Деятельность госорганов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов.

Архивный фонд РФ (АФ РФ) (ст. 3, 5): Совокупность архивных документов, находящихся на территории РФ, независимо от источника происхождения, времени создания, вида носителя, формы собственности и места хранения. Является национальным достоянием.

Архивный документ (ст. 3): Материальный носитель с зафиксированной информацией, имеющий реквизиты для идентификации и подлежащий хранению в силу своей значимости для граждан, общества и государства.

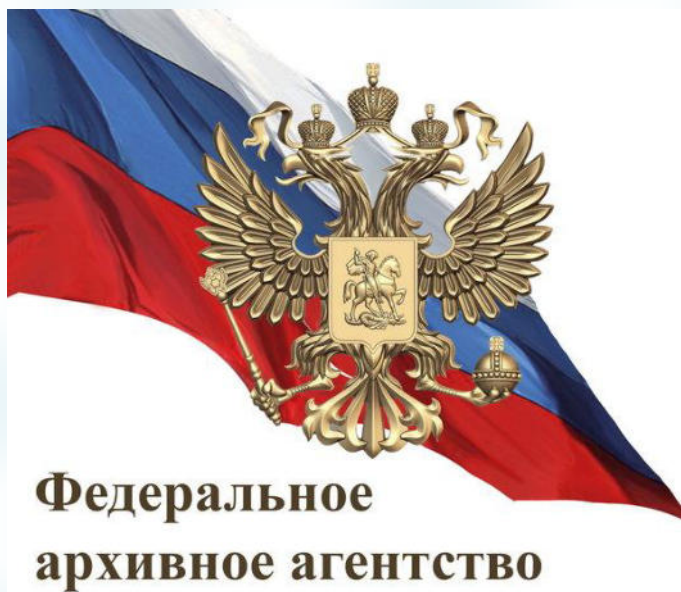
3. Система управления и ответственность

Устанавливает полномочия РФ, субъектов РФ и муниципалитетов в сфере архивного дела (ст. 4).

Определяет **Федеральное архивное агентство (Росархив)** как специально уполномоченный орган исполнительной власти.

Закрепляет **ответственность** за нарушение архивного законодательства в соответствии с действующим законодательством РФ (ст. 27).

Лекция 9. Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство.



1. Структура системы управления

Управление архивным делом в РФ — **трехуровневая система**, установленная ФЗ № 125-ФЗ:

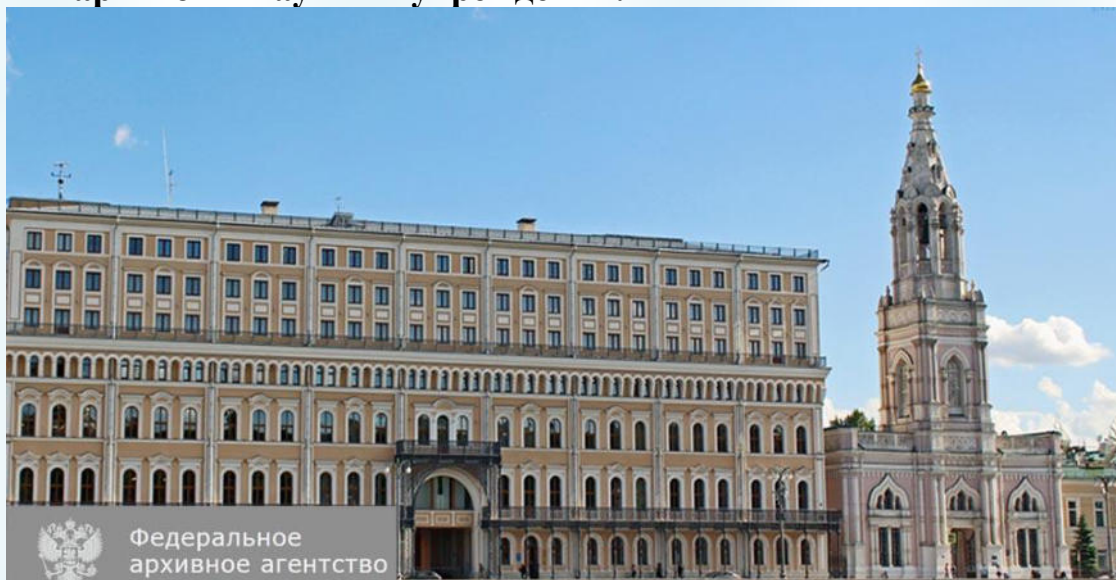
1. **Федеральный уровень:** Осуществляется **Правительством РФ** и специально уполномоченным органом — **Федеральным архивным агентством (Росархив)**.

2. **Региональный уровень:** Осуществляется **органами исполнительной власти субъектов РФ**, уполномоченными в сфере архивного дела (например, комитетами, управлениями архивов).
3. **Муниципальный уровень:** Осуществляется **органами местного самоуправления** городских округов и муниципальных районов, которые обязаны создавать архивы или наделяться отдельными госполномочиями.

2. Федеральное архивное агентство (Росархив)

- **Статус:** Федеральное агентство — орган исполнительной власти, осуществляющий **функции по выработке и реализации госполитики, нормативно-правовому регулированию, контролю, оказанию госуслуг и управлению федеральным имуществом** в сфере архивного дела и делопроизводства. Руководство деятельностью Росархива осуществляет **Президент РФ**.
- **Основные полномочия (по ФЗ № 125-ФЗ и Положению о Росархиве):**
 - Утверждение **Правил** организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ.
 - Ведение **государственного учета** документов АФ РФ и **Госреестра уникальных документов**.
 - Организация **экспертизы ценности** документов и определение особо ценных и уникальных документов.
 - Утверждение **типовых перечней документов** с указанием сроков хранения.

- Организация **международного сотрудничества** в области архивного дела.
- Осуществление **контроля** за соблюдением архивного законодательства.
- Руководство деятельностью **подведомственных федеральных архивов и научных учреждений.**



3. Принципы управления

- **Централизация:** Единые правила и стандарты для всей страны.
- **Единоначалие:** Четкая вертикаль подчинения от федерального до муниципального уровня.
- **Ответственность:** Все субъекты управления несут юридическую ответственность за сохранность документов и соблюдение законодательства.



