



## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. Теоретические основы организации Архивного дела .....	13
1.1. Нормативно-правовая база.....	13
1.2. Характеристика Канского городского архива как муниципального учреждения.....	20
2. Практические аспекты организации учета и хранения документов в Канском городском архиве .....	33
2.1. Учет документов.....	33
2.2. Хранение документов.....	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	51
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ .....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ А Сведения о количестве заявлений (запросов), поступивших в МКУ «Канский городской архив» от ПФ РФ, а также заявлений о предоставлении муниципальной услуги за 2019 г.....	62

## ВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования** обусловлена высокой ролью муниципальных архивов, которые участвуют в сохранении документов, среди которых материалы по истории городов, сел, деревень, а также документы по личному составу, в том числе ликвидируемых организаций, необходимых для подтверждения социальных прав граждан <sup>1</sup>. Современные принципы организации архивного дела закреплены в Международном совете архивов.

Правовой основой создания муниципальных архивов является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» <sup>2</sup>. Согласно ст.3 п.11: муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов <sup>3</sup>.

Архивы являются, с одной стороны, частью национального наследия России, с другой – организациями (учреждениями), включенными в систему государственного управления Российской Федерации <sup>4</sup>. Для всех архивов свойственна одна главная функция – это предоставление доступа населения к документной информации. Следует отметить, что у документов разная значимость, определенный срок хранения и после завершения работы с ними, они могут быть заново требуемыми. Для поиска нужного документа, была разработана примерная система организации учета и хранения документов.

---

<sup>1</sup> Альбрехт Б. В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в Российской Федерации / Б. В. Альбрехт // Вестник архивиста. 2007. № 3. С. 210-212.

<sup>2</sup> Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/) (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>3</sup> Макарова А.К. Фонды муниципальных архивов как источник информации о социальной жизни граждан на примере ретроспективных документов г. Магнитогорска / А.К. Макарова // Мир науки. Социология, филология, культурология. 2016. № 2. С. 2

<sup>4</sup> Нагорная М. Л. К вопросу организации работы государственного (муниципального) архива / М. Л. Нагорная, Н. А. Ткаченко // Вестник ВНИИДАД. 2018. № 1. С. 104-107.

Благодаря соблюдению правил можно быстро найти интересующий документ, а также не потерять его.

Муниципальное казенное учреждение «Канский городской архив» (далее также МКУ «Канский городской архив» или Канский городской архив) представляет собой хранилище архивных документов, которые отражают историю Канска, его политическое, экономическое, социальное, культурное прошлое, в том числе в годы Великой Отечественной войны, характеризует деятельность органов местной власти учреждений образования, культуры, жилищное строительство <sup>5</sup>. Сейчас через социокультурную деятельность реализуются функции, присущие всем архивным учреждениям любого уровня – федеральным, государственным, муниципальным. Но только на муниципальном уровне пока наблюдается недооценка деятельности архивов <sup>6</sup>. Хотя именно использование и популяризация архивных документов, в том числе качественное обслуживание потребителей информации, формирует образ архива в глазах населения муниципального образования и определяет его место в данном социуме и сферу социального влияния. Для повышения правового положения муниципального архива, следует осмыслить, проанализировать новые задачи, которые стоят перед ним, и, таким образом, разработать современные принципы работы по всем аспектам их деятельности <sup>7</sup>.

**Степень изученности темы.** Теоретические основы разработки принципов организации учета и хранения архивных документов в России были определены в работе Л.П. Афанасьевой «Нормативно-правовое регулирование Архивного дела Российской Федерации» <sup>8</sup>. В статье И.В. Вадимовой «Учет и использование документов в государственных (муниципальных) архивах»<sup>9</sup>

---

<sup>5</sup> Коломбет И. В. Исилькульский Муниципальный архив Омской области / И. В. Коломбет // Отечественные архивы. 2015. № 5. С. 72-80.

<sup>6</sup> Герман Е. Г. Современные аспекты социокультурной деятельности муниципальных архивов / Е. Г. Герман // Архив в социуме – социум в архиве. Тр. междунар. конф. 2018. С. 30-33.

<sup>7</sup> Альбрехт Б. В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в Российской Федерации / Б. В. Альбрехт // Вестник архивиста. 2007. № 3. С. 210-212.

<sup>8</sup> Афанасьева Л. П. Нормативно-правовое регулирование Архивного дела в Российской Федерации / Л. П. Афанасьева // Архив Славянских стран в эпоху цифровой трансформации. Тр. междунар. конф. 2020. С. 43-59.

<sup>9</sup> Вадимова И. В. Использование и учет документов в государственных (муниципальных) архивах / И. В. Вадимова // Советник бухгалтера бюджетной сферы. 2014. № 2(134). С. 47-63.

описан порядок и учет архивных документов, и внесение изменений в учетные данные.

Первые упоминания о проблеме обеспечения сохранности архивных документов в научной статье обрела объяснение в трудах В.Ф. Привалова, Э. В. Колосовой, И. В. Ивановой<sup>10</sup>. Составители статьи подвели итоги, о том, что принцип направленности работ по обеспечению сохранности архивных документов менялся. Изучение проблемы с исторической точки зрения на базе анализа правовых основ, которые определяют деятельность архивных организаций по обеспечению сохранности и распознавание устранимых угроз архивным делам в каждый отрезок времени оказался очень практичным и был использован при написании выпускной квалификационной работы<sup>11</sup>.

В работе М. В. Ларина «О разработке новых правил работы государственных архивов»<sup>12</sup> говорится о том, что, сейчас приближается весьма серьезный и знаменательный этап для архивного дела в целом. В статье рассматривается история разработки и практика применения действующих Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, а также раскрываются причины переработки Правил, которые сделают возможным выделить работу деятельности архивов, а также сделать акцент на уникальность российского архивного дела.

В автореферате диссертации И. Г. Асфандияровой «Законодательство субъектов в Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика» важная роль отдается архивам, так как они – главная часть национального состояния. Также в работе затрагиваются вопросы теоретических исследований, которые посвящены проблемам регионального

---

<sup>10</sup> Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов на различных этапах архивного строительства / В. Ф. Привалов, Э. В. Колосова, И. В. Иванова // Советские архивы. 1984. С. № 1. С. 14-21.

<sup>11</sup> Егоров С. А. Система архивных документов от утрат и хищений: история и современное состояние / автореф. дис. ... к. ист. наук: 05.25.02 / Егоров Сергей Алексеевич. Москва, 2010. 31с.

<sup>12</sup> Ларин М. В. О разработке новых правил работы государственных архивов / М. В. Ларин // Память о прошлом. Самара. Тр. междунар. конф. 2017. С. 570-577.

архивного законодательства и государственному управлению в сфере архивного дела <sup>13</sup>. Автор акцентирует внимание на то, что для обеспечения научного управления, сохранения целостности и безопасности архивов, которые служат в интересах населения и государства обязательно архивное законодательство, которое, в свою очередь воссоздает демократичность и уровень, а также развитие и зрелость архивного дела.

В статье Б. В. Альбрехта «Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в Российской Федерации» идет речь о преобразовании правового статуса городских (муниципальных) архивов, ведь они являются источником информации социальных, политических, экономических и культурных образований, что, таким образом, преобразует их в полноценные информационные и культурные центры <sup>14</sup>. Для автора в первую очередь, важно, чтобы затронутая проблема стала предметом обсуждения на современном этапе. Для того чтобы был открыт новый канал между архивистами, которые работают в архивах муниципального уровня в целях передачи информации о передовом опыте.

В работе В. В. Шibaева «Архивное законодательство в современной России: основные тенденции развития» говорится о главной задаче архивного дела, позволяющей найти пути разрешения проблемы правового упорядочения отношений населения и государства в области архивного дела, предоставить сохранение, пополнение на должном уровне, государственный учет и всестороннее использование архивного фонда Российской Федерации как главной части ее национального и культурного наследия <sup>15</sup>, что, тем самым, и является базовыми функциями муниципальных архивов на территории города. Для Российской Федерации архивное дело – это предмет, благодаря которому

---

<sup>13</sup> Асфандиярова И.Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика / автореф. дис. ... к. юр. наук: 12.00.02 / Асфандиярова Ирина Ганеевна. Саратов, 2005. 30с.

<sup>14</sup> Альбрехт Б. В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в Российской Федерации / Б. В. Альбрехт // Вестник архивиста. 2007. № 3. С. 210-212.

<sup>15</sup> Шibaев В. В. Архивное законодательство в современной России: основные тенденции развития / В. В. Шibaев // Архивы России и Польши: История, проблемы и перспективы развития. Тр. междунар. конф. 2013. С. 106-120.

коллективно взаимодействуют Российская Федерация и объекты Российской Федерации.

**Цель работы** – охарактеризовать систему организации учета и хранения документов в МКУ «Канский городской архив» в контексте современного развития архивного дела.

**Задачи исследования:**

1. изучить нормативно-правовую базу, определяющую работу муниципальных (городских) архивов по организации учета и хранения документов;
2. дать характеристику МКУ «Канский городской архив» как муниципального архивного учреждения;
3. рассмотреть практические аспекты организации учета архивных документов в Канском городском архиве;
4. определить особенности и правила хранения документов в Канском городском архиве.

**Объект исследования** – Муниципальное казенное учреждение «Канский городской архив».

**Предмет исследования** – организованная система учета и хранения архивных документов в МКУ «Канский городской архив».

**Хронологические рамки исследования** – охватывают период с 2011 по 2020 г., так как именно с 2011 г. в организации произошла реорганизация, вследствие которой муниципальный Канский городской архив приобрел статус муниципального казенного учреждения и теперь стал заниматься делами только на территории города.

**Территориальные рамки исследования** – город Канск как административный центр Канского района Красноярского края. Муниципальное образование город Канск имеет статус городского округа в рамках муниципального устройства, так как в его составе образует единственный населённый пункт.

**Методология исследования** базируется на использовании общенаучных методов (аналитический, структурно-системный) и специально-исторических (проблемно-хронологический, условно-документоведческий), которые позволили рассмотреть вопрос организации учета и хранения архивных документов на современном этапе функционирования Канского городского архива в контексте с его историей и особенностями развития архивного дела в России.

Аналитический метод позволил провести анализ использования архивных документов. Одним из главных направлений деятельности архива является использование документов – использование запросов социально-правового и тематического характера.

Структурно-системный метод был применен на принципе полноценного изучения документов, а также рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации.

Проблемно-хронологический метод позволил рассмотреть вопросы становления и развития архивного дела на уровне муниципалитета, а именно в городе Канске с 2011 по 2020 гг.

Условно-документоведческий дал возможность изучить официальные документы городских и районных учреждений суда и прокуратуры, планирования и статистики, учреждений, организаций и предприятий народного хозяйства, народного образования и культуры, здравоохранения, социального обеспечения.

**Источниковая база исследования.** В работе использованы опубликованные и неопубликованные материалы. Опубликованные источники представлены следующими группами: нормативно-правовые акты (Федеральные законы, приказы и распоряжения), сайты «Красноярские архивы» и «Администрация города Канска».



