

Ор 79

С 30

А-390293

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

С.В. Семенов

АРХИВНАЯ ПРАКТИКА

Издание второе – исправленное и дополненное

Op 79
C 30

Op 79.3

79.3 я 73

+ Op 72.92 (O GU)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

С.В. Семенов

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

а-390293

АРХИВНАЯ ПРАКТИКА

Издание второе – исправленное и дополненное

MP

Государственное бюджетное
Оренбург
учреждение культуры
2021
«Оренбургская областная универсальная
научная библиотека им. Н.К. Крупской»

Введение

Архивная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки История, является частью учебного процесса, проводится на базе государственного бюджетного учреждения «Объединенный государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ОГАОО») и направлена на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников высшего учебного заведения.

Целью архивной практики является формирование у студентов целостного представления о теории и практике архивного дела, закрепление и углубление знаний, полученных ими в процессе обучения, приобретение необходимых профессиональных умений, навыков и опыта практической работы.

Задачами архивной практики являются:

- изучение нормативных документов и методических пособий (положений, правил, инструкций, методических указаний);
- ознакомление с принципами распределения основных комплексов исторических источников по архивохранилищам страны, составом и содержанием документов государственных архивов;
- выработка навыков работы с научно-справочным аппаратом архивов на базе фондов ГБУ «ОГАОО».

Прохождение студентами архивной практики осуществляется после изучения таких дисциплин, как «История России», «Архивоведение», «Источниковедение».

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ООП ВПО по направлению подготовки История:

а) универсальными компетенциями (УК):

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

б) профессиональными компетенциями (ПК):

- способен планировать работу и применять основные методы решения научно-исследовательских задач в выбранной области истории;
- способен оценивать перспективы практического применения результатов исследования в выбранной области истории.

По прохождению практики студенты должны знать:

- терминологию в сфере архивного дела;
- законодательные и нормативно-методические материалы по архивному делу;
- историю складывания сети архивных учреждений в России;
- теорию и практику архивного дела в Российской Федерации;

- функции, виды и основные направления деятельности архивов;
 - структуру государственных архивных учреждений в России и в пределах Оренбургской области, порядок комплектования государственных архивов;
 - технологию работы с архивными документами (классификацию, каталогизацию, фондирование, учет, хранение, организацию исследовательской работы);
 - порядок создания, правила работы и ведение архива организации;
- уметь:
- использовать в профессиональной деятельности законодательные и нормативно-методические документы по архивному делу;
 - разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по работе архива организации;
 - работать с научно-справочным аппаратом архива и современными информационно-поисковыми системами;
 - выявлять и отбирать документы организации, подлежащие государственному хранению;
 - проводить экспертизу ценности документов.

Содержание практики предполагает приобретение первоначального практического опыта, развитие профессионального мышления. Прохождение ее помогает в написании курсовых и дипломных работ, в проведении научных исследований, готовит студентов к изучению последующих специальных дисциплин. Поскольку программой практики предусмотрено выполнение студентами работ различного характера, в последующем они смогут работать в различных структурных подразделениях архивных учреждений.

1 Организация труда, управления и планирования работы государственного архива

Организация труда – это система научно-обоснованных мероприятий, направленных на обеспечение условий для оптимальной деятельности специалиста архива, способствующая достижению высокой результативности трудовой деятельности. Организация труда заключается в установлении определенного порядка построения и осуществления процесса труда. К элементам организации труда в архиве относятся:

- функциональное разделение и кооперация труда – обособление видов трудовой деятельности и система коммуникаций между работниками в процессе труда;
- рационализация приемов и методов труда, благодаря которым обеспечивается наиболее экономичное выполнение операций (с позиции затрат времени и усилий работника);
- организация рабочего места, т.е. оснащение его необходимыми средствами производства и их рациональное размещение (планировка);
- организация обслуживания рабочего места;
- виды обслуживания, формы его предоставления, выбор исполнителя.

К организации труда относится нормирование труда, играющее важную роль в разработке стимулирования работника на достижение тех или иных количественных и качественных результатов.

В организации труда находят применение специальные нормативные документы, содержащие описание всех видов операций, наиболее рациональные методы их выполнения (трудовой процесс) с указанием затрат времени на операцию. В этом отношении большое значение имеет проектирование организации труда, разработка в соответствии с запроектированными организационно-техническими условиями норм затрат времени на выполнение работы.

Большое значение для использования трудового потенциала имеет установление норм времени на выполнение работ. Нормирование труда не только обеспечивает экономию затрат труда, как составляющей части издержек производства, но и способствует более высокому уровню управления. На базе норм затрат труда строятся планирование, организация производства и управление, обеспечивающие мотивацию труда, контроль за загрузкой персонала. Для организации труда в архивных учреждениях разработаны «Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами», разработанные Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в 2007 году. В 2021 году ВНИИДАД разработал проекты новых норм времени, которые будут утверждены в 2022 году.

Объектом управленческого воздействия служит разделение труда и его кооперация. Разделение труда формирует содержание труда работника. Содержание труда в свою очередь должно соответствовать уровню образования

и квалификации работника, чтобы не снижать мотивационный эффект в случае, если уровень квалификации работника гораздо выше уровня сложности порученной работы. В архивных учреждениях разделение труда проводится посредством создания отделов, в должностных инструкциях специалистов отражены основные направления деятельности. В структуре ГБУ «ОГАОО» 15 подразделений: организации комплектования архивными документами; экспертизы ценности и упорядочения документов; тематических и проектных исследований; исполнения запросов социально-правового характера; приема запросов и первичной обработки; использования и публикации документов; обеспечения сохранности архивных документов; государственного учета архивных документов; справочно-поисковых средств к архивным документам; научно-методической работы; финансового планирования, учета и отчетности; правовой, кадровой и организационной работы; материально-технического обеспечения; Центр автоматизированных архивных технологий и оцифровки архивных документов; Лаборатория реставрации архивных документов.

Важным направлением работ по созданию возможностей для реализации трудового потенциала является улучшение условий и охраны труда. В ГБУ «ОГАОО» приобретается новое оборудование, современные персональные компьютеры с совершенной защитой от излучения, тем самым повышая мотивационный эффект труда.

Текущее планирование представлено краткосрочными и оперативными планами, в которых увязываются все направления деятельности архивов и функциональных подразделений на предстоящий период: организация хранения документов, учета документов, комплектования, использования, создание справочно-поисковых средств