Практическое занятие № 2 Составление глоссария основных понятий. Анализ понятий, их отличие.

Цель: Сформировать глубокое понимание ключевых понятий, применяемых в архивном деле, а также развить навыки анализа и критического мышления через сопоставление и различение этих понятий.

Задачи:

1. Выявить основные термины, используемые в архивном деле.
2. Провести анализ и сравнение понятий, выявив их сходства и различия, что поможет лучше понять их значение и применение в архивной практике.
3. Составить структурированный глоссарий, который будет содержать определения каждого термина.
4. Научиться критически подходить к информации, анализируя не только определения, но и практическое применение понятий в реальной архивной деятельности.

Время на выполнение работы: 1 час 30 минут.

Задания для выполнения практической работы:

Задание 1. Составьте глоссария архивных терминов

Ход выполнения работы



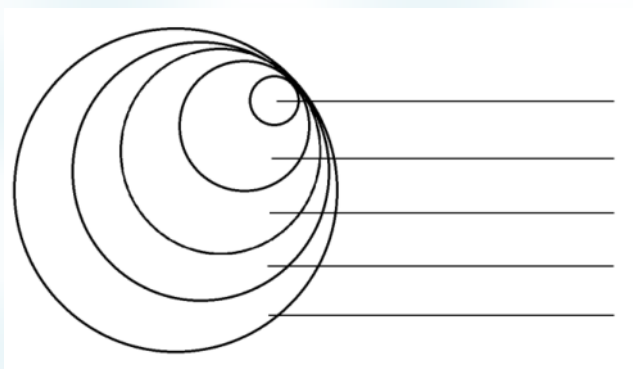
Глоссарий

1. Посетите сайт Росархива Росархив - [Глоссарий архивных терминов](#)
2. Изучите представленные архивные термины. Составьте глоссарий, включающий определения терминов.
3. Оформите глоссарий в документе Microsoft Word, указав каждый термин и его определение.
4. Распечатайте готовый глоссарий и вклейте его в свою тетрадь.

Задание 2. После составления глоссария архивных терминов, вам необходимо внимательно изучить термины и заполнить предложенные схемы.

1. Схема 1: Отношения между документами

Определите и заполните схему, показывающую отношения между следующими терминами:

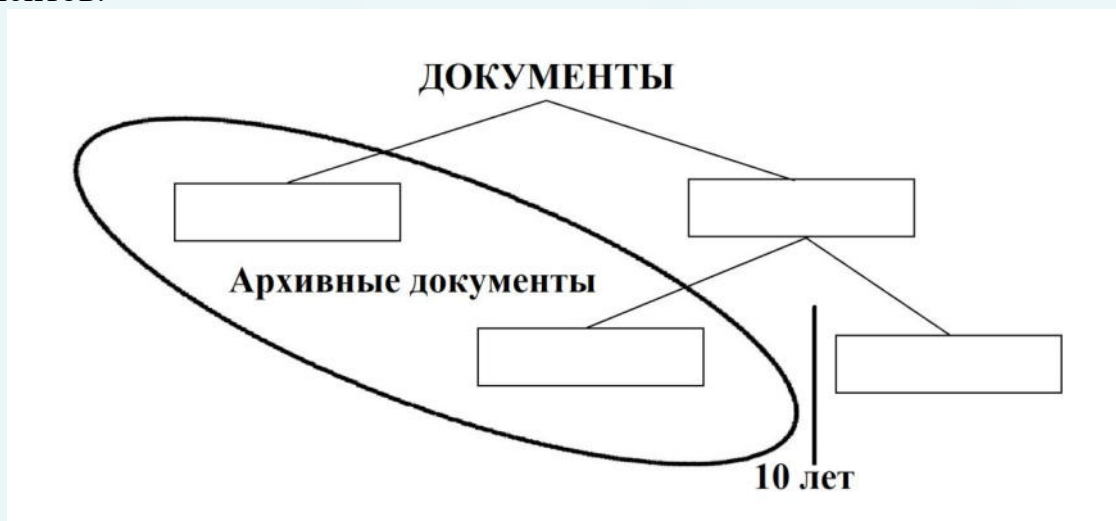


- Документы
- Архивные документы
- Документы Архивного фонда Российской Федерации
- Особо ценные документы
- Уникальные документы

1. Схема 1: Отношения между документами

2. Схема 2: Распределение документов по срокам хранения

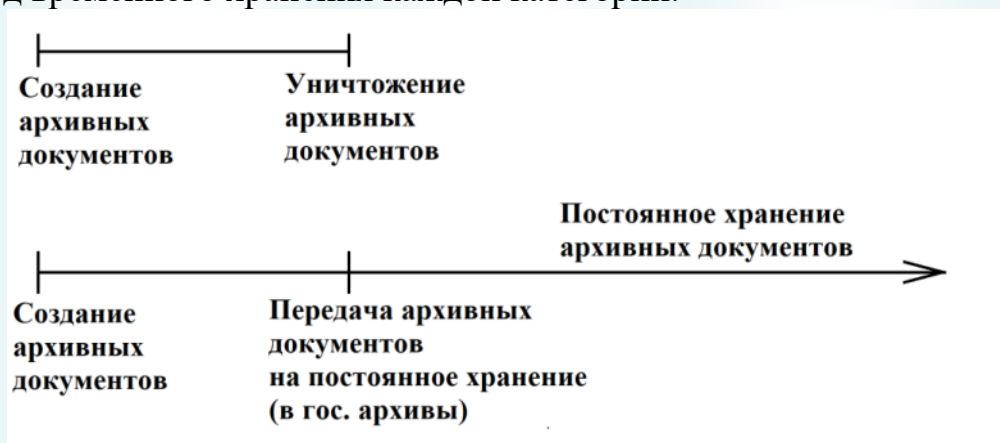
Заполните схему, отражающую распределение документов по срокам хранения. Укажите, какие из документов относятся к категории архивных документов.



2. Схема 2: Распределение документов по срокам хранения

3. Схема 3: Временное хранение документов

Определите, какая схема относится к определению "временное хранение архивных документов", а какая — к "временному хранению документов АФ РФ". Укажите ключевое отличие схем. Обозначьте на схемах период временного хранения каждой категории.



