

ных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102680027>.

Специалист по персоналу: должностная инструкция № ДИ 270–16 от 01.06.2022.

Фурин В. О., Федулов К. А., Турьянский Б. В. Интеллектуальные конусные дробилки ПАО «Уралмашзавод // Горная Промышленность. 2016. № 6 (130). С. 15–20.

УДК 930.251/.253(470+571)

А. О. Русинова¹

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Аннотация. В статье рассмотрены формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Ключевые слова: использование архивных документов, формы использования архивных документов, Архивный Фонд РФ

Архивы и сохраняемые ими архивные документы — неотъемлемая и важнейшая часть культурной памяти общества, культурного наследия человечества. Архивные документы являются ценнейшим источником исторической памяти: они хранят в себе ответы на многие вопросы — даже на те, что еще не были заданы исследователями.

Работа с архивными документами подразумевает под собой различные действия. Одним из основополагающих аспектов, свидетельствующим о всесторонней деятельности архива и его сотрудников, является использование архивных документов.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8.-2013, использование архивных документов подразумевает под собой применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан [ГОСТ Р 7.0.8.-2013].

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

Использование архивной информации — один из основополагающих аспектов архивной деятельности, позволяющий реализовать огромный информационный потенциал, заложенный в архивных документах.

В процессе использования документов архива участвуют две стороны — архив, хранящий информацию, и пользователь, которому нужна информация. Пользователями информации архива могут быть органы государственной власти, управления, суда, прокуратуры, министерства, ведомства, предприятия и организации, воинские части, научные, культурные, учебные учреждения, средства массовой информации, негосударственные объединения, предприятия и фирмы, в том числе общественные организации, а также граждане.

Вся работа с архивными документами, в конечном счете, направлена на решение основных вопросов, для чего пользователи и обращаются в архивы. Они именуются целями использования архивных документов. К таковым относятся:

- управленческие;
- политические;
- экономические;
- культурно-просветительские;
- социально-правовые (обеспечение прав граждан) и т.п.

Управленческие цели использования архивных документов подразумевают под собой обеспечение организации информацией, необходимой для принятия решений касательно вопросов, возникающих в ее деятельности, касающихся повышения эффективности работы.

В политических целях архивные документы могут использоваться при разработке законопроектов с учетом важных исторических событий из политической жизни страны.

Одним из наиболее распространенных видов использования архивных документов является применение их в экономических целях. К примеру, архивная информация может быть применена для прогнозирования экономического развития региона, области, страны, для изучения экономических систем, торговых отношений и социальных классов.

И, безусловно, самым широко используемым видом использования архивных документов считается обеспечение социально-правовых запросов граждан. Использование документов в социально-правовых целях обеспечивает права и законные интересы граждан, способствует решению задач социальной защиты, предоставления установленных льгот и подтверждения имущественных прав физических и юридических лиц.

Архивные документы являются ценным источником информации для исследования истории, а также могут быть полезными

при работе в различных сферах деятельности. И чтобы эффективно использовать информацию, содержащуюся в архивных документах, важно знать основные формы использования архивных документов.

Согласно Правилам 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, основными формами использования документов являются:

- а) исполнение запросов юридических и физических лиц;
- б) выдача документов для работы в читальном зале архива;
- в) публикация и экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий;
- г) подготовка и выдача копий архивных документов работникам (государственным, муниципальным служащим) государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения организации [Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях].

В ходе исследования я рассматривала деятельность одного из шести государственных архивов Свердловской области — Центра документации общественных организаций Свердловской области [ЦДООСО, официальный сайт]. В ходе работы данный архив активно применяет все вышеперечисленные формы использования архивных документов. Одним из приоритетных направлений является исполнение социально-правовых запросов граждан.

Тематика запросов социально-правового характера:

- о подтверждении трудового стажа;
- о размере заработной платы;
- о подтверждении факта присвоения почетных званий и т.п.

Ежегодно архив исполняет порядка тысячи запросов, поступивших от физических, юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления.

Помимо исполнения социально-правовых запросов, архив также исполняет следующие тематические запросы:

- поиск биографических сведений по документам партийных и комсомольских органов и организаций;
- запросы по истории политической жизни Свердловска и Свердловской области;
- по истории организаций и учреждений, находящихся на территории региона.

Сроки исполнения запросов составляют порядка 20 дней со дня подачи заявления. Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

Архив также предоставляет бесплатный доступ в читальный зал, правом на доступ к которому обладают все посетители архива.

Платные услуги пользователям предоставляются в соответствии с действующим Перечнем цен на работы и услуги, выполняемые Центром документации.