Из нормативно-правовых актов особое внимание было уделено Федеральному закону № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>16</sup>. Данный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и архивных документов государственных и негосударственных учреждений, организаций и предприятий<sup>17</sup>. В ряде вопросов, которые относятся к доступу и использованию архивных документов регламент о бесплатной выдаче посетителям архивных справок или копий архивных документов, отнесенные не только к социальной защите населения, но и учитывает их пенсионное обеспечение, а именно: получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством РФ<sup>18</sup>.

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»<sup>19</sup>. В данном документе описана нефондовая организация архивных документов, основные правила комплектования, хранения, учета, использования и фондирования архивных документов. Таким образом, сохранность документов в архиве достигается вследствие комплекса методов по организации нормативных условий и их соблюдений, исключая кражу и потерю, обеспечивая сохранение в

---

<sup>16</sup> Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/) (дата обращения: 02.05.2020)

<sup>17</sup> Медведева О.В. Формирование архивного законодательства в России // Социально-экономические явления и процессы. 2012. № 9 (43). С. 190-195.

<sup>18</sup> Лисной А. С. Состояние нормативно-правовой регламентации организации архивного дела Белгородской области / А. С. Лисной // Вестник современных исследований. 2017. № 12-1 (15). С. 20-24.

<sup>19</sup> Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс]: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19 // Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/190736/> (дата обращения 02.05.2020).

неизменном физическом состоянии<sup>20</sup>. Приказ позволяет говорить о начале реформы в системе управления архивами<sup>21</sup>.

Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации»<sup>22</sup>. В данном документе идет речь про сведения комплектования, учет и хранения в государственных, районных, муниципальных (городских) архивах.

Основные Правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002<sup>23</sup>. Здесь содержится глава во всех подробностях изучающая аспекты обеспечения сохранности документов: условия к зданиям помещения архива, условия хранения документов, размещение документов в архивохранилищах, порядок выдачи дел, создание благоприятного температурно-влажностного режима проверка наличия и состояния дел<sup>24</sup>.

ГОСТ Р 7.0.8. – 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>25</sup>. Содержит такие определения, как: обеспечение сохранности документов, обеспечение физико-химической сохранности документов, режим хранения архивных документов, реставрация архивного документа<sup>26</sup>.

Что касается деятельности муниципальных архивных учреждений, то органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов,

---

<sup>20</sup> Джумаева А.А. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов / А. А. Джумаева, В. Ю. Шалашникова // Новое Поколение. 2017. № 11. С. 19-22.

<sup>21</sup> Асфандиярова И.Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика / автореф. дис. ... к. юр. наук: 12.00.02 / Асфандиярова Ирина Ганеевна. Саратов, 2005. 30с.

<sup>22</sup> Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11. Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/165785/> (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>23</sup> Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: Решение коллегии Росархива от 06.02.2002 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/) (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>24</sup> Джумаева А.А. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов / А. А. Джумаева, В. Ю. Шалашникова // Новое Поколение. 2017. № 11. С. 19-22

<sup>25</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] // «Консультант Плюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/) (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>26</sup> Путилова Е. Г. Нормативно-правовая и методическая база консервации архивных документов / Е. Г. Путилова // Ученые записки Орловского государственного университета. Серия: Гуманитарные и социальные науки. 2014. № 2(58) С. 261-266.

городских округов и внутригородских районов осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения <sup>27</sup>, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <sup>28</sup>.

Среди неопубликованных источников были использованы документы об истории архива, которые помогли проследить историю формирования учреждения, как менялось его название в связи с преобразованиями и разделением в период с 1925 по 2011 гг.

Положение об архиве позволило ознакомиться с составом документов, правами и ответственностью архива.

В Уставе МКУ «Канский городской архив» закреплены общие положения, цели, задачи, имущество, управление, а также организация деятельности архива и т.д.

Проанализировав Должностные инструкции архивиста и хранителя фондов, можно разобраться в функциональных обязанностях сотрудников, определить их права, ответственность, условия работы, требования к занимаемой должности.

Отчеты о работе МКУ «Канский городской архив» с 2018 по 2019 г., представляют собой документы открытого доступа, богатые справочным материалом. В указанных источниках была положена реализация Федерального закона № - 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», прописаны правовое, организационное, кадровое обеспечение, а также государственный учет и сохранность документов Архивного Фонда Российской Федерации. Для написания работы из отчетов были взяты статистические данные,

---

<sup>27</sup> Мясникова М. А. Правовое регулирование использования архивных документов в муниципальных архивах / М. А. Мясникова // Молодой ученый. 2017. № 23 (157). С. 197-199.

<sup>28</sup> Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 06. 10.2003 № 131–ФЗ (ред. от 24.04.2020) // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44571/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/) (дата обращения 02.05.2020).

представленные таблицами по учету и хранению документов и проведены по ним сравнения.

**Научная новизна работы** – заключается в обосновании необходимости формирования ряда вопросов, которые касаются обеспечения учета и хранения архивных документов, а также в реализации обзора и анализа нормативно-правовой и методической базы. Так как основные усилия МКУ "Канский городской архив" в истекшем году были направлены на эффективное выполнение социально значимых функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда РФ <sup>29</sup>.

**Практическая значимость работы** – состоит в конкретных предложениях по организации учета и хранения документов в Муниципальном казенном учреждении «Канский городской архив», которые могут быть использованы в его деятельности, а также в возможном дополнении дисциплин по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» конкретными практическими примерами по изучению вопросов учета и хранения документов на уровне муниципальных архивов.

**Апробация работы.** Работа апробирована в журнале «Наука и просвещение» на XXXV Международной научно-практической конференции: «Фундаментальные и прикладные научные исследования: актуальные вопросы, достижения и инновации», (г. Пенза, 2020 г.).

---

<sup>29</sup> Отчет о проделанной работе МКУ «Канский городской архив» за 2019 г. 70с.

# 1. Теоретические основы организации Архивного дела

## 1.1. Нормативно-правовая база

Архивное дело – это деятельность, которая организует комплектование, учет и хранение при возможном использовании исторического опыта с целью принятия обоснованных управленческих решений, определения политических, экономических, социальных и иных приоритетов, формирования прогнозов и программ развития российского общества и государства <sup>30</sup>.

В России архивное право оказывает огромное влияние на архивное дело. В широком смысле под архивным правом понимают всю совокупность норм и правил, регламентирующих работу с архивными документами, установленных нормативными и правовыми актами <sup>31</sup>:

В истории архивного права можно выделить несколько этапов:

- 1) 1918–1990 гг.;
- 2) 1991–2003 гг.;
- 3) современный этап (2004 г. и по настоящее время).

В ранний советский период произошло становление архивного права, которое было обусловлено вступлением в силу Декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела» от 1 июня 1918г <sup>32</sup>.

Создание Главного управления архивным делом – центрального отраслевого органа управления – было результатом более чем полувековых дискуссий второй половины XIX в. о централизации архивного дела в России. До этого рубежа хранение документов органов государственной власти регламентировалось отдельными актами, преимущественно ведомственного характера. Объектами правового регулирования XX в. стали вопросы

---

<sup>30</sup> Мясников В. С. Современные проблемы Архивного дела в Российской Федерации и задачи Российского общества историков–архивистов / В. С. Мясников // Вестник архивиста. 2007. № 2-3. С. 14-28.

<sup>31</sup> Асфандиярова И. Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика / автореф. дис. ... к. юр. наук: 12.00.02 / Асфандиярова Ирина Ганеевна. Саратов, 2005. 30с.

<sup>32</sup> Егоров С. А. Система архивных документов от утрат и хищений: история и современное состояние / автореф. дис. ... к. ист. наук: 05.25.02 / Егоров Сергей Алексеевич. Москва, 2010. 31с.

классификации документов, экспертизы ценности, фондирования, комплектования, хранения, учета и использования.

В период советского государства в 1917–1991 гг. комплекс норм архивного права фиксировался в таких нормативных актах, таких как:

- Декрет СНК РСФСР («О хранении и уничтожении архивных дел» от 31 марта 1919г<sup>33</sup>;
- Декрет «О передаче Центральному архиву РСФСР архивных материалов» от 13 марта 1926 г. и др.);
- положения о центральном органе управления архивным делом, определяющие его функции и полномочия, а также систему органов управления архивами – ЦАУ, ГАУ (1929, 1940, 1961 гг.);
- положения о Государственном архивном фонде СССР (ГАФ) и сети государственных архивов, регламентировавших состав и систематизацию документов на уровне ГАФ (29 марта 1941 г., 13 августа 1958 г., 4 апреля 1980 г.)<sup>34</sup>.

Значительную роль играли ведомственные правовые акты: перечни документов с указанием сроков хранения и постоянного хранения, примерные списки источников комплектования, которые позволили сформировать модель архивного дела в нашей стране. Однако наиболее комплексно все направления работы архивов были урегулированы правилами работы ведомственных (1956,1958,1986гг.) и государственных (1962,1984 гг.) архивов. Эти подзаконные правовые акты играют решающую роль в регулировании архивного дела и на современном этапе.

---

<sup>33</sup> Лыскокова В. Ц. История организации и развития архивного дела в Байкальском регионе: вторая половина XIX в. – 1938 г. / автореф. дис. ... к. ист. наук: 07.00.02 / Лыскокова Вера Цэдашиевна. Улан-Удэ, 2010. 45с.

<sup>34</sup> Афанасьева Л. П. Нормативно-правовое регулирование Архивного дела в Российской Федерации / Л. П. Афанасьева // Архив Славянских стран в эпоху цифровой трансформации. Тр. междунар. конф. 2020. С. 43-59.

В постсоветский период (в 1990-е гг.) архивное право развивалось под влиянием изменений в экономической и политической системе, конституционном строе Российской Федерации <sup>35</sup>.

Вопросы деятельности архивов федерального, регионального и муниципального уровней, включая городские и районные, были отражены в большом комплексе центральных и локальных нормативно-правовых актов <sup>36</sup>:

- «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» от 7 июля 1993 г <sup>37</sup>. (далее – Основы) – первый специальный «архивный» закон, появившийся в результате обсуждения научной общественностью архивной реформы, и законы об архивных фондах, архивном деле субъектов федерации;

- Положение об Архивном фонде Российской Федерации <sup>38</sup> (утверждено указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552) <sup>39</sup>;

- Основные правила работы архивов организаций (2002 г.) <sup>40</sup>.

Современная система архивного права формировалась на основе Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» <sup>41</sup>. Значительное влияние на нее оказала информатизация всех сфер общества, внедрение «Электронного правительства», а также международное архивное и информационное право. В

---

<sup>35</sup> Афанасьева Л. П. Нормативно-правовое регулирование Архивного дела в Российской Федерации / Л. П. Афанасьева // Архив Славянских стран в эпоху цифровой трансформации. Тр. междунар. конф. 2020. С. 43-59.

<sup>36</sup> Медведева О. В. Формирование архивного законодательства в России / О. В. Медведева // Социально-экономические явления и процессы. 2012. № 9 (43). С. 190-195.

<sup>37</sup> Об архивном деле в Российской Федерации (под ред. Ковалевой Н.Н.) [Электронный ресурс]: Шишелова С.А., Тальчиков С.А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ. Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://www.garant.ru/> (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>38</sup> Основы законодательства об Архивном фонде Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 07.07.1993 N 5341-1 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_4433/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4433/) (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>39</sup> Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации [Электронный ресурс]: Указ Президента от 17.03.1994 № 552 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_3338/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3338/) (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>40</sup> Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: Решение коллегии Россархива от 06.02.2002 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/) (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>41</sup> Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/) (дата обращения: 02.05.2020).

