Введение

Архивный отдел является государственным учреждением, которое относится к Администрации Серпуховского района Московской области и является одним из его отделов.

Архивный отдел предоставляет гражданам города Серпухова информацию по вопросам собственности на землю, квартиры, дачные участки и на др. виды собственности, а также информацию по пенсионному вопросу.

Данный муниципальный архив, подчиняясь Администрации г. Серпухова подчиняется федеральному архиву, находящемуся в Москве.

Юридический адрес архивного отдела: г.Серпухов, 142203, Московская область, ул.Советская, д.88.

Целью архивной практики является изучение работы местного архива, ознакомиться с основными направлениями архива, каков его характер взаимодействия с потребителем услуг и каково место потребителя в структуре объекта.

Главной задачей практики является обучение первичным навыкам архивной работы.

Задачами практики являются ознакомление с:

· организацией работы архивного учреждения;

· принципами и методами отбора документов, подлежащих архивному хранению;

· способами и условиями хранения, обеспечивающими полную сохранность документов;

· процессом создания системы информации о содержании документов;

· организацией всестороннего использования документальной информации.

Глава 1. Отбор документов, подлежащих архивному хранению

Положение закона РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» о порядке хранения документов Архивного фонда РФ

Закон РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» от 07.07.1993 г. представляет собой документ состоящий из заголовка и семи разделов каждый раздел состоит из статей:

· общие положения;

· архивный фонд Российской Федерации;

· архивы в Российской Федерации;

· государственное управление архивным делом в Российской Федерации;

· хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

· ответственность за нарушение законодательства об архивном фонде Российской Федерации и архивах;

· международное сотрудничество

В ходе архивной практики рассмотрев закон РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» от 07.07.1993 г. изучила основные положения закона РФ о порядке хранения документов Архивного фонда РФ они представлены в Разделе V в статье 17 и статье 18, в которых говорится следующее:

Статья 17. Хранение документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации

Постоянное хранение документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации осуществляют государственные архивы, государственные музеи и библиотеки.

Временное хранение документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации осуществляют центральные органы исполнительной власти Российской Федерации, государственные учреждения, организации и предприятия в создаваемых ими ведомственных архивах.

Порядок постоянного и временного хранения документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации в государственных и ведомственных архивах и передачи указанных документов на постоянное хранение в государственные архивы устанавливается Государственной архивной службой России.

Статья 18. Комплектование архивов

Государственные архивы комплектуются архивными документами, образующимися в деятельности органов государственной власти, государственных учреждений, организаций и предприятий или приобретенными указанными архивами, а также документами, переданными им негосударственными учреждениями, организациями, предприятиями и гражданами. Комплектование музеев и библиотек, а также архивов общественных, религиозных объединений и организаций и частных архивов подлинными документами государственной части Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

При продаже документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации государство имеет преимущественное право на их приобретение.

# 1.2 Основные задачи и функции архива

# Основными задачами архива организации являются:

# · комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

# · учет и обеспечение сохранности документов;

# · создание научно-справочного аппарата к документам архива;

# · использование хранящихся в архиве документов;

# · подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

# В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

# · ведет списки организаций и структурных подразделений организации - источников комплектования архива;

# · принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;

# · учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

# · создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

# · организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

# · проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

# · осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

# · организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

# · оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

# · участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

# · участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

1.3 Порядок передачи документов в архив на постоянное хранение и комплектование архива

Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архиве организации, передаются на постоянное хранение. Архив организации передает на постоянное хранение документы в государственный (муниципальный) архив, для которого данная организация - фондообразователь является источником комплектования. Документы передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

Предельные сроки временного хранения архивных документов в архиве:

· архивные документы органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства - 5 лет;

· записи актов гражданского состояния, документы по личному составу, записи нотариальных действий и судебные дела, похозяйственные книги - 75 лет;

· архивные документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля федеральной или государственной собственности, - 10 лет;

· проектная документация по капитальному строительству - 25 лет;

Передача документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и архива. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с архивом передача документов осуществляется один раз в пять лет. Документы передаются в государственный архив по утвержденным экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения описям дел.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов. Передача дел проводится поединично. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на государственное хранение; причины их отсутствия - в прилагаемой к акту справке организации.

Архив принимает меры по розыску документов. На отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации. Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

Комплектование архива организации - это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.

Комплектование архива включает:

· определение источников комплектования архива;

· определение состава документов, подлежащих приему в архив;

· организация передачи документов в архив.

Основными источниками комплектования архива организации являются:

· структурные подразделения организации;

· подведомственные организации;

Требования к оформлению дел, принимаемых в архив

архивный фонд документ хранение

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления архива, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Документы, составляющие дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки. Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (приложение 1), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение 2), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части). Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале. Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено. Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

Глава 2. Хранение архивных документов

Система мер обеспечения сохранности документов

Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Для обеспечения сохранности документов в архиве осуществляется:

· комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и);

· комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

Система мер по организации хранения обеспечивает сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения учитывается специфика видового состава документов архива.

Требования к зданиям и помещениям архива

Данный архивный отдел размещен в специально приспособленном для хранения документов здании.