Архивные документы выдаются пользователям для работы в читальном зале на основании заказа (требования) на выдачу архивных документов. Единновременно пользователю может быть выдано до 20 единиц хранения общим объёмом не более 1500 листов из архивных фондов учреждений и организаций (либо одно дело более 1500 листов), до 20 единиц хранения общим объёмом не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения (либо одно дело объёмом более 500 листов), до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов, 1 подшивка газетного фонда. Архивные документы выдаются пользователям на следующий день после оформления заказа.

Однако ознакомление с информацией, содержащейся в архивных документах Центра документации, может происходить не только посредством запросов, но и с помощью официального сайта архива. Сведения, размещаемые на сайте, активно актуализируются, поэтому все желающие могут получить доступ к публикуемым архивным документам самостоятельно.

Важнейшей формой использования архивных документов является проведение различных мероприятий, таких как выставки, конференции, экскурсии обучающихся и т.п.

Для усиления визуальной стороны экспозиции кроме архивных документов на выставке могут быть представлены музейные экспонаты, иллюстративные материалы, репродукции картин, печатные издания.

При организации персональной выставки архив согласовывает с фондообразователем или правообладателем возможность публичного показа документов личного происхождения, содержащих сведения о нем самом, членах его семьи, а также о третьих лицах, в соответствии с требованиями законодательства, а также согласно п. 2.3.2. Правил.

Сотрудники архива используют информацию, содержащуюся в архивных документах, в своей научно-исследовательской деятельности. Только за последние 10 лет совместно с различными научными учреждениями, а также на основе документов архива издано около 50 сборников документов и книг.

Безусловно деятельность по использованию информации из архивных документов сопровождается рядом трудностей. Основной проблемой на сегодняшний день является большой объем социально-правовых запросов. Зачастую люди старшего поколения обращаются в архив за предоставлением информации касательно трудоустройства для подтверждения стажа при определении пенсионных начислений, и не всегда в архивах есть ресурсы для своевременного удовлетворения данных запросов.

В связи с этим предпринимаются меры по совершенствованию данной работы. Совершенствуются базы данных для более удобного поиска информации, привлекаются новые сотрудники, издаются методические рекомендации, инструкции для оптимальной работы с запросами.

Также среди проблем использования архивных документов на современном этапе можно выделить несовершенство информационно-поисковых систем. Архивы хранят в себе огромные массивы информации, и задача архивистов — предоставить пользователям как можно более оптимальные возможности по их изучению. Их оптимизация в Центре документаций осуществляется за счет автоматизации, внедрения системы управления базами данных, выставления архивных информационных массивов в сети Интернет.

Стоит заметить, что вся деятельность архива направлена, в конечном счете, на обеспечение всестороннего использования обществом информации, содержащейся в архивных документах. Именно поэтому такая форма работы с архивными документами, как использование, актуальна и по сей день.

Список источников и литературы:

Галимова Э. Ш. Использование архивных документов в социально-правовых целях // Гуманитарные научные исследования. 2016. № 12. URL: <https://human.snauka.ru/2016/12/18087?ysclid=lpqrqspty3621270162>.

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: Национальный стандарт Российской Федерации. М.: Стандартинформ, 2014. 18 с.

Методический материал «Делопроизводство». Краснодар: Центр дополнительного профессионального образования «Южная Столица», 2020. 25 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях:

утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 // Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml?ysclid=lxsjte1brt885782190> (дата обращения 25.11.2023).

Тематические запросы // Центр документации общественных организаций Свердловской области: официальный сайт. URL: <https://cdooso.ru/for-citizens/requests/tematical-requests> (дата обращения 25.11.2023).

УДК 930.251/.253:002.63(470+571)

М. И. Стулкова¹

Уральский федеральный университет

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Аннотация. В статье проанализированы основные нормативно-методические документы, регламентирующие вопросы хранения научно-технической документации. Рассматриваются как правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ в целом, так и научно-технической документации (далее — НТД). Анализируются нормативные документы, регулирующие порядок работы с НТД в электронном виде.

Ключевые слова: научно-техническая документация, правила работы с НТД, архивное дело, НТД.

Научно-техническая документация состоит из документов, которые формируются при выполнении проектных, строительных, изыскательских др. работах, в текстовом, графическом, табличном форме, а также в бумажном и электронном виде. Благодаря объему формирования НТД, по сравнению с другими группами документов, и их большой значимости в различные временные периоды, с 1957 г. установлен порядок учета, хранения и обращения НТД.

Роль НТД как источника информации возрастает по причине увеличения объемов жилищного строительства, строительства значимых объектов, объектов инфраструктуры, из-за чего сохранность НТД в настоящее время является приоритетной задачей.

¹ Научный руководитель: А. А. Бакшаев, кандидат исторических наук, доцент УрФУ.