2000-е гг. сложился основной корпус нормативно-правовых актов, регулирующих архивное дело, включающий в себя следующие их виды:

- Федеральные законы Российской Федерации, в том числе кодексы. В данных законодательных актах закреплено, что на территории России действуют единые правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ. Эта норма распространяется не только на государственные, но и муниципальные архивы <sup>42</sup>;

- Указы Президента Российской Федерации <sup>43</sup>. В них введен в действие новый Классификатор правовых актов, по которому вопросы делопроизводства и архивного дела внесены в законодательство в области информации и информатизации;

- Постановления Правительства Российской Федерации <sup>44</sup>. Нормативные акты укрепляют позиции архивной службы, что положительно сказывается на комплектовании и сохранности архивных документов;

- Акты федеральных органов власти Российской Федерации <sup>45</sup>;
- Акты Федерального архивного агентства (Росархив) – приказы, правила, перечни, регламенты, порядки и т.п. <sup>46</sup>.

Только закрепление и исполнение на уровне законодательства вопросов работы муниципальных (городских) архивов будут содействовать сохранению исторического и культурного достояния Российской Федерации <sup>47</sup>.

---

<sup>42</sup> Асфандиярова И. Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика / автореф. дис. ... к. юр. наук: 12.00.02 / Асфандиярова Ирина Ганеевна. Саратов, 2005. 30с.

<sup>43</sup> Указы и распоряжения Президента Российской Федерации [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «Федеральное архивное агентство». URL: <http://archives.ru/documents/decree.shtml> (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>44</sup> Постановления Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «Федеральное архивное агентство». URL: <http://archives.ru/documents/government-orders.shtml> (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>45</sup> Акты федеральных органов власти Российской Федерации [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «Федеральное архивное агентство». URL: <http://archives.ru/documents/other.shtml> (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>46</sup> Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 20.12.2019 №236// Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/) (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>47</sup> Мазур Л. М. Архивы России и Польши: история, проблемы, перспективы развития / Л. М. Мазур, Я. С. Лосовски // Архивы Польши и России в XX — начале XXI в.: сб. науч. тр. / под ред. Л. М. Мазур, Я. С. Лосовски. Екатеринбург: Екб. Уральский федеральный ун-т, 2013. С. 30 –316 .



Нормы архивного права определены законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. Положения нормативных правовых актов развиваются и дополняются в документах, носящих рекомендательный характер (стандартах, общероссийских классификаторах, нормах и нормативах времени и численности, квалификационных справочниках, санитарных правилах и нормах, методических рекомендациях и т.п.).

На современном этапе можно выделить следующие актуальные объекты правового регулирования: система управления архивным делом и разделения полномочий на разных уровнях управления:

- подчиненность, полномочия и функции Федерального архивного агентства; регламентация его нормотворческой деятельности;
- регламентация определения сроков хранения документов;
- нормативная база хранения электронных документов и информатизации архивного дела;
- право собственности на архивные документы;
- юридическая ответственность за хранение документов в течение установленных сроков в соответствии с правилами;
- доступ к информации архивных документов <sup>48</sup>.

В настоящее время действуют правила, имеющие нормативный характер:

- «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (утверждены приказом Минкультуры России от 18 января 2007 г. № 19 (ред. от 16 февраля 2009 г.)<sup>49</sup>

---

<sup>48</sup> Афанасьева Л. П. Нормативно-правовое регулирование Архивного дела в Российской Федерации / Л. П. Афанасьева // Архив Славянских стран в эпоху цифровой трансформации. Тр. междунар. конф. 2020. С. 43-59.

<sup>49</sup> Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс]: Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 (ред. от 16.02.2009) №19// Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_66972/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66972/) (дата обращения: 02.05.2020).

- «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утверждены приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526) <sup>50</sup>.

Правила работы архивов с документами различных систем документации, различающихся способом, носителем и техникой закрепления информации, разделены для архивов организаций и государственных, муниципальных архивов. В 2019 году ВНИИДАД разработал проект «Правил 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» взамен аналогичных Правил 2007 г <sup>51</sup>. Также разработан проект «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в организациях» взамен Правил 1988 г <sup>52</sup>. Статья 4 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» <sup>53</sup> наделяет органы управления архивным делом Российской Федерации, уполномоченные в сфере архивного дела органы субъектов Российской Федерации, а также органы местного самоуправления полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов и архивных фондов, отнесенных к соответствующей форме собственности.

---

<sup>50</sup> Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 №526 // Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/190736/> (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>51</sup> Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 №526 // Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/190736/> (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>52</sup> Кирилловых А. А. Нормативное правовое обеспечение в сфере Архивного дела: современное состояние и перспективы развития / А. А. Кирилловых // Право и Экономика. 2016. № 3 (337). С. 10-17

<sup>53</sup> Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/) (дата обращения: 02.05.2020).

Федеральная система органов управления архивным делом, которая относилась в 2004–2016 гг. к ведению Министерства культуры, была реорганизована Указом Президента Российской Федерации от 4 апреля 2016 г. № 151 «О Федеральном архивном агентстве»<sup>54</sup>. В соответствии с этим документом руководство деятельностью Федерального архивного агентства осуществляет Президент Российской Федерации. Это увеличило значимость архивного ведомства, подчинив его непосредственно главе государства.

Нормативы работы государственных и муниципальных архивов и правила хранения документов в учреждениях все еще являются главным нормативным документом, который определяет требования к хранению, комплектованию, учету и использованию документов. Однако на современном этапе, в сравнении с советским периодом, правила характеризуются значительно меньшей детализацией, что определяется «Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (утверждены постановлением Правительства от 13 августа 1997 г. № 1009, в ред. от 12 октября 2019 г.)<sup>55</sup>.

Вопросы формирования законодательства, решающие область архивного дела, зависят от отечественной системы права, таким образом, улучшение института архивного дела все еще будет содействовать укреплению гражданского общества<sup>56</sup>.

---

<sup>54</sup> Указы и распоряжения Президента Российской Федерации [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «Федеральное архивное агентство». URL: <http://archives.ru/documents/decrees.shtml> (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>55</sup> Постановления Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «Федеральное архивное агентство». URL: <http://archives.ru/documents/government-orders.shtml> (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>56</sup> Шибаев В. В. Архивное законодательство в современной России: основные тенденции развития / В. В. Шибаев // Архивы России и Польши: История, проблемы и перспективы развития. Тр. междунар. конф. 2013. С. 106-120.

## **1.2. Характеристика Канского городского архива как муниципального учреждения**

Канский городской архив как учреждение государственного значения прошел несколько этапов своего развития, параллельных истории Российского государства:

1. В 1925 г. данное учреждение было организовано, как отдел исполнительного учреждения Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов и носило название «Канское окружное архивное бюро».

2. В 1930 г. «Канское окружное архивное бюро» поменяло свой статус на «Районный государственный архив Красноярского краевого архивного управления».

3. В 1935 г. учреждение носило название «Канское отделение Государственного архива Красноярского края».

4. Начиная с 1941 г. было преобразовано в Канский межрайонный архив (филиал краевого архива).

5. В 1942 г. учреждение переименовалось в городской муниципальный архив.

6. В 2006 г. произошло разделение на городской и районный архивы.

7. В 2011 г. и на настоящий момент организации присвоено название Муниципальное казенное учреждение «Канский городской архив».

Информация о составе и объеме архивных документов на 01.01.2020 г. составляет: фондов – 418, всего документов – 60396 из них управленческая документация – 28409, документы личного происхождения – 572, личный состав – 29687, фотодокументы – 1664, научно-техническая документация – 64. Сравнительный анализ по состоянию на 01.01.2019 г. и на 01.01.2020 г. (табл. 1.1).

Таблица 1.1. Сравнение состава и объема архивных документов <sup>57</sup>

Фонды/ всего документов	Год	
	на 01.01.2019 г.	на 01.01.2020 г.
на бумажной основе. всего:	414/57318	417/58732
в т.ч.:	278/27955	279/28409
управленческая документация		
документы личного происхождения	5/572	5/572
документы по личному составу	130/28727	132/29687
ИТД	1/64	1/64
фотодокументы	1/1664	1/1664
итого:	415/58982	418/60396

Так, по сравнению с предыдущими показателями, в МКУ «Канский городской архив» было произведено пополнение среди управленческой документации и документов по личному составу, добавилось 3 фонда и 1414 архивных документа.

Основную часть, которая представлена 56 фондами до 1917 г. занимают фонды государственных учреждений: Канская городская дума, городская управа, мещанская управа, городской сиротский суд, словесный суд, временный военный суд, полицейское управление, что касается главной части фонда, то здесь занимает документация различных органов Советской власти: Канского уездного ревкома, исполнительного комитета Канского уездного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов, исполкома Канского окружного Совета, исполкома Канского городского Совета и их отделов <sup>58</sup>. Состав и объем научно-справочной библиотеки на 01.01.2020 г. (табл. 1.2).

Таблица 1.2. Состав и объем научно-справочной библиотеки <sup>59</sup>

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1

<sup>57</sup> Составлено автором

<sup>58</sup> Архивы Красноярского края [Электронный ресурс] // Официальный сайт. URL: <http://красноярские-архивы.рф/archives/16> (дата обращения: 10.05.2020).

<sup>59</sup> Составлено автором

Таблица 1.2 (окончание)

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Книги и брошюры	401	нет
Газеты	402	33
Журналы	403	91
Другие виды печатной продукции	404	нет

В архиве есть коллекция документов, которая оснащена участниками Великой Отечественной Войны 1941–1945 гг., а также фонды личного происхождения. Коллекция фотодокументов представлена фотографиями тружеников промышленных и сельскохозяйственных предприятий города, снимками из школ, техникумов, училищ, здравоохранения и культуры <sup>60</sup>.

В учреждении сохранены переселенческие фонды Канского, Имбежского, Агульского, Устьянского, Пойменского, Почето-Абанского управлений, а также фонды предприятий, учреждений и организаций города Канска (в основном ликвидированных) <sup>61</sup>. Многообразны фонды контор промышленных предприятий: сплавные, молочно-консервные, лесопильные, хлопчатобумажные, в том числе имеются фонды промысловых артиллерий: «Октябрь», «Сибиряк», «Труженик».

Имеются фонды учебных заведений: Канского реального училища, уездного отделения Енисейского епархиального училищного совета, инспектора народных училищ, Канского высшего начального училища, женской гимназии, а также фонды отдельных учреждений - Канского окружного казначейства, городского общественного банка, лесничества,

<sup>60</sup> Администрация города Канска Красноярского края [Электронный ресурс] // Официальный сайт. URL: <http://kansk-adm.ru/> (дата обращения: 10.05.2020).

<sup>61</sup> Архивы Красноярского края [Электронный ресурс] // Официальный сайт. URL: <http://красноярские-архивы.рф/archives/16> (дата обращения: 10.05.2020).

почтово-телеграфной конторы, податного инспектора, крестьянского начальника, управления акцизных сборов и других <sup>62</sup>.