3. Схема 3: Временное хранение документов

Инструкции по выполнению:

- Используйте информацию из глоссария для заполнения схем.

Критерии оценки

Оценка "5" (отлично)

- Глоссарий: Полный и структурированный глоссарий, включающий все термины с точными определениями.
- Схемы: Все схемы заполнены правильно, с четким отображением отношений между терминами и корректным распределением документов по срокам хранения.
- Критический анализ: Показан высокий уровень анализа понятий, с ясными выводами о их значении и применении.

Оценка "4" (хорошо)

- Глоссарий: Глоссарий содержит больше 30 терминов с определениями.
- Схемы: Большинство схем заполнены правильно, однако могут быть небольшие ошибки или недочеты в отображении отношений между терминами.
- Критический анализ: Анализ понятий выполнен, но требует более глубокого подхода или дополнительных пояснений.

Оценка "3" (удовлетворительно)

- Глоссарий: Глоссарий содержит больше 20 терминов или определения не полные/неправильные.
- Схемы: Некоторые схемы заполнены неправильно или отсутствуют важные элементы.
- Критический анализ: Анализ понятий поверхностный, без глубокого понимания их значения и применения.

Оценка "2" (неудовлетворительно)

- Глоссарий: Глоссарий содержит меньше 20 терминов или отсутствует.
- Схемы: Схемы не заполнены или заполнены неверно, отсутствуют ключевые элементы.
- Критический анализ: Отсутствует анализ понятий или он крайне недостаточен для понимания темы.

Практическое занятие № 3 Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела

Цель занятия

Ознакомить студентов с основными положениями Федерального закона № 125-ФЗ "Об архивном деле".

Задачи

1. Изучить структуру и содержание Федерального закона № 125-ФЗ, выделив ключевые моменты.
2. Научиться кратко формулировать основные положения законодательства.
3. Развить навыки работы с текстами законодательных актов.
4. Подготовить студентов к успешному прохождению теста на знание закона.

Время на выполнение работы: 1 час 30 минут.

Задание

Изучение основных положений ФЗ № 125-ФЗ

Ознакомьтесь со структурой и текстом Федерального закона № 125-ФЗ "Об архивном деле". Выполните один из вариантов заданий

Вариант №1

Порядок работы:

Внимательно прочитайте Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и дайте ответы на следующие вопросы со ссылкой на статью закона

1. Укажите, что является предметом регулирования этого закона.
2. Из скольких разделов состоит ФЗ.
3. Дайте определение следующим основным понятиям, указанным в законе:
 - a. документ Архивного фонда РФ,
 - b. уникальный документ,
 - c. депозитарное хранение документов,
 - d. пользователь архивных документов,
 - e. государственный архив.
4. Укажите полномочия субъекта РФ в области архивного дела.
5. Перечислите архивные документы, относящиеся к государственной собственности.
6. Перечислите обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов.

7. Укажите название статьи ФЗ «Об архивном деле в РФ», в которой определяются полномочия субъектов РФ и муниципальных образований в области архивного дела?
8. Укажите номер статьи ФЗ №125, в которой сформулированы положения о защите права собственности на архивные документы?
9. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности, постоянно хранятся в _____

10. Наследник известного российского писателя решил продать архив его личных документов на торгах. Какие обязанности он должен выполнить перед продажей архивных документов?

Вариант №2

Порядок работы:

Внимательно прочитайте Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и дайте ответы на следующие вопросы со ссылкой на статью закона

1. Укажите, что является предметом регулирования этого закона.
2. Из скольких разделов состоит ФЗ.
3. Дайте определение следующим основным понятиям, указанным в законе:
 - a. архивный фонд РФ,
 - b. особо ценный документ,
 - c. муниципальный архив,
 - d. депозитарное хранение документов АФ РФ,
 - e. упорядочение архивных документов.
4. Укажите полномочия РФ в области архивного дела.
5. Перечислите архивные документы, относящиеся к частной собственности.
6. Укажите особенности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами.
7. Укажите номер и название статьи ФЗ «Об архивном деле в РФ», которая определяет состав Архивного фонда РФ?
8. Укажите номер статьи ФЗ №125 ФЗ, которая запрещает уничтожение документов Архивного фонда РФ?
9. Собственность на архивные документы в соответствии с ФЗ №125 подразделяются на: _____

10.000 «Яблоко» находится в состоянии ликвидации по причине банкротства. Как должен быть организован порядок передачи архивных документов по личному составу? Кто организует эту передачу?

Критерии оценки:

Оценка "5" (отлично)

- Полное и точное выполнение всех заданий: Все вопросы отвечены правильно с указанием соответствующих статей закона.

- Глубина анализа: Ответы содержат не только фактическую информацию, но и краткий анализ ключевых моментов.
- Структурированность: Ответы логично организованы, легко читаемы и понятны.
- Использование терминологии: Правильное использование профессиональной терминологии, соответствующей законодательству.

Оценка "4" (хорошо)

- Выполнение большинства заданий: Большинство вопросов отвечены правильно, но могут быть небольшие неточности.
- Общий анализ: Ответы содержат основные моменты, но могут не охватывать все ключевые аспекты.
- Структура: Ответы организованы, но могут иметь небольшие недостатки в логике или последовательности.
- Использование терминологии: В основном правильное использование терминов, но возможны незначительные ошибки.

Оценка "3" (удовлетворительно)

- Частичное выполнение заданий: Некоторые вопросы остаются без ответов или ответы неверны.
- Поверхностный анализ: Ответы содержат лишь основные факты без глубокого анализа.
- Проблемы со структурой: Ответы могут быть нечеткими или трудными для восприятия.
- Ошибки в терминологии: Неправильное использование некоторых терминов или их отсутствие.

Оценка "2" (неудовлетворительно)

- Неполное выполнение заданий: Большая часть вопросов не отвечает требованиям или не выполнена вовсе.
- Отсутствие анализа: Ответы не содержат необходимых фактов или анализа.
- Плохая структура: Ответы плохо организованы, что затрудняет понимание.
- Ошибки в терминологии: Частое использование неверных терминов и понятий.

