|  |
| --- |
| Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский техникум промышленных и информационных технологий имени Б.Г.Изгагина» |

**ОТЧЕТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| по специальности |  | МДК.02.02 Организация и технология защиты информации |

|  |  |
| --- | --- |
| Выполнил: | Какоткин В.С. |
|  |  |
| Преподаватель: | Болотова О.Г. |

г. Пермь

**Содержание**

[**Работа государственных архивных фондов в области руководства архивами организаций** 3](file:///C:\Users\Андрей\Desktop\vkd\Перепелкин%20Олег_613515_assignsubmission_file_\ПР15.docx#_Toc90648532)

[**Порядок фондирования архивных документов в архивах Пермского края** 5](file:///C:\Users\Андрей\Desktop\vkd\Перепелкин%20Олег_613515_assignsubmission_file_\ПР15.docx#_Toc90648533)

# **Работа государственных архивных фондов в области руководства архивами организаций**

ГКБУ "Государственный архив Пермского края" является учреждением для хранения, систематизации и описания письменных, изобразительных и картографических документов и материалов. Государственный архив Пермского края содержит документы и материалы по истории, культуре, этнографии, археологии и географии Прикамья, Урала и России начала XVII – начала XXI вв.

Архив исполняет запросы различных типов: социально-правовые (подтверждение стажа, зарплаты), имущественные (подтверждение права собственности на имущество), метрические (установление родства), генеалогические (составление родословной), тематические (поиск исторических фактов). Запросы поступают от организаций, предприятий, органов власти, граждан.

Архив предоставляет возможность посетителям самостоятельно работать с документами архива в трех читальных залах. В дополнение к обычному и электронному читальным залам в архиве открыт интерактивный читальный зал, аналогов которому в России нет. В нем установлены новейшие компьютеры, интерактивный экран и сенсорный стол с навигационным программным обеспечением для просмотра оцифрованных коллекций документов, фотографий крупного размера и т.д.

Архив проводит обзорные и тематические экскурсии, выставки, лекции, научные конференции, издает сборники документов, календари знаменательных дат, готовит тематические материалы для выставок других организаций, участвует в выставках, презентациях, конференциях. В рамках сотрудничества архива с Президентской библиотекой им. Б.Н. Ельцина в феврале 2014 года в архиве было создано 6 рабочих мест удаленного электронного читального зала Президентской библиотеки.

Архив активно использует современные технологии хранения и использования документов. Архив содержит 18 модернизированных архивохранилищ, в том числе картохранилище, хранилища для документов на спецносителях и электронных документов. В лаборатории архива проводятся реставрационные работы, в том числе восстановление старинного переплета (французского и монастырского) и затухающего текста. Архив участвует в проекте «Реализация технологии радиочастотной идентификации с использованием радиометок» и внедряет систему контроля за движением документов в архиве и проверки их наличия. Архив использует систему «Умные полки», которая определяет местоположение промаркированных документов с помощью электронного считывателя.

# **Порядок фондирования архивных документов в архивах Пермского края**

Фондирование документов - распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям. Оно производится непосредственно в архиве. В ходе фондирования уточняют фондовую принадлежность документов, формируют фонд, определяют хронологические границы фонда и документов фонда.

Перед тем как приступить к выполнению работ по фондированию, необходимо изучить историю фондообразователя, познакомиться с законодательными актами, ведомственными изданиями, источниками и литературой, отражающими историю фондообразователя, с задачами и функциями, возложенными на него, определить масштаб деятельности фондообразователя, т.е. кому он подчинялся и какую имел структуру, уяснить функции учреждения в различные периоды его деятельности. Важное значение имеет определение связей с другими учреждениями.

Следует также ознакомиться с основными видами документов фондообразователя (постановлениями, приказами, протоколами, планами, отчетами, штатными расписаниями и др.), в которых содержатся основные сведения о времени возникновения фондообразователя, его компетенции, структуре и ее изменениях, функциях структурных частей, времени, причинах ликвидации фондообразователя.

По выясненным данным составляется историческая справка. Кроме названных выше данных о фондообразователе в исторической справке нужно раскрыть систему организации документов в делопроизводстве фондообразователя. Эту систему можно выявить по номенклатурам дел, старым описям, классификаторам, элементам описания на обложках.

Далее в исторической справке следует изложить сведения по истории фонда, выяснить:

* когда поступил фонд на хранение;
* степень его сохранности;
* объем фонда;
* крайние даты документов.

В исторической справке нужно раскрыть состав, содержание и значение документов для научного и практического использования.

К исторической справке необходимо приложить графическую схему структуры фондообразователя, список источников и литературы, использованных при написании справки.

Определение границ архивного фонда. Иногда возникают затруднения по определению крайних дат документов архивного фонда учреждения и архивного фонда личного происхождения. Поясним, что крайними датами документов архивного фонда учреждения являются даты наиболее раннего и наиболее позднего из документов, входящих в его состав. Они могут не совпадать с крайними датами деятельности фондообразователя, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности учреждения или если в фонд учреждения передаются для завершения производством дела учреждения-предшественника.

Крайние даты документов архивного фонда личного происхождения могут быть расширены за счет документов, связанных с откликами на смерть фондообразователя, с посмертным изданием его произведений, проведением мероприятий, которыми отмечаются юбилейные даты.

Определение фондовой принадлежности документов. Определить фондовую принадлежность документов – это значит определить соответствие документов тому или иному архивному фонду на основе соответствующих признаков.

Фондовая принадлежность всегда устанавливается на основании непосредственного изучения документов.

Документы, как правило, сами несут дополнительные сведения об их принадлежности к определенному архивному фонду. В современном государственном делопроизводстве эти сведения могут быть отражены на обложке дела, где указывается официально принятое полное, а в скобках - сокращенное название учреждения-фондообразователя и название структурной части учреждения, в деятельности которого возникли документы.

Если этих сведений нет на обложке или они вызывают сомнение, а также если делу «не повезло», и оно утратило обложку совсем, то фондовая принадлежность устанавливается на основании изучения содержащихся в деле документов.

Все документы по месту их составления обычно подразделяются на поступающие, внутренние и отправляемые. Фондовая принадлежность поступающих документов определяется по их получателю, его пометам и резолюциям, штампу регистрации. Внутренние документы определяются по названию учреждения, где они были созданы, подписям должностных лиц. Отправляемые документы фондируются по учреждению, откуда они вышли, регистрационному штампу, содержанию, делопроизводственному номеру. Фондообразователем внутренних и отправляемых документов является их автор, а поступающих - адресат.

Указанные выше признаки фондовой принадлежности называются прямыми признаками, так как они имеют обязательные элементы, в которых содержится название фондообразователя.

Фондовая принадлежность отдельных, разрозненных дел и документов при отсутствии прямых признаков устанавливается по косвенным признакам: содержанию, резолюциям, особенностям почерка, бумаги, чернил и т.п. Иногда эти косвенные признаки могут быть решающими.

При определении фондовой принадлежности надо запомнить:

1. в документации учреждений, подвергавшихся реорганизации или переименованию, могут встречаться старые наименования;
2. учреждения-преемники могут продолжать какое-то время пользоваться печатями, штампами и бланками своих предшественников;
3. в одном деле могут встречаться документы, образовавшиеся в деятельности нескольких учреждений.