Также архив пополнен фондами учебных заведений: Канского реального училища, уездного отделения Енисейского епархиального училищного совета, инспектора народных училищ, Канского высшего начального училища, женской гимназии, а также фонды отдельных учреждений - Канского окружного казначейства, городского общественного банка, лесничества, почтово-телеграфной конторы, податного инспектора, крестьянского начальника, управления акцизных сборов и других <sup>63</sup>.

Причины, по которым обращаются граждане г. Канска разнообразны. Они могут касаться как их жизнедеятельности, так и родословной. Сведения о количестве и характере запросов, поступивших в МКУ «Канский городской архив» за 2019 г. (табл. 1.3).

Таблица 1.3. Запросы за 2019 г., поступившие в МКУ «Канский городской архив» <sup>64</sup>

Наименование показателя	Количество запросов	
	Всего	с положительным результатом
1. Количество исполненных запросов (всего) (сумма строк 1.1, 1.2, 1.3) из них:	2813	2189
1.1. Переадресовано в другие архивы	-	-
1.2. Переадресованы в учреждения, организации	-	-
1.3. Исполнено по документам и НСА архива (всего) (сумма строк 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3) из них:	2813	2189
1.3.1. Запросы социально-правового характера (всего): (сумма строк 1.3.1.1 – 1.3.1.4) из них:	2517	1991

<sup>62</sup> Архивы Красноярского края [Электронный ресурс] // Официальный сайт. URL: <http://красноярские-архивы.рф/archives/16> (дата обращения: 10.05.2020).

<sup>63</sup> Архивы Красноярского края [Электронный ресурс] // Официальный сайт. URL: <http://красноярские-архивы.рф/archives/16> (дата обращения: 10.05.2020).

<sup>64</sup> Отчет о проделанной работе МКУ «Канский городской архив» за 2019 г. 70с.

Таблица 1.3 (окончание)

Наименование показателя	Количество запросов	
	Всего	с положительным результатом
1.3.1.1. О стаже	806	584
1.3.1.2. О заработной плате	1561	1274
1.3.1.3. О награждении орденами (медалями)	-	-
1.3.1.4. Прочие социально-правовые запросы	150	133
1.3.2. Генеалогического характера	24	1
1.3.3. Тематические (всего): (сумма строк 1.3.3.1, 1.3.3.2) из них:	272	197
1.3.3.1. Имущественного характера	253	192
1.3.3.2. Прочие тематические запросы	19	5

Как видно, в архив города Канска поступают запросы различного характера, и, таким образом, можно отметить, что примерно 72% всех запросов дают положительный результат. Для наглядного представления все данные представлены в гистограмме (рис. 1.1).

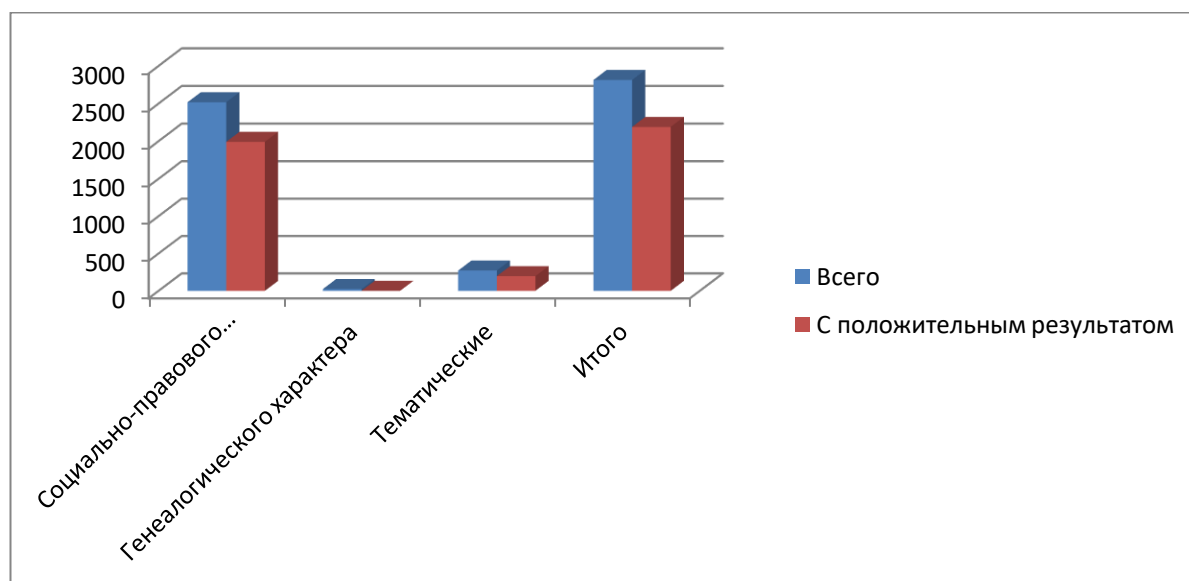


Рисунок 1.1. Запросы в МКУ «Канский городской архив»<sup>65</sup>

<sup>65</sup> Составлено автором



#### Виды деятельности архива:

- обеспечение постоянного хранения архивных документов и фондов на различных видах носителей, относящиеся муниципальной собственности, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, организаций, отнесенных к муниципальной собственности;
- обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, которые переданы по договору на хранения, в том числе личного происхождения, имеющих историческую ценность;
- обеспечение хранения документов предприятий, ликвидированных, преобразованных и ликвидированных, преобразованных и реорганизованных в ходе административной реформы органов государственной власти и местного самоуправления;
- проведение мониторинга материально-технической базы городского архива и соблюдения нормативных условий хранения архивных документов;
- внедрение в работу городского архива в целях пожарной безопасности «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов РФ»;
- внедрение современных автоматизированных технологий и повышению профессионального мастерства архивистов;
- работа в направлении усиления безопасности архива и архивных фондов, предотвращения случаев хищения;
- выдача дел из архивохранилищ пользователям;
- осуществление контроля за обеспечением сохранности и оказание в установленном порядке методическую и практическую помощь организациям-источникам комплектования в упорядочивании дел в делопроизводстве;

- проведение консультаций и практических занятий для конкурсных управляющих и делопроизводителей ликвидированных предприятий для улучшения качества документов, передаваемых на хранение в архив;
- оказание помощи организациям при составлении номенклатуры дел;
- оказание помощи организациям при составлении Положения об архиве;
- оказание помощи организациям при составлении Положения об Экспертной комиссии;
- проведение комплексных проверок деятельности архивных и делопроизводственных служб организаций, результаты которых оформлены документально;
- разрабатывание и предоставление на утверждение Администрации города Канска список тех организаций, чьи документы подлежат передаче в архив. Ведение системотехнической работы по уточнению этого списка, организуя и осуществляя прием документов в архивохранилище;
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата;
- заключение договоров на регулярную обработку рабочих комнат и архивохранилищ архива с СЭС;
- предоставление в адрес архивного агентства заключений о возможности признания архивных документов неисправимо поврежденных;
- осуществление работы по внесению информации о переименованиях организаций в листы фондов;
- проведение картонирования дел, включенных в состав Архивного фонда РФ организаций-источников комплектования архива;
- обеспечение работы по сохранности, учету и упорядочиванию документов по приватизации муниципального имущества;
- рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, проведение приема граждан по вопросам, которые относятся к полномочиям Архива.

Деятельность архива осуществляется при помощи наличия компьютерной техники, организационной техники и внедрениям информационно-коммуникационных технологий. Информационно-коммуникационные технологии в МКУ «Канский городской архив» (табл. 1.4).

Таблица 1.4. Внедрение информационно-коммуникационных технологий<sup>66</sup>

№	Наличие	да/нет/количество
1	наличие IT-специалистов	нет
2	количество компьютеров, объединенных в локальную сеть	нет
3	количество компьютеров, имеющих выход в интернет	5
4	наличие контактного адреса электронной почты	kansk-gorarhiv@mail.ru
5	наличие ПК «Архивный фонд»	версия 3,5
6	наличие сайта	нет
7	наличие на странице сайта органа местного самоуправления	есть
8	размещение материалов архива на официальном сайте органа местного без заведения страницы	нет
9	архив предоставлен на других ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	нет
10	архив не представлен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	да

Среди тех, кто обращается к архивным документам в качестве исследователей – школьники, студенты, краеведы, причем это жители не только Канского района и Красноярского края, но и других городов России <sup>67</sup>. Так, в 2019 г., был проведен архивный урок в школе МБОУ СОШ № 2 среди 9 классов

<sup>66</sup> Отчет о проделанной работе МКУ «Канский городской архив» за 2019 г. 70с.

<sup>67</sup> Коломбет И. В. Исилькульский Муниципальный архив Омской области / И. В. Коломбет // Отечественные архивы. 2015. № 5. С. 72-80.

на тему: «Архивы – сокровищница человеческих знаний и опыта», проведена экскурсия в архиве для знакомства с архивными документами.

В основу работы МКУ "Канский городской архив" в 2019 году была положена реализация Федерального Закона № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ, закона Красноярского края от 06.12.2007 г. № 3-770 "О распространении действия закона Красноярского края "О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела", реализации мероприятий подпрограммы «Развитие архивного дела» государственной программы «Развитие культуры и туризма», реализации ФЗ № 44-ФЗ от 05.04.2013 г.<sup>68</sup>. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также выполнение приказов архивного агентства Красноярского края и распорядительных документов администрации города Канска по архивному делу.

В период с 2018-2019 гг., сотрудники муниципального архива провели 6 лекций в организациях-источниках комплектования по вопросам упорядочения дел в делопроизводстве: КГБПОУ «Канский библиотечный колледж», Отдел архитектуры, строительства и инвестиций администрации г. Канска, МКУ «Ресурсно-методический центр г. Канска», Отдел планирования и экономического развития. Также был проведен семинар на тему «Составление номенклатуры дел в организации» в администрации, организована выставка на тему «К 100-летию государственной архивной службы в России», подготовлена подборка документов: «О работе мясокомбината (к 90-летию создания предприятия)», предоставлен материал к инициативным информациям на темы: «Турецкие поданные в лагере военнопленных Канского гарнизона», «Информация о знаменательных и памятных датах организаций (учреждений), торжественных мероприятий г. Канска» (по фондам городского архива).

---

<sup>68</sup> Отчет о проделанной работе МКУ «Канский городской архив» за 2019 г. 70с.

Всего в городском архиве работало 28 пользователей по темам: «развитие и образование в г. Канске с 1920 по 1944 гг.», «О жизни и деятельности Коростелева Н. И.», «О жертвах политических репрессий в Красноярском крае», «История создания технологического техникума», «О размещении аэроклуба в здании Собора в 1920 гг. XX в.». почти все исследователи пользовались систематическим каталогом.