Практическое занятие № 4 Изучение Положения о Федеральном архивном агентстве (Росархиве)

Цель:

Закрепить теоретические знания в области нормативно-методических основ архивного дела, приобрести навыки в использовании нормативно-правового материала и выявить сущность документа.

Задачи:

1. Самостоятельно найти на сайте www.rusarchives.ru (Портал Архивы России) Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293, и ответить на вопросы.
2. Изучить Федеральное архивное агентство как орган управления архивным делом и ответить на дополнительные вопросы.
3. Выявить основные функции и полномочия Росархива.
4. Понять организационную структуру и юридическую силу Росархива.

Время на выполнение работы: 1 час 30 минут.

Оборудование, технические средства и инструменты:

1. ПК с подключением к интернету.
2. Браузер для доступа к сайту www.rusarchives.ru.
3. Печатная или электронная версия Указа Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.

Задание для выполнения практической работы:

1. Самостоятельное изучение Положения о Федеральном архивном агентстве:

Перейдите на сайт www.rusarchives.ru и найдите Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (измен 18.12.2018г. № 719).

Ответьте на следующие вопросы:

1. Из скольких разделов состоит Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (измен 18.12.2018г. № 719)?
2. Назовите деятельность Росархива.
3. Кто осуществляет руководство деятельностью Росархива?
4. Какими нормативно-правовыми документами в своей деятельности руководствуется Росархив?
5. Перечислите основные полномочия Росархива.
6. Как организуется деятельность Росархива?
7. Подтвердите юридическую силу Росархива.

2. Изучение Федерального архивного агентства как органа управления архивным делом:

- - Изучите информацию о Федеральном архивном агентстве на сайте www.rusarchives.ru.
 - - Ответьте на следующие вопросы:
1. Кто является руководителем Росархива?
 2. Какие отделы входят в состав Росархива?

Ход выполнения работы:

1. Зайдите на сайт www.rusarchives.ru и найдите нужный документ.

2. Изучение Положения о Федеральном архивном агентстве:

- - Найдите и скачайте Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (измен 18.12.2018г. № 719).
- - Прочитайте Положение и ответьте на заданные вопросы, записывая ответы в текстовый документ.
- - Проверьте полноту и точность ответов.

3. Изучение информации о Федеральном архивном агентстве:

- Изучите информацию о Федеральном архивном агентстве на сайте www.rusarchives.ru.
- Ответьте на дополнительные вопросы, запишите ответы.
- Проверьте актуальность и полноту информации.

4. Анализ и обобщение:

- Проанализируйте ответы на вопросы.
- Обобщите основные выводы о функциях, полномочиях и организационной структуре Росархива.
- Подготовьте краткий отчет с ответами на вопросы и выводами.

Критерии оценки:

Оценка "5" (Отлично):

- Ответы на вопросы правильные и полные.
- Положение о Федеральном архивном агентстве изучено тщательно, все разделы и ключевые моменты выделены.
- Анализ функций, полномочий и организационной структуры Росархива проведен детально и логично.
- Отчет составлен грамотно и структурировано, все выводы ясны и обоснованы.

Оценка "4" (Хорошо):

- Большинство ответов на вопросы правильные и полные, но могут быть небольшие недочеты.

- Положение о Федеральном архивном агентстве изучено хорошо, основные разделы и ключевые моменты выделены.
- Анализ функций, полномочий и организационной структуры Росархива проведен хорошо, но может быть менее детальным.
- Отчет составлен грамотно, основные выводы ясны и обоснованы.

Оценка "3" (Удовлетворительно):

- Ответы на вопросы в целом удовлетворительные, могут быть значительные недочеты.
- Положение о Федеральном архивном агентстве изучено удовлетворительно, часть разделов и ключевых моментов пропущена.
- Анализ функций, полномочий и организационной структуры Росархива проведен удовлетворительно, но может быть не полным.
- Отчет составлен удовлетворительно, основные выводы ясны, но могут быть менее обоснованными.

Оценка "2" (Неудовлетворительно):

- Ответы даны с множественными ошибками, информация не полная или некорректная.
- Положение о Федеральном архивном агентстве изучено неудовлетворительно, ключевые разделы и моменты пропущены.
- Анализ функций, полномочий и организационной структуры Росархива проведен неудовлетворительно, информация не полная или некорректная.
- Отчет составлен неудовлетворительно, выводы не ясны или не обоснованы.

ТЕМА 1.3. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лекция 10 Организации документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Основные принципы и уровни организации



Организация документов АФ РФ — это научно обоснованная система распределения и упорядочения архивных документов по хранилищам и внутри них. Ее цель — обеспечение сохранности и эффективного поиска. Основопологающий принцип — **принцип происхождения**: документы группируются в **архивные фонды** по их создателям (фондообразователям). Организация осуществляется на трех уровнях: 1) в пределах всего АФ РФ; 2) в пределах конкретного архива; 3) в пределах отдельного архивного фонда.

2. Формы организации документов в архиве

В архиве документы систематизируются по исторически или логически сложившимся комплексам:

1. **Архивный фонд** — основная форма. Формируется из документов, созданных одним фондообразователем:

- Государственным органом, организацией, органом местного самоуправления.
- Гражданином, семьей или родом (архивный фонд личного происхождения).

2. **Объединенный архивный фонд** — формируется в целях рациональности для документов нескольких фондообразователей, связанных между собой:

- Организации на одной территории или с общим объектом деятельности.
- Руководящий орган и его подведомственные структуры.
- Правопредшественники и правопреемники.

- Лица, связанные родством, профессиональной или творческой деятельностью (напр., семья Аксаковых).

3. **Архивная коллекция** — искусственное объединение разрозненных документов по признакам: тематическому, авторскому, хронологическому, объектному, номинальному (напр., коллекция документов Великой французской революции или открыток СССР).