Правовое, организационное, кадровое обеспечение было реализовано следующим образом:

- активно применялась на практике подпрограмма «Развитие архивного дела в городе Канске» к муниципальной программе города Канска «Развитие культуры с 2017 по 2019 гг.»;
- приняли участие в краевом совещании по итогам работы 2018 г. и основным направлениям развития архивного дела в Красноярском крае на 2019 г.;
- приняли на государственное хранение документы от организаций-источников за 2013 г.;
- в связи с ликвидацией предприятий приняты на государственное хранение документы по личному составу: ОАО «Автоколонна 1261», Филиал ОАНО ВО «Московский психолого-социальный университет»;
- продолжили практику электронного взаимодействия с Отделением ПФР (программа VipNet);
- продолжили сотрудничество с архивом Канского района в целях своевременного и качественного предоставления гражданам архивной информации;
- разработан и представлен на согласование в архивное агентство план работы МКУ «Канский городской архив» на 2020 г.
- оказана помощь при разработке инструкции по делопроизводству в 3 организациях: КГБУК «Канский драматический театр», КГБ ПОУ «Канский политехнический колледж», КГАОУ СПО «Канский педагогический колледж»

- оказана помощь в разработке и составлении положения об архиве в 8 организациях: КГБПОУ «Канский медицинский техникум», УФПС Красноярского края филиал ФГУП «Почта России», КГБУЗ «Канская межрайонная больница», КГКУ «Центр занятости населения г. Канска», Канский городской суд, Управление социальной защиты населения администрации г. Канска, Канская межрайонная прокуратура, МКУ «Ресурсно-методический центр г. Канска».

Штатная численность Канского городского архива состоит из директора, методиста архива, хранителя фондов и архивистов. Организационная структура МКУ «Канский городской архив» представлена на рисунке (рис. 1.2)



Рисунок 1.2. Организационная структура МКУ «Канский городской архив»<sup>69</sup>

Функциональные обязанности работников представлены в таблице «Функции штатных сотрудников МКУ «Канский городской архив» (табл. 1.5).

Таблица 1.5. Функции штатных сотрудников МКУ «Канский городской архив»<sup>70</sup>

Должность	Функции
Директор	- организует работу по ведению архивного дела; - обеспечивает прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование архивных документов;

<sup>69</sup> Составлено автором

<sup>70</sup> Составлено автором

Таблица 1.5 (продолжение)

Должность	Функции
Директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организует работу по ведению архивного дела;</li> <li>- обеспечивает прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование архивных документов;</li> <li>- принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства;</li> <li>- обеспечивает технической эксплуатацией зданий и помещений архива.</li> <li>- осуществляет контроль за состоянием документов</li> </ul>
Методист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает участие в подготовке проектов плана организации;</li> <li>- разрабатывает отчеты;</li> <li>- сообщает работникам архива научно-техническую информацию;</li> <li>- принимает участие в учете архивных документов;</li> <li>- выполняет функциональные обязанности директора архива, в случае его отсутствия.</li> </ul>
Хранитель фондов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовит ответы на запросы тематического и социально-правового характера;</li> <li>- обеспечивает сохранность документов и рациональное размещение их в архивохранилище;</li> <li>- осуществляет проверку наличия и физико-химического состояния документов, анализирует и оформляет ее результаты;</li> <li>- осуществляет размещение документов на места хранения, розыск документов и оформляет его результаты;</li> <li>- контролирует температурно-влажностный режим, а также санитарно-гигиенический режим хранения, противопожарную безопасность документов в архивохранилищах;</li> <li>- составляет топографические указатели на фонды архивохранилища, вносит изменения на основании соответствующих актов в учетные документы архива.</li> </ul>
Архивисты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвуют в проведении работ по проверке наличия и состояния документов, а также их дезинфекции и реставрации;</li> <li>- отбирают документы, в том числе ликвидированных предприятий и учреждений, на государственное хранение, ведут наблюдательные</li> </ul>

Таблица 1.5 (окончание)

Должность	Функции
Архивисты	<p>дела на архивы закрепленных за ней учреждений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывают методическую и практическую помощь учреждению в разработке инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах и экспертной комиссии, в разработке нормативно-методических документов, регламентирующих работу ведомственных архивов;</li> <li>- ведут ведение книг учета поступлений документов, своевременность внесения изменений в учетные документы;</li> <li>- проводят общественные смотры архивов предприятий и учреждений, присутствуют на семинарах и совещаниях работников предприятий по вопросам, которые касаются архивоведения и документоведения;</li> <li>- ведут и контролируют ведение книг учета поступлений документов, своевременность и правильность внесения изменений в учетные документы;</li> <li>- проводят описание единиц хранения и редактирование заголовков в описях.</li> </ul>

Все работники Канского городского архива играют важную роль в организации для обеспечения наилучшей деятельности, а также для оказания государственных и муниципальных услуг.



## 2. Практические аспекты организации учета и хранения документов в Канском городском архиве

### 2.1. Учет документов

Учет документов в архиве городского уровня представляет собой организованную деятельность по обеспечению сохранности документов, их адресного поиска, а также создание возможностей для разработки и использования информационных справочников. Подлежат учету все хранящиеся в архиве документы, включенный в архивный фонд РФ, а также документы, за которыми установлен контроль и надзор со стороны муниципального архива. Среди них хранящиеся в организациях (источниках комплектования) документы по личному составу, а также другие документы, подлежащие в соответствии с установленными сроками передаче в МКУ «Канский городской архив».

Учет состоит из следующих видов работ:

- проверки ошибочных архивных дел, допущенные по результатам подсчета количества хранящихся архивных документов;
- проверки наличия и состояния архивных документов, по результатам обнаружения неучтенных документов;
- реставрации, по результатам которой одно дело разделено на несколько количество дел;
- описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения/единиц учета <sup>71</sup>.

Проверка наличия и состояния архивных документов в архив города Канска проводится в плановом порядке, в строгом соответствии с

---

<sup>71</sup> Вадимова И. В. Использование и учет документов в государственных (муниципальных) архивах / И. В. Вадимова // Советник бухгалтера бюджетной сферы. 2014. № 2 (134). С. 47–63.

требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук <sup>72</sup>.

Также работники муниципального архива города Канска руководствуются:

- Положением об Архивном фонде РФ, утвержденный Указом Президента РФ от 17.03.1994 № 552 <sup>73</sup>;
- Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета, хранения и использования документов АФ РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» <sup>74</sup>;
- Приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 №1 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» <sup>75</sup>;
- Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях» <sup>76</sup>.

---

<sup>72</sup> Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс]: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19 // Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/190736/> (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>73</sup> Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации [Электронный ресурс]: Указ Президента от 17.03.1994 № 552 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_3338/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3338/) (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>74</sup> Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 // Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/190736/>. (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>75</sup> Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11. Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/165785/> (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>76</sup> Об утверждении правил об организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях [Электронный ресурс]: Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 №24. Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://www.garant.ru/hotlaw/federal/1375744/> (дата обращения: 02.05.2020).

При организации учета, осуществляются следующие функции:

- ведение книги учета поступлений;
- ведение списка фонда;
- составление листов фондов;
- составление карточек фондов.

Все учетные документы архива размещаются на стеллажах и в рабочих кабинетах сотрудников, на которых возложена ответственность за учет документов архива.

Учет документов осуществляется директором, методистом и хранителем фондов. Так, методист ведет и контролирует ведение книг учета поступлений документов, своевременность и правильность внесения изменений в учетные документы, хранитель фондов составляет топографические указатели на фонды архивохранилища, а директор контролирует все это и вносит изменения на основании соответствующих актов в учетные документы архива.

При учете архивным документам присваиваются учетные номера, которые являются главными элементами архивных шифров. Архивный шифр – это примечание, ставившее на каждую единицу хранения для того, чтобы гарантировать учет и идентификацию и содержащий в себе: архивный фонд, опись дел, единицы хранения и учета <sup>77</sup>.

При фиксации учета используется:

- лист-заверитель;
- лист и акт проверки наличия и состояния архивных документов;
- карточка учета архивных документов с повреждениями носителями;
- карточка учета архивных документов с повреждениями текста;
- картотека (книга) учета физического состояния архивных документов

78.

---

<sup>77</sup> Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: Решение коллегии Росархива от 06.02.2002 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/). (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>78</sup> Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс]: Приказ

Улучшение физического состояния дел организаций, относящихся к государственной собственности Красноярского края и находящиеся в муниципальном архиве по состоянию на 01.01.2020 г. (табл. 2.1).

Таблица 2.1. Улучшение физического состояния дел <sup>79</sup>

Номер фонда	Название фонда	Номер описи	Кол-во ед.хр. закартонированных/ перекартонированных в отчетном году
1	2	3	4
P-351	КГАОУ СПО «Канский педагогический колледж»	1	276/8
P-366	КГБ ПОУ «Канский библиотечный колледж»	1	322/7
P-420	КГБ ПОУ «Канский технологический колледж»	1	277/10
P-476	КГБУК «Канский драматический театр»	1	174/7
P-535	КГБ ПОУ «Канский политехнический колледж»	1	374/10
P-622	МБУЗ «Канская межрайонная больница»	1	656/27
P-632	КГБОУ СПО «Канский медицинский техникум»	1	273/9
P-653	КГКУ ЦЗН г. Канска	1	175/9
P-657	КГАУ «Редакция газеты Канские ведомости»	1	110/0

Правила, которыми руководствуются сотрудники муниципального архива г. Канска при проверке наличия и состояния архивных документов:

- архивные документы должны лежать на стеллажах с сохранением порядка;
- неверно подложенные единицы хранения хранитель фондов должен разложить их на свои места;
- изоляции подвергаются те архивные документы, которые заражены биологическими вредителями;
- единицы хранения, которые не были внесены в опись, изымаются и убираются в конец архивного фонда<sup>80</sup>.

Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19 // Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/190736/>. (дата обращения 02.05.2020).

<sup>79</sup> Отчет о проделанной работе МКУ «Канский городской архив» за 2019 г. 70с.

<sup>80</sup> Захаров И. Н. Проверка наличия и состояния архивных документов как важная часть государственного учета документов / И. Н. Захаров // Гуляевские чтения. Тр. междунар. конф. 2018. 401–404.

По результатам проверки наличия и состояния архивных документов выявленные нарушения фиксируются хранителем фондов, в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов. Завершающий этап проверки и наличия состояния архивных документов по функциональным обязанностям сотрудников (табл. 2.2).

Таблица 2.2. Процесс и завершающий этап проверки и наличия состояния архивных документов <sup>81</sup>

Функции	Сотрудники		
	Директор	Методист	Хранитель фондов
проверка для сравнения заголовки дел с их содержанием с титульными листами и датами дел, количество листов по описи			•
составление листа проверки наличия и состояния архивных документов в ходе проверки		•	
нумерование дел в сплошном порядке			•
составление акта проверки наличия и состояния архивных документов			•
составление акта об обнаружении технических ошибок			•
составление итоговой записи по проверенным описям, с учетом изменений	•		
составление карточек учета на непроверенные архивные документы		•	
составление таблиц на необнаруженные дела			•
составление карточек, для документов, требующих реставрации			•
внесение сведений в базу данных		•	
занесение в книгу учета дел без номеров и с затухающим текстом			
опечатывание и связывание архивных дел	•	•	•

Как видно из данных в таблице, в муниципальном архиве города Канска организовано ведется процедура учета архивных документов, так как в 2017г., в архиве завели книгу учета физического состояния дел и учета

<sup>81</sup> Составлено автором

необнаруженных документов. Кроме того, у каждого сотрудника есть свои отдельные обязанности, за которые они ответственны.

Сведения о фондах, прошедших проверку наличия и состояния дел на 01.01.2019 г. и на 01.01.2020 г. (табл. 2.3), результаты розыска обнаруженных дел (табл. 2.4).