3. Особые случаи и правила фондирования

- **Нефондовая организация** допускается **только для аудиовизуальных документов** (фото, кино, звук, видео) из-за специфики их хранения.
- **Фондирование** — определение принадлежности документов к конкретному фонду и установление его хронологических границ. Основные правила:
 - Входящие документы — к фонду получателя.
 - Исходящие (копии) — к фонду создателя.
 - Внутренние документы — к фонду организации, где созданы.
- **Принцип недробимости:** архивный фонд одного создателя не может быть разделен между разными архивами.
- **Перефондирование** (изменение принадлежности) допускается **только при обнаружении ошибок**. Исторически сложившиеся коллекции и фонды, уже введенные в научный оборот, перефондированию **не подлежат**.

Лекция 11 Современный состав Архивного фонда Российской Федерации.

1. Правовое определение и объем

Современный состав Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ) определяется **Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 г.** Согласно ст. 5 закона, в АФ РФ входят **все архивные документы, находящиеся на территории РФ**, независимо от:

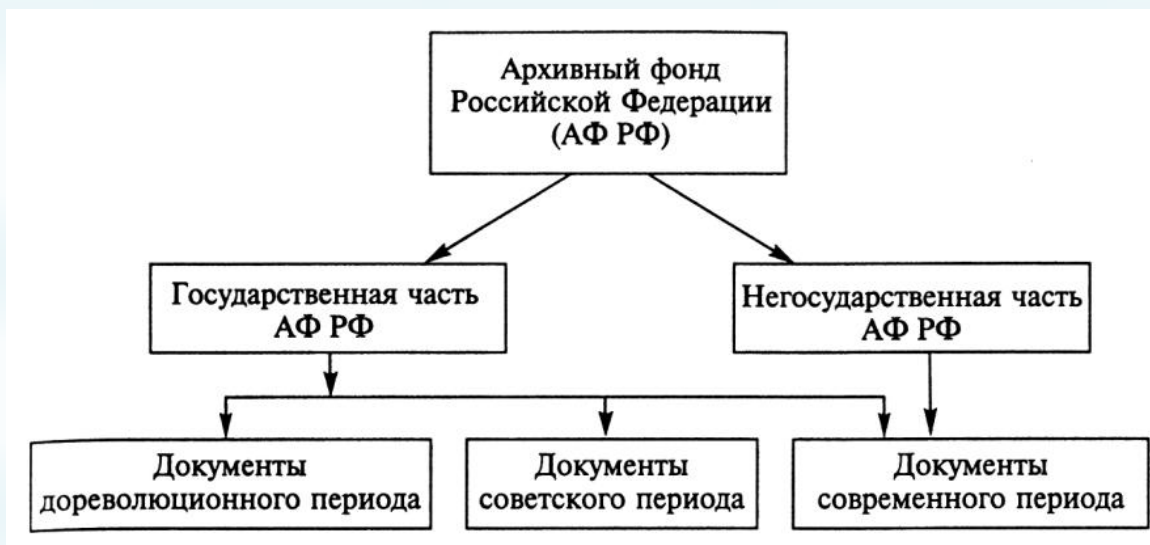
- источника их происхождения (государственные, частные, зарубежные);
- времени и способа создания;
- вида носителя информации (бумага, пленка, магнитная лента, электронный формат и др.);
- формы собственности (федеральная, субъекта РФ, муниципальная, частная);
- места хранения (госархивы, музеи, библиотеки, ведомственные архивы, частные коллекции).

Это делает АФ РФ уникальным по объему и разнообразию собранием — одним из крупнейших в мире, насчитывающим **более 600 миллионов единиц хранения.**

2. Категории документов в составе АФ РФ

- Закон перечисляет основные категории документов, входящих в АФ РФ:
- Юридические акты (законы, указы, постановления).
- Управленческая документация (приказы, протоколы, отчеты, переписка).
- Документы по личному составу (трудовые книжки, личные дела, анкеты).
- Научно-техническая документация (результаты НИОКР, чертежи, проекты).
- Градостроительная документация.
- Аудиовизуальные документы (кино-, фото-, видео- и фонодокументы).
- Электронные и телеметрические документы.
- Рукописи, мемуары, дневники, личная переписка.
- Копии архивных документов, имеющие статус подлинников.
- Документы российских организаций, находящиеся за рубежом.

3. Структура по формам собственности



АФ РФ не является монолитным. Он состоит из документов, относящихся к разным формам собственности:

1. **Федеральная собственность:** документы, хранящиеся в федеральных архивах, документы федеральных органов власти, перемещенные культурные ценности и др.

2. **Собственность субъектов РФ:** документы, созданные органами власти регионов и хранящиеся в региональных архивах.

3. **Муниципальная собственность:** документы органов местного самоуправления, хранящиеся в муниципальных архивах.

4. **Частная собственность:** документы, созданные негосударственными организациями или гражданами, имеющие историческую или культурную ценность.

IV. Особые категории документов

- **Особо ценные и уникальные документы:** Выделяются в составе АФ РФ и подлежат особому режиму хранения и учета. Это документы, обладающие выдающейся исторической, культурной или научной значимостью.
- **Документы по личному составу:** Составляют огромный массив (свыше 100 млн. дел) и имеют особое социальное значение. Их комплектование и экспертиза регулируются отдельными методическими рекомендациями.

Лекция 12 Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Понятие и цель классификации