Таблица 2.3. Результаты проверки наличия и состояния дел на 01.01.2019 г. и на 01.01.2020 г. <sup>82</sup>

Количество	Годы	
	на 01.01.2019 г.	на 01.01.2020 г.
Количество дел по листу фонда	8653	12504
Количество дел, оказавшихся в наличии	8646	12493
Количество не учтенных дел в листе фонда	–	–
Количество не описанных, но учтенных дел в листе фонда	–	–
Количество не обнаруженных дел (из числа учтенных)	7	11
Количество дел, требующих подшивки	–	–
Количество дел, находящихся в розыске	7	11
Количество дел, обнаруженных в течение года	–	–

Таблица 2.4. Результаты розыска обнаруженных дел на 01.01.2020 г. <sup>83</sup>

№ пп	Номер фонда	Название фонда	Номер описи	Дела, обнаруженные в ходе розыска	Всего дел в розыске Кол-во	Примечание
				Номера	Кол-во	
1	2	3	4	5	6	7
1	Р-2	Исполком Канского уездного совета	1		1	
			2		2	

<sup>82</sup> Составлено автором

<sup>83</sup> Составлено автором

Таблица 2.4 (окончание)

№ пп	Номер фонда	Название фонда	Номер описи	Дела, обнаруженные в ходе розыска	Всего дел в розыске Кол-во	Примечание
				Номера	Кол-во	
1	2	3	4	5	6	7
2	Р-3	Канский окрисполком	1		2	
3	Р-18	Канский окружной отдел социального обеспечения (окрсобес)	1		1	
4	Р-23	Канский окружной плановый отдел (окрплан)	1		1	
5	Р-405	ОАО «Канский комбинат хлебопродуктов»	2		2	
6	Р-705	ОАО «Канская кондитерская фабрика»	2		2	
	ИТОГО:		11		11	

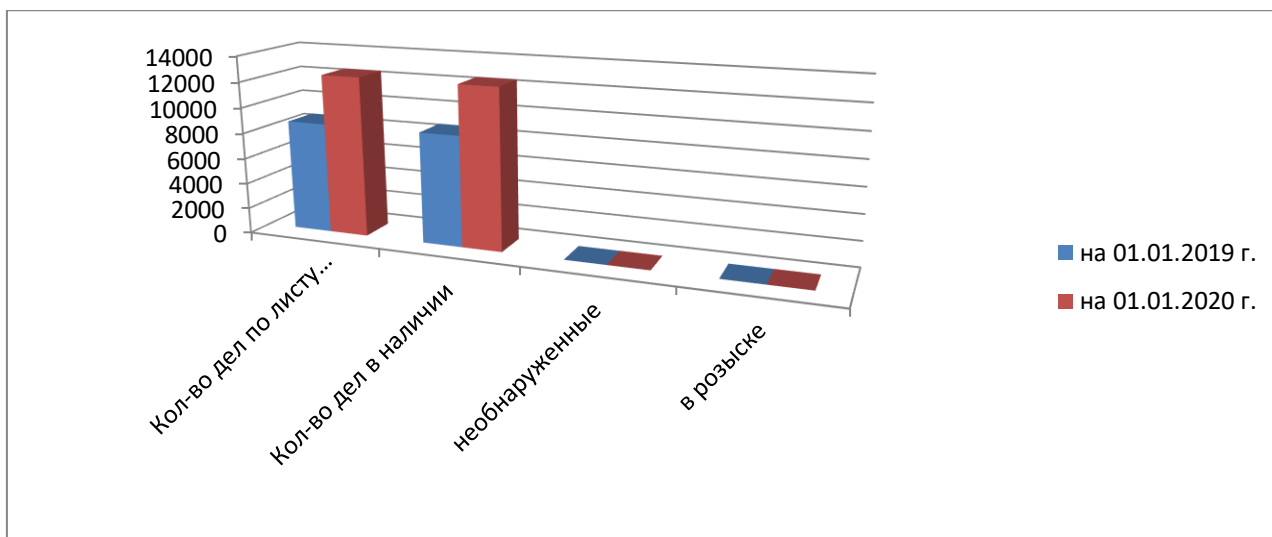


Рисунок 2.1. Результаты проверки наличия и состояния дел на 01.01.2019 г. и на 01.01.2020 г. в МКУ «Канский городской архив»<sup>84</sup>

Таким образом, можно сделать вывод о том, что в архиве по результатам проверки наличия и состояния дел на 01.01.2019 г. и на 01.01.2020 г., нет не учтенных и не описанных дел, также следует отметить, за два года не было выявлено дел, требующих подшивки, а количество дел, оказавшихся в наличии, практически совпадают с показателями дел по листу фонда. Для наглядного сравнения все данные представлены в гистограмме (рис 2.1).

## 2.2. Хранение документов

Ежедневно в городские (муниципальные) архивы поступает большое количество документов различных видов. Для всех документов свойственно различное первостепенное значение и с целью дальнейшего востребования и использования, в архивах должна соблюдаться строгая работа по их текущему хранению <sup>85</sup>.

В целях организации обеспечения хранения документов сотрудники муниципального архива города Канска руководствуются следующими нормативно-правовыми актами:

<sup>84</sup> Составлено автором

<sup>85</sup> Лобанова О. Л. Как сохранить документы? / О. Л. Лобанова // Советник бухгалтера государственного и муниципального учреждения. 2013. № 6 (102). С. 29-41.



- Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 №24 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях библиотеках, научных организациях»<sup>86</sup>.

- Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»<sup>87</sup>.

Устранение трудностей сохранности документального достояния возложено на архив, потому что создание устойчивой системы обеспечения сохранности документов представляет собой одной из ключевых задач деятельности учреждения<sup>88</sup>. Система обеспечения сохранности документов определяется как комплекс мероприятий:

- по созданию нормативных условий;
- соблюдению нормативных режимов;
- надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

Обязанность по обеспечению хранения архивных документов в Канском городском архиве возложена на директора, методиста и хранителя фондов.

---

<sup>86</sup> Об утверждении правил об организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях [Электронный ресурс]: Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020. №24. Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://www.garant.ru/hotlaw/federal/1375744/> (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>87</sup> Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс]: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19 // Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/190736/> (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>88</sup> Большакова Т. Н. Стабильная системная защита документов от биоповреждений как часть системы обеспечения сохранности архивных документов / Т. Н. Большакова, А. А. Кашеев, Н. А. Ткаченко // Вестник ВНИИДАД. 2018. № 2. С. 14-20.

Соблюдение противопожарного режима является неотъемлемой частью правил безопасности муниципального архива г. Канска. Внутренняя отделка в архивохранилищах проложена с применением надежных материалов, которые не воспламеняются. Архивные дела размещают только на металлических стеллажах<sup>89</sup>, расстояние между рядами которых – 120 см, между полками в пределах – 40 см, между наружной стеной здания и стеллажами – 75 см, между полом и нижней полкой – не менее 15 см, ширина межстеллажных проходов – 75 см<sup>90</sup>. Также важно, следует отметить, что в архивохранилищах поставлена пожарная сигнализация и автоматическое газовое пожаротушение<sup>91</sup>. Во избежание несчастных случаев в организации, ответственность за отслеживание лежит на хранителе фондов. Каждую неделю при проверке он обследует архивохранилища и проводит беседы с сотрудниками, которые касаются правил безопасности на основании внутреннего Приказа и инструкций. Также для обеспечения сохранности архивных документов в 2019 г. был проведен мониторинг материально-технической базы городского архива<sup>92</sup>. В этом же году был начат капитальный ремонт здания МКУ «Канский городской архив». Финансирование осуществлялось за счет средств города Канска включая бюджет Красноярского края в рамках подпрограммы «Развитие архивного дела» государственной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма»<sup>93</sup>. Условия хранения документов на 01.01.2019 г. и 01.01.2020 (табл. 2.5 и 2.6).

---

<sup>89</sup> Выборнова М. А. Обеспечение сохранности документального наследия выдающихся представителей отечества, хранящегося в Российском государственном архиве в г. Самаре / М. А. Выборнова, О. Ю. Халилова // Память о прошлом: сб. науч. тр. / под ред. М.А. Выборновой, О.Ю. Халиловой. Самара, 2019. С. 16-21.

<sup>90</sup> Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс]: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19 // Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/190736/> (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>91</sup> Выборнова М. А. Обеспечение сохранности документального наследия выдающихся представителей отечества, хранящегося в Российском государственном архиве в г. Самаре / М. А. Выборнова, О. Ю. Халилова // Память о прошлом: сб. науч. тр. / под ред. М.А. Выборновой, О.Ю. Халиловой. Самара, 2019. С. 16-21.

<sup>92</sup> Отчет о проделанной работе МКУ «Канский городской архив» за 2019 г. 70с.

<sup>93</sup> Отчет о проделанной работе МКУ «Канский городской архив» за 2019 г. 70с.

Таблица 2.5. Паспорт архива. Условия хранения архивных документов на 01.01.2019 г. <sup>94</sup>

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Зданий (помещений архива)	501	1
в т.ч.: специальные	502	нет
приспособленные	503	1
Протяженность стеллажных потолков (в пог.м). Всего:	504	975
в т. ч: металлических	505	975
деревянных	506	нет
смешанных	507	нет
А	Б	1
Степень загруженности (в %)	508	75%
Оснащенность зданий сигнализацией (в %): охранная	509	нет
пожарная	510	50%
Закартонировано ед.хр.	511	50135

Таблица 2.6. Паспорт архива. Условия хранения архивных документов на 01.01.2020 г. <sup>95</sup>

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Зданий (помещений архива)	501	1
в т.ч.: специальные	502	нет
приспособленные	503	1
Протяженность стеллажных потолков (в пог.м). Всего:	504	975

<sup>94</sup> Отчет о проделанной работе МКУ «Канский городской архив» за 2018 г. 61с.

<sup>95</sup> Отчет о проделанной работе МКУ «Канский городской архив» за 2019 г. 70с.

Таблица 2.6 (окончание)

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
в т. ч: металлических	505	879
деревянных	506	нет
смешанных	507	96
Степень загруженности (в %)	508	75%
Оснащенность зданий сигнализацией	509	нет
пожарная	510	50%
Закартонировано ед.хр.	511	50589

Таким образом, в связи неточностью за 2018 г., в Паспорте архива «Условия хранения документов» изменились показатели в строках 505, 507.

Архивные документы уязвимы перед физическими естественными воздействиями. Хранитель фондов фиксирует показания температуры и влажности в специальный журнал при помощи приборов, осуществляет отслеживание температуры и влажности в архивохранилищах, что способствует принятию необходимых мер для устранения каких-либо несоответствующих показателей.

Для того чтобы не проник солнечный свет в архивохранилища и не повредил документы на бумажном носителе, окна затягивают специальной пленкой и жалюзи. Перед тем как поместить дела на стеллажи, которые поступили в хранилище, они картонируются, что, таким образом, архивные документы будут защищены от влияния света, который пагубно скажется на состоянии документов.

Для того, чтобы очистить документы и архивохранилища от пыли, необходима влажная уборка пола. В связи с этим проводится наведение порядка: обеспыливание коробок с архивными документами и стеллажных полок документов, а также, ежегодная обработка пола, плинтусов, подоконников и цокольных частей стеллажей антисептиком. Все это является

вспомогательными видами работ, которые обязательно должны осуществляться при поступлении, хранении, использовании документов, в том числе при выполнении консервационно-реставрационных, санитарно-гигиенических, технических операций различного назначения.