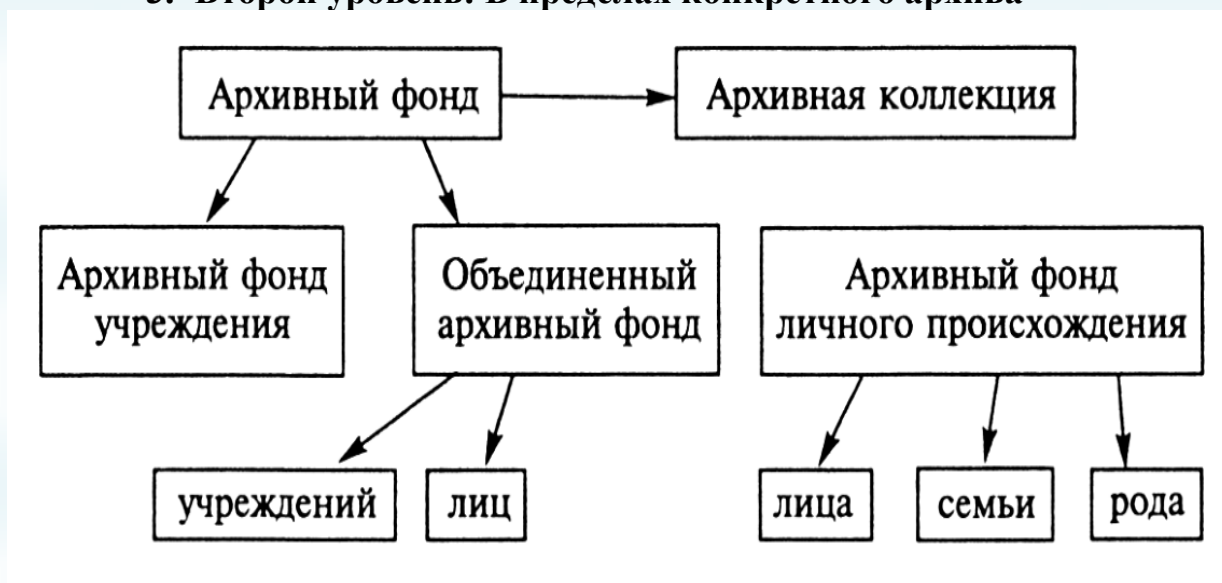
Классификация документов АФ РФ — это научная систематизация архивных документов по определенным признакам с целью их рационального хранения, учета и эффективного поиска. Она лежит в основе построения всей архивной системы России и осуществляется на трех иерархических уровнях.

2. Три уровня классификации документов АФ РФ

1. Первый уровень: В пределах АФ РФ в целом

- **Цель:** Определение структуры сети архивных учреждений (федеральных, региональных, муниципальных, отраслевых, РАН, музеев, библиотек).
- **Основные признаки классификации:**
- **Форма собственности** (федеральная, субъекта РФ, муниципальная, частная) — определяет, в какой архив (федеральный, региональный, муниципальный) поступают документы.
- **Исторический период** (досоветский, советский, современный) — определяет профиль архива (исторический или комплектующийся).
- **Ведомственная принадлежность** (центральное, республиканское, местное подчинение) — определяет создание центральных или местных архивов.
- **Функциональный признак** — выделение специализированных архивов (напр., по документам личного состава).

3. Второй уровень: В пределах конкретного архива



- **Цель:** Организация документов внутри одного архивного учреждения.
- **Основной принцип:** Принцип происхождения.
- **Формы организации:** Документы группируются в:
- **Архивные фонды** (основная форма) — по создателям (госорганам, организациям, лицам).
- **Объединенные архивные фонды** — для документов нескольких связанных организаций или лиц.
- **Архивные коллекции** — для разрозненных документов, объединенных по теме, автору, виду и т.д. (искусственная группировка).

3. Третий уровень: В пределах архивного фонда

- **Цель:** Упорядочение документов внутри одного фонда для удобства поиска и использования.
- **Метод:** Разработка **схемы систематизации** на основе исторически сложившейся структуры фондообразователя или основных направлений его деятельности.
- **Признаки систематизации:** Хронологический, функциональный, структурный (по подразделениям), тематический или их сочетание. Например, документы могут группироваться по отделам организации, видам деятельности (плановые, финансовые, кадровые) или хронологии.

Лекция 13 Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.

1. Определение и цель.

Комплектование АФ РФ — это целенаправленный, планомерный и непрерывный процесс систематического пополнения государственных и муниципальных архивов документами, имеющими постоянный срок хранения. Его главная цель — **обеспечить полноту и целостность** национальной историко-культурной памяти путем концентрации наиболее ценных документов в архивных учреждениях.

2. Основные этапы процесса.

Процесс комплектования включает три последовательных и взаимосвязанных этапа:

- **Этап 1: Определение источников комплектования.** Выявление организаций и граждан, чья деятельность порождает документы, подлежащие включению в АФ РФ.
- **Этап 2: Экспертиза ценности документов.** Проведение обязательной экспертизы для отбора документов, обладающих научной, социально-политической, культурной или иной ценностью и подлежащих постоянному хранению.
- **Этап 3: Прием-передача документов.** Организация физического перемещения отобранных документов из источников комплектования в архивы с оформлением соответствующих юридических актов.

3. Правовое и организационное обеспечение.

Комплектование регулируется **Федеральным законом № 125-ФЗ** и детализируется в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Документы включаются в состав АФ РФ на основании **решения экспертной комиссии**, что придает процессу юридическую силу. Архивы обязаны обеспечивать сохранность документов с момента их приема и вести строгий учет.

Лекция 14 Списки источников комплектования

1. Понятие и правовая основа.

Список источников комплектования — это **систематизированный, официально утвержденный перечень** организаций и граждан, документы которых подлежат приему на постоянное хранение в конкретный государственный или муниципальный архив. Он является **ключевым инструментом планирования** архивной работы и основывается на принципах историзма, системности и целостности. Его составление и ведение регламентируются **ФЗ № 125-ФЗ** и действующими Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2. Структура и содержание списка.

Список ведется в **установленной форме** (см. Методические рекомендации Росархива 2012 г.) и содержит следующие обязательные реквизиты для каждой записи: порядковый номер, индекс организации, полное наименование, форма собственности (государственная, муниципальная, частная), **форма приема документов** (полная — "1", выборочная повидовая — "2.1", выборочная групповая — "2.2"), наличие специальных видов документации (НТД, АВД) и примечания (основания включения/исключения).

3. Процедура формирования и актуализация.

Включение организации или гражданина в список производится **только по решению экспертной комиссии (ЭПК)**. Процесс включает три этапа: выявление потенциальных источников, всесторонний анализ их деятельности и документов, подготовку экспертного заключения. Список является **динамическим документом**: он постоянно уточняется, дополняется и пересматривается в связи с созданием, реорганизацией или ликвидацией организаций. Исключение из списка также оформляется решением ЭПК.