Для выявления насекомых и плесневых грибов архивные дела (выборочно) и хранилища архива два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подлежат необходимому энтомологическому и микологическому наблюдению <sup>96</sup>. При выявлении патогенов в таком случае проводится обязательная обработка документов и помещений <sup>97</sup>.

Сравнительный анализ соблюдения нормативных условий хранения архивных документов по состоянию на 01.01.2019 г. и 01.01.2020 (табл. 2.7 и 2.8).

Таблица 2.7. Соблюдение нормативных условий хранения архивных документов на 01.01.2019 г. <sup>98</sup>

Показатель	Фактическое состояние
1. Процент загрузки архивохранилищ с учетом нормативной расстановки стеллажей	75%
2. Место хранения учетных документов	
- архивохранилище;	нет
- рабочий кабинет;	да
- металлический шкаф, сейф;	нет
- иное.	нет

<sup>96</sup> Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс]: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19 // Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/190736/> (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>97</sup> Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс]: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19 // Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/190736/> (дата обращения: 02.05.2020).

<sup>98</sup> Отчет о проделанной работе МКУ «Канский городской архив» за 2018 г. 61с

Таблица 2.7 (продолжение)

Показатель	Фактическое состояние
3. Количество стеллажного оборудования (пог. м) всего, в том числе - металлические; - передвижные; - стационарные; - деревянные; - смешанные.	975 пог. м  да нет да нет нет
4. Нарушаются ли нормы при установке стеллажей в архивохранилищах (если да, то указать расстояние между стеллажами)	нет
5. Характеристика материала входной двери в архивохранилища: - деревянные; - обитые металлом; - металлические; - металлические с повышенной технической укрепленностью.	нет нет да нет
6. Наличие на окнах архивохранилищ светорассеивателей: - нанесенные на стекло покрытия; - защитные фильтры; - жалюзи; - шторы.	есть нет есть (частично) нет
7. Характеристика искусственного освещения: - лампы накапливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью; - люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра; - лампы накапливания в незакрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью или без плафонов.	есть  есть  нет

Таблица 2.7 (окончание)

Показатель	Фактическое состояние
8. Расстояние осветительной электросети от коробок, связок с делами: - не менее 0,5 м; - 0,5 м и более.	нет да
9. Периодичность проведения: - влажной уборки; - протирки водными растворами антисептиков цокольных частей деревянных стеллажей. полов, плинтусов, подоконников.	ежедневно 1 раз в 2 недели
10. Наличие пылесоса для проведения обеспыливания стеллажей, коробок, папок: - периодичность сухой уборки.	есть 1 раз в 2 недели
11. Система вентиляции: - естественная; - искусственная; - система кондиционирования; - приточно-вытяжная.	да нет нет нет
12. Наличие контрольно-измерительных приборов (КИП) для фиксации температуры и относительной влажности воздуха: - количество; - тип; - периодичность регистрации показаний КИП	есть 8 BAR208HG; BL502 1 раз в неделю
13. Средний показатель температурно-влажностного режима по кварталам: - 1 квартал; - 2 квартал; - 3 квартал; - 4 квартал.	t + 21; 12.4% t + 21; 32.6% t + 28.5; 29% t + 21.9; 18.4%

Таблица 2.8. Соблюдение нормативных условий хранения архивных документов на 01.01.2020 г. <sup>99</sup>

Показатель	Фактическое состояние
1. Процент загруженности архивохранилищ с учетом нормативной расстановки стеллажей	75%
2. Место хранения учетных документов: - архивохранилище; - рабочий кабинет; - металлический шкаф, сейф; - иное.	нет да нет стеллаж
3. Количество стеллажного оборудования (пог. м) всего, в том числе: - металлические; - передвижные; - стационарные; - деревянные; - смешанные.	975 пог. м  да нет да нет нет
4. Нарушаются ли нормы при установке стеллажей в архивохранилищах (если да, то указать расстояние между стеллажами)	нет
5. Характеристика материала входной двери в архивохранилища: - деревянные; - обитые металлом; - металлические; - металлические с повышенной технической укрепленностью.	нет нет да нет
6. Наличие на окнах архивохранилищ светорассеивателей: - нанесенные на стекло покрытия; - защитные фильтры;	есть нет

<sup>99</sup> Отчет о проделанной работе МКУ «Канский городской архив» за 2019 г. 70с.



Таблица 2.8 (продолжение)

Показатель	Фактическое состояние
- жалюзи;	есть
- шторы.	нет
7. Характеристика искусственного освещения:	
- лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью;	есть
- лампы накаливания в незакрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью или без плафонов;	нет
- люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ;	есть
- иное.	нет
8. Расстояние осветительной электросети от коробок, связок с делами:	
- не менее 0,5 м;	нет
- 0,5 м и более.	да
9. Периодичность проведения:	
- влажной уборки;	ежедневно
- протирки водными растворами антисептиков цокольных частей деревянных стеллажей, полов, плинтусов, подоконников.	1 раз в 2 недели
10. Наличие пылесоса для проведения обеспыливания стеллажей, коробок, папок	есть
- периодичность сухой уборки.	1 раз в 2 недели
11. Система вентиляции в архивохранилищах:	
- естественная;	да
- искусственная;	нет
- система кондиционирования.	нет

Таблица 2.8 (окончание)

Показатель	Фактическое состояние
12. Наличие контрольно-измерительных приборов (КИП) для фиксации температуры и относительной влажности воздуха: - количество; - тип; - периодичность регистрации показаний КИП в специальный регистрационный журнал.	есть  8 BAR208HG; BL502 1 раз в неделю
13. Средний показатель температурно-влажностного режима по кварталам: - 1 квартал; - 2 квартал; - 3 квартал; - 4 квартал.	t + 23.3; 11.3% t + 21.3; 43% t + 24.5; 26.6% t + 23.3; 33.6%

Таким образом, сравнивая таблицы соблюдения нормативных условий хранения архивных документов, можно сделать вывод, что на 01.01.2019 г. и 01.01.2020 г., в архивохранилищах не соблюдается благоприятный температурно-влажностный режим. Так, оптимальными показателями в архивохранилищах, где хранятся документы на бумажных носителях, температура должна быть 17-19°C с влажностью 50-55%<sup>100</sup>. В Муниципальном архиве города Канска за кварталы температура варьируется от 21-25°C с влажностью 11.3-43%. Что касается изменений, то по состоянию на 01.01.2020 г., учетные документы хранятся не только в рабочих кабинетах, но и на стеллажах. Также теперь во всех архивохранилищах имеются жалюзи на окнах.

<sup>100</sup> Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс]: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19 // Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/190736/> (дата обращения: 02.05.2020).

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении, можно сделать вывод, что обеспечение сохранности документов в архивном деле – самая главная задача. Для этого в архивах идет осуществление строгого контроля их постановки на государственный учет и создание условий для благоприятного температурного режима. Тем самым, храня документы, архивы дают возможность использования документов в дальнейшем. Государство и общество являются потребителями этой информации. Функции муниципальных (городских) архивов должны реализовываться не только в помощи своих услуг поиска и отбора нужной информации, но и также в формировании информационной культуры общества.

В первой главе выпускной квалификационной работы была описана нормативно-правовая база архивного дела, касающаяся вопросов деятельности федеральных региональных и муниципальных архивов. Также первая глава включила в себя историю развития Канского городского архива и описание его деятельности. Название, которое присвоено архиву на сегодняшний день, менялось с 1925 г. по 2011 г. Из этой же главы мы получили сведения о составе фондов и объеме документов по состоянию на 01.01.2020 г. Была представлена таблица по запросам социально-правового, имущественного, генеалогического и тематического характера и составлена по ней гистограмма, где видно, сколько всего запросов с положительным ответом исполнено. Кроме этого актуализирована организационная структура МКУ «Канский городской архив» и составлена таблица по функциональным обязанностям сотрудников. Отличительной особенностью муниципального архива г. Канска, является то, что в учреждении работает малое количество сотрудников (директор, методист, хранитель фондов и архивисты). Но, не смотря на такой состав, в организации идет строгое соблюдение и регламентация архивного дела на территории г. Канска.

Во второй главе выпускной квалификационной про учет описана процедура проверки наличия и состояния архивных документов, составлена таблица и гистограмма сравнительного анализа результатов проверок на 01.01.2019 г. и на 01.01.2020 г. Вдобавок к этому представлена таблица по организации процедуры учета, за каким сотрудником закреплена обязанность в выполнении работы. По организации учета по состоянию на 01.01.2020 г., в МКУ «Канский городской архив», было выполнено:

- во исполнение Регламента государственного учета документов Архивного фонда РФ составлен и предоставлен в архивное агентство паспорт по состоянию на 01.01.2019 г., проведена паспортизация организаций-источников комплектования по состоянию на 01.12.2019 г.;

- продолжена работа по внесению информации о переименованиях организаций в листы фондов организаций;

- продолжена работа по обновлению ярлыков (с указанием названия и номера архивного фонда, номера описи дел, единиц хранения и прочь.);

- вносились изменения в составе и объеме фондов в учетные документы (список фондов, книга учета поступлений документов, лист фонда, опись, сведения об изменениях в составе и объеме документов, паспорт городского архива и т.д.);

- проводилось картонирование дел, включенных в состав Архивного фонда РФ организаций-источников комплектования городского архива;

- в Базу Данных «Архивный фонд» были внесены описания 3 фондов;

- подвергнуты дальнейшей каталогизации документы фондов: «Исполком Канского городского совета» (Р-14), просмотрено – 91 ед. хр., закаталогизировано – 70 ед. хр., составлено – 144 карточки.

В параграфе про хранение также был произведен анализ сравнения данных на 2019-2020 гг., и сделаны основные выводы по всем таблицам. Что касается вопросов правил и приказов, которыми руководствуются сотрудники архива, то вся работа МКУ «Канский городской архив», регулируется по стандартным нормативно-правовым актам по обеспечению сохранности и учета

документов. В целях обеспечения сохранности документов в МКУ «Канский городской архив» за 2019 г., было выполнено:

- проведен мониторинг материально-технической базы городского архива соблюдения нормативных условий хранения архивных документов;
- работа была направлена на усиление безопасности архива и архивных фондов, предотвращения случаев их хищения;
- систематически осуществлялся контроль за порядком выдачи дел из архивохранилищ всем категориям пользователям, со своевременным их возвратом;
- в работе с пользователями неукоснительно соблюдались нормативные требования по организации хранения и выдачи им документов;
- регулярно в течение года проводилось обеспыливание архивных документов;
- регулярно проводился осмотр архивохранилищ с занесением данных (температура и влажность) в журнал.

Что касается практической значимости по учету и хранению документов, то в архивохранилищах МКУ «Канский городской архив», следует поставить систему кондиционирования воздуха для обеспечения оптимального температурного и влажностного режима.

В рамках выпускной квалификационной работы нами были разработаны и представлены следующие документы: результаты розыска необнаруженных дел на 01.01.2020 г., хранение архивных документов, относящихся к государственной собственности Красноярского края и находящихся в муниципальной собственности на 01.01.2020 г., состав и объем научно-справочной библиотеки на 01.01.2020 г.