Лекция 15 Архивная зарубежная Россия

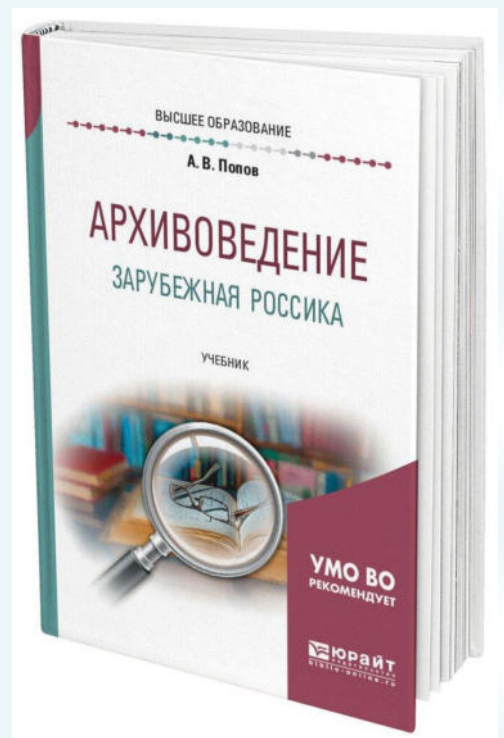
1. Понятие и сущность.

Архивная зарубежная россияка — это **совокупность архивных документов российского происхождения, находящихся за пределами Российской Федерации**, а также документы зарубежного происхождения, имеющие непосредственное отношение к истории, культуре, науке и общественной жизни России. Термин происходит от лат. **Rossica** — «русское». Это не просто географическое понятие, а **специфический историко-культурный и архивоведческий феномен**, возникший в результате массового вывоза документов после 1917 года, военных конфискаций, эмиграции и иных исторических процессов.

2. Источники формирования.

Основными источниками являются:

- **Документы эмигрантов** (личные архивы, фонды общественных и политических организаций русского зарубежья).
- **Государственные и ведомственные архивы**, вывезенные или перемещенные в ходе войн (в т.ч. Второй мировой) и революций.
- **Дипломатические, военные и торговые документы**, созданные российскими представительствами за рубежом.
- **Частные коллекции и собрания**, сформированные зарубежными исследователями или коллекционерами.



3. Правовые и практические аспекты.

Комплектование архивов документами зарубежной россияки регулируется **ФЗ № 125-ФЗ** и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Прием документов осуществляется на основании **международных договоров, дарственных соглашений, выкупа или возврата** как культурных ценностей. Главная задача — не только физическое возвращение документов, но и обеспечение их **научного описания, сохранности и доступа** для исследователей, что требует тесного международного сотрудничества.

Практическое занятие №5 Составление списка источников комплектования

Цель:

Сформировать у студентов практические навыки составления списка организаций-источников комплектования государственного или муниципального архива.

Задачи:

1. Ознакомить студентов с классификационной схемой построения списка организаций-источников комплектования.
2. Научить применять классификационную схему для анализа и отбора организаций, подлежащих включению в список источников комплектования.
3. Развить умение систематизировать и документировать информацию о возможных источниках комплектования архива.
4. Закрепить понимание структуры органов государственной власти, местного самоуправления и других организаций, имеющих архивное значение.

Время на выполнение работы: 1 час 30 минут

Задание для выполнения практической работы:

На основе предложенной **Классификационной схемы построения списка организаций-источников комплектования** составить список возможных источников комплектования Государственного архива Республики Марий Эл.

Классификационная схема построения Списка организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива.

1. Государственная власть в Российской Федерации, государственная власть в субъекте Российской Федерации, местное самоуправление
2. Судебная власть Российской Федерации (Суд. Прокуратура. Защита прав человека)
3. Юстиция
4. Охрана правопорядка. Оборона. Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций. Таможенная служба
5. Финансирование. Кредитование. Налогообложение
6. Экономика. Имущество. Региональное развитие. Статистика. Стандартизация [и метрология]
7. Промышленность. Топливо. Энергетика
8. Природные ресурсы. Сельское, лесное, водное, рыбное хозяйство. Землеустройство и землепользование. Охрана окружающей среды и природопользование

9. Строительство. Архитектура. Градостроительство. Жилищно-коммунальное хозяйство
10. Транспорт. Дорожное хозяйство
11. Связь. Радиовещание. Телевидение. Печать
12. Торговля. Регулирование цен. Потребительская кооперация. Материальнотехническое снабжение. Сбыт. Защита прав потребителя
13. Высшее, общее среднее и специальное образование
14. Культура. Искусство. Архивное дело
15. Наука и научное обслуживание. Информационные ресурсы и технологии
16. Здравоохранение и социальное развитие. Труд и занятость населения
17. Спорт, туризм и молодежная политика
18. Национальная политика
19. Социальная защита. Страхование
20. Избирательные комиссии
21. Общественные объединения

(Более подробный вариант см. в Методических рекомендациях «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов» / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2012. – 39 с.

Ход выполнения работы:

1. Ознакомьтесь с классификационной схемой, включающей 21 категорию (государственная власть, судебная власть, экономика, образование и т.д.).

2. Используя открытые источники (официальные сайты организаций, справочники, архивные справочники), определите конкретные организации Республики Марий Эл, которые соответствуют каждой категории классификационной схемы.

3. Для каждой категории найдите не менее 2-3 организаций, которые могут быть потенциальными источниками комплектования государственного архива. Составьте таблицу.

- Например:

Организация	Адрес	Руководитель
1: Государственная власть.		
Государственное Собрание Республики Марий Эл.	Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 29.	Анатолий Васильевич Смирнов
Администрация Главы Республики Марий Эл.	Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 29.	Батюкова Лидия Александровна

4. Составьте итоговый список организаций в структурированном виде согласно классификационной схеме.

5. Проверьте корректность и полноту составленного списка.

Критерии оценки:

Оценка "5" (Отлично):

- - Полностью выполнено задание.
- - Найдены конкретные организации по всем 21 категориям классификационной схемы.
- - Список структурирован, логичен и соответствует классификационной схеме.
- - Информация точна и достоверна.

Оценка "4" (Хорошо):

- - Задание выполнено в основном правильно.
- - Найдены организации по большинству категорий (не менее 18).
- - Список структурирован, но имеются незначительные недочеты.