Таким образом, весь комплекс по организации хранения и учета документов в МКУ «Канский городской архив», был выполнен в соответствии с задачами выпускной квалификационной работы.

# СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

## Источники

### 1. Опубликованные источники

#### 1.1 Нормативно-правовые акты

1.1.1. Акты федеральных органов власти Российской Федерации [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «Федеральное архивное агентство». URL: <http://archives.ru/documents/other.shtml>. (дата обращения: 02.05.2020).

1.1.2. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/). (дата обращения: 02.05.2020).

1.1.3. Об архивном деле в Российской Федерации (под ред. Ковалевой Н.Н.) [Электронный ресурс]: Шишелова С.А, Тальчиков С.А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://www.garant.ru/>. (дата обращения: 02.05.2020).

1.1.4. Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации [Электронный ресурс]: Указ Президента от 17.03.1994 № 552 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_3338/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3338/). (дата обращения: 02.05.2020).

1.1.5. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 //

Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/190736/>. (дата обращения: 02.05.2020).

1.1.6. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/). (дата обращения: 02.05.2020).

1.1.7. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс]: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19 // Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/190736/>. (дата обращения 02.05.2020).

1.1.8. Об утверждении правил об организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях [Электронный ресурс]: Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24. Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://www.garant.ru/hotlaw/federal/1375744/>. (дата обращения: 02.05.2020).

1.1.9. Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11. Информационно-поисковый портал «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/165785/>. (дата обращения: 02.05.2020).

1.1.10. Основы законодательства об Архивном фонде Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 07.07.1993 № 5341-1 //

Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_4433/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4433/). (дата обращения: 02.05.2020).

1.1.11. Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: Решение коллегии Росархива от 06.02.2002 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/). (дата обращения: 02.05.2020).

1.1.12. Постановления Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «Федеральное архивное агентство». URL: <http://archives.ru/documents/government-orders.shtml>. (дата обращения: 02.05.2020).

1.1.13. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «Федеральное архивное агентство». URL: <http://archives.ru/documents/decree.shtml>. (дата обращения: 02.05.2020).

1.1.14. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] // «Консультант Плюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/). (дата обращения: 02.05.2020).

## *1.2. Материалы официальных сайтов*

1.2.1. Архивы Красноярского края [Электронный ресурс] // Официальный сайт. URL: <http://красноярские-архивы.рф/archives/16> (дата обращения: 10.05.2020).

1.2.2. Администрация города Канска Красноярского края [Электронный ресурс] // Официальный сайт. URL: <http://kansk-adm.ru/> (дата обращения: 10.05.2020).

## **2. Неопубликованные источники**

### *2.1. Материалы МКУ «Канский городской архив»*



- 2.1.1. Устав МКУ «Канский городской архив»: утв. Постановлением администрации Канска от 08.10.2013. № 1396. Канск. 2013. 11с.
- 2.1.2. Должностная инструкция архивиста МКУ «Канский городской архив»: утв. Директором архива от 11.10.2008 г. 2с.
- 2.1.3. Должностная инструкция хранителя фондов МКУ «Канский городской архив»: утв. Директором архива от 10.01.2014 г. 2с.
- 2.1.4. Положение МКУ «Канский городской архив»: утв. Директором архива от 10.02.2017 г. № 3. 2017. 4с.
- 2.1.5. Отчет о проделанной работе МКУ «Канский городской архив» за 2018 г. 61с.
- 2.1.6. Отчет о проделанной работе МКУ «Канский городской архив» за 2019 г. 70с.

## **Литература**

1. Альбрехт Б. В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в Российской Федерации / Б. В. Альбрехт // Вестник архивиста. 2007. № 3. С. 210–212.
2. Арасланова В. А. Муниципальные архивы ХМАО–Югры: организация и особенности Сургутского архива / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова // Актуальные вопросы общественных наук: социология, политология, философия, история. 2014. № 34. С. 89–95.
3. Асфандиярова И. Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика / автореф. дис. ... к. юр. наук: 12.00.02 / Асфандиярова Ирина Ганеевна. Саратов, 2005. 30с.
4. Афанасьева Л. П. Нормативно-правовое регулирование Архивного дела в Российской Федерации / Л. П. Афанасьева // Архив Славянских стран в эпоху цифровой трансформации. Тр. междунар. конф. 2020. С. 43–59.
5. Большакова Т. Н. Стабильная системная защита документов от биоповреждений как часть системы обеспечения сохранности архивных

документов / Т. Н. Большакова, А. А. Кащеев, Н. А. Ткаченко // Вестник ВНИИДАД. 2018. № 2. С. 14–20.

6. Бузунова В. И. Теоретический аспект архива организации и механизм учета и использования документов архива / В. И. Бузунова // Молодежь и наука. 2017. № 4–1. С. 95с.

7. Вадимова И. В. Использование и учет документов в государственных (муниципальных) архивах / И. В. Вадимова // Советник бухгалтера бюджетной сферы. 2014. № 2 (134). С. 47–63.

8. Выборнова М. А. Обеспечение сохранности документального наследия выдающихся представителей отечества, хранящегося в Российском государственном архиве в г. Самаре / М. А. Выборнова, О. Ю. Халилова // Память о прошлом: сб. науч. тр. / под ред. М.А. Выборновой, О.Ю. Халиловой. Самара, 2019. С. 16–21.

9. Герман Е. Г. Современные аспекты социокультурной деятельности муниципальных архивов / Е. Г. Герман // Архив в социуме – социум в архиве. Тр. междунар. конф. 2018. С. 30–33.

10. Джумаева А. А. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов / А. А. Джумаева, В. Ю. Шалашникова // Новое Поколение. 2017. № 11. С. 19–22.

11. Егоров С. А. Система архивных документов от утрат и хищений: история и современное состояние / автореф. дис. ... к. ист. наук: 05.25.02 / Егоров Сергей Алексеевич. Москва, 2010. 31с.

12. Кирилловых А. А. Нормативное правовое обеспечение в сфере Архивного дела: современное состояние и перспективы развития / А. А. Кирилловых // Право и Экономика. 2016. № 3 (337). С. 10–17.

13. Козлов В. П. Совет по Архивному делу при Федеральном Архивном агентстве / В. П. Козлов, А. Н. Артизов // Отечественные архивы. 2009. № 4. С. 3–13.

14. Коломбет И. В. Исилькульский Муниципальный архив Омской области / И. В. Коломбет // Отечественные архивы. 2015. № 5. С. 72–80.

15. Ларин М. В. О разработке новых правил работы государственных архивов / М. В. Ларин // Память о прошлом. Тр. междунар. конф. 2017. С. 570–577.
16. Лисной А. С. Состояние нормативно-правовой регламентации организации архивного дела Белгородской области / А. С. Лисной // Вестник современных исследований. 2017. № 12-1 (15). С. 20–24.
17. Лобанова О. Л. Как сохранить документы? / О. Л. Лобанова // Советник бухгалтера государственного и муниципального учреждения. 2013. № 6 (102). С. 29–41.
18. Лыскова В. Ц. История организации и развития архивного дела в Байкальском регионе: вторая половина XIX в. – 1938 г. / автореф. дис. ... к. ист. наук: 07.00.02 / Лыскова Вера Цэдашиевна. Улан-Удэ, 2010. 45с.
19. Медведева О.В. Формирование архивного законодательства в России / О. В. Медведева // Социально-экономические явления и процессы. 2012. № 9 (43). С. 190–195.
20. Макарова А. К. Фонды муниципальных архивов как источник информации о социальной жизни граждан на примере ретроспективных документов г. Магнитогорска / А. М. Макарова // Мир науки. Социология, филология, культурология. 2016. № 2. 2с.
21. Мартыненко М. Ю. Проблемы сохранения архивных документов организаций в условиях социально-экономических реформ в 90-е годы XX века: на примере Ростовской области / автореф. дис. ... к. ист. наук: 05.25.02 / Мартыненко Виктория Юрьевна. Москва, 2010. 25с.
22. Мясников В. С. Современные проблемы Архивного дела в Российской Федерации и задачи Российского общества историков–архивистов / В. С. Мясников // Вестник архивиста. 2007. № 2-3. С. 14–28.
23. Мясникова М. А. Правовое регулирование использования архивных документов в муниципальных архивах / М. А. Мясникова // Молодой ученый. 2017. № 23 (157). С. 197–199.

24. Нагорная М. Л. К вопросу организации работы государственного (муниципального) архива / М. Л. Нагорная, Н. А. Ткаченко // Вестник ВНИИДАД. 2018. № 1. С. 104–107.

25. Невейцева Н. А. Обзор изменений в нормативно – правовом и методическом регулировании в сфере Архивного дела / Н. А. Нвейцева // Марийский архивный ежегодник. 2019. № 1 (19) С. 6–12.

26. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов на различных этапах архивного строительства / В. Ф. Привалов, Э. В. Колосова, И. В. Иванова // Советские архивы. 1984. С. № 1. С. 14–21.

27. Путилова Е. Г. Нормативно-правовая и методическая база консервации архивных документов / Е. Г. Путилова // Ученые записки Орловского государственного университета. Серия: Гуманитарные и социальные науки. 2014. № 2(58) С. 261–266.

28. Сайфутдинова Г. Б. Современная организация работы по выявлению и учету уникальных архивных документов / Г. Б. Сайфутдинова, Д. С. Салмина // Сборники конференций НИЦ социосфера. 2012. № 43. С. 73–74.

29. Шибает В. В. Архивное законодательство в современной России: основные тенденции развития / В. В. Шибает // Архивы России и Польши: История, проблемы и перспективы развития. Тр. междунар. конф. 2013. С. 106–120.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

Таблица А. 1

Сведения о количестве заявлений (запросов), поступивших в МКУ «Канский городской архив» от ПФ РФ, а также заявлений о предоставлении муниципальной услуги за 2019 г.<sup>101</sup>

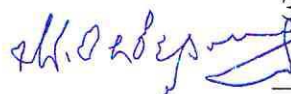
	Количество заявлений, поступивших в муниципальный архив от ПФ РФ
Общее количество	2171
Исполнено с положительным результатом	1700
	Количество заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, поступивших от физических лиц
Через портал государственных и муниципальных услуг	2171
Через МФЦ	–
Через сайт архивного агентства	–
По электронной почте	130
Иным способом	590
	Общее количество положительных решений (выданных документов, совершенных действий), принятых по результатам предоставления муниципальной услуги, в отношении заявителей физических лиц, из них результаты выданы (направлен)
Непосредственно в архиве, предоставляющем муниципальные услуги	1100
Через МФЦ	–
Через портал государственных и муниципальных услуг	1700

<sup>101</sup> Отчет о проделанной работе МКУ «Канский городской архив» за 2019 г. 70с.

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Гуманитарный институт  
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой



М. Д. Северьянов

подпись

« 23 » 06 20 20 г.

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Организация учета и хранения в МКУ «Канский городской архив»**

Руководитель



22.06.2020 г.

к. и. н., доцент

Т. Г. Карчаева

подпись, дата

Выпускник



22.06.2020 г.

Э. С. Чепикова

подпись, дата

Красноярск 2020