Оценка "3" (Удовлетворительно):

- - Задание выполнено частично.
- - Найдены организации менее чем по 18 категориям.
- - Список недостаточно структурирован, имеются ошибки.

Оценка "2" (Неудовлетворительно):

- - Задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками.
- - Найдены организации менее чем по половине категорий классификационной схемы.
- - Отсутствует структура или информация недостоверна.

Практическое занятие №6 Составление экспертного заключения о включении в список источников комплектования

Цель:

Формирование у обучающихся навыков анализа деятельности организаций и составления Экспертного заключения для включения организаций в Список источников комплектования государственного архива.

Задачи:

1. Ознакомить студентов с процессом выявления организаций-источников комплектования государственного архива.
2. Научить анализировать уставные, нормативные и распорядительные документы организации для подготовки Экспертного заключения.
3. Развить умение систематизировать информацию об организации, её документации и деятельности.
4. Закрепить навыки подготовки и оформления Экспертного заключения.

Время на выполнение работы: 1 час 30 минут

Оборудование, технические средства и инструменты:

1. Персональный компьютер или ноутбук.
2. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов» / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2012.

Задание для выполнения практической работы:

КЕЙС:

Вам поручено провести анализ деятельности организации Государственного унитарного предприятия Республики Марий Эл «Энергетика и развитие» (ГУП Республики Марий Эл «Энергетика и развитие») для подготовки Экспертного заключения с целью включения данной организации в Список организаций-источников комплектования государственного архива Республики Марий Эл.

На основе предоставленных данных изучить деятельность организации, её документы и вынести обоснованное решение о целесообразности включения в Список источников комплектования.

Данные о ГУП Республики Марий Эл «Энергетика и развитие»

1. Общие сведения:

Полное наименование: Государственное унитарное предприятие Республики Марий Эл «Энергетика и развитие».

Сокращенное наименование: ГУП Республики Марий Эл «Энергетика и развитие».

Организационно-правовая форма: Государственное унитарное предприятие.

Форма собственности: Государственная (собственность Республики Марий Эл).

Юридический адрес: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Энергетиков, д. 12.

Учредитель: Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

Дата регистрации: 15.07.2005.

Основной профиль деятельности: Разработка, эксплуатация и строительство объектов энергетической инфраструктуры (тепловые сети, подстанции) на территории Республики Марий Эл.

Масштаб деятельности: Региональный.

2.Подчиненность:

Организация входит в структуру государственных предприятий и подведомственна Министерству энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

3.Документы организации:

Уставные документы:

- - Устав организации (подтверждает профиль и подчиненность).
- - Свидетельство о государственной регистрации.
- - Приказ Министерства энергетики о создании предприятия.

Номенклатура дел: Подтверждает наличие полного документирования деятельности.

Основные виды документов:

- - Управленческие (приказы, распоряжения, протоколы).
- - Технические (планы, схемы, чертежи).
- - Финансовые (сметы, бухгалтерские отчеты, договоры).
- - Документы по личному составу (приказы о приеме, увольнении, отпусках).

Инструкция по делопроизводству: Регламентирует работу с документами.

- -Архив организации: Содержит документы постоянного срока хранения и по личному составу, а так же документы длительного (свыше 10 лет)хранения.

4.Особенности деятельности:

- - Документы частично дублируются на уровне Министерства энергетики Республики Марий Эл.
- - В процессе работы филиалов организации образуются уникальные

документы (например, схемы и планы локальных объектов энергетической инфраструктуры).

5.Проблемы:

- - Архивариус жалуется на нехватку места для хранения документов, срок хранения которых истек.
- - Руководство предприятия изъявило готовность сотрудничать с государственным архивом, но передача документов еще не начата.

На основе предоставленных данных о Государственном унитарном предприятии Республики Марий Эл "Энергетика и развитие":

1. Проведите анализ деятельности организации, её структуры и полноты документирования.

2. Составьте Экспертное заключение, в котором отразите:

- - Сведения об организации (полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, подчиненность, статус).
- - Характеристику образующихся в организации документов (виды документов, их полнота и значимость).
- - Обоснование необходимости включения организации в Список источников комплектования государственного архива.
- - Рекомендуемую форму приема документов (полная или выборочная).

3. Обоснуйте своё решение с точки зрения значимости документов для истории и сохранения информации в архиве.

4. Оформите Экспертное заключение в письменном виде.

Ход выполнения работы

1. Проанализируйте исходные данные о деятельности организации.

2. Определите виды документов, их значимость и полноту документирования.

3. Составьте Экспертное заключение, используя предложенную структуру:

- Вводная часть – сведения об организации.
- Основная часть – характеристика документации и анализ деятельности организации.
- Заключительная часть – вывод о включении в Список и рекомендации по форме приема документов.

Форма выполнения задания:

- -Экспертное заключение должно быть представлено в письменной форме.
- - Объем: 1-2 страницы.
- - Структура заключения:

- Вводная часть (сведения об организации).
- Основная часть (анализ деятельности и характеристика документации).
- Заключительная часть (вывод о включении в Список и рекомендации по форме передачи документов).

Критерии оценки

Оценка "5" (Отлично):

- Полностью выполнено задание.
- Экспертное заключение составлено структурировано, логично и обоснованно.
- Указаны все необходимые сведения об организации и документах.
- Выводы аргументированы, оформление соответствует требованиям.

Оценка "4" (Хорошо):

- Задание выполнено в основном правильно.
- Экспертное заключение составлено, но имеются небольшие недочёты в содержании или оформлении.
- Выводы обоснованы, но не в полной мере.

Оценка "3" (Удовлетворительно):

- Задание выполнено частично.
- Экспертное заключение содержит ошибки или недостаточно полно раскрывает информацию об организации и документах.
- Выводы слабо обоснованы.

Оценка "2" (Неудовлетворительно):

- Задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками.
- Экспертное заключение не соответствует структуре или содержит некорректные данные.
- Выводы отсутствуют или необоснованны.

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лисин Владимир Сергеевич

Организация: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский
политехнический техникум»

Должность: Директор

Дата подписания: 18.09.2025 14:30

Уникальный программный ключ:

935-c61ed32d6486d0745443339e7632d6862ed10d272157dfe7b4839891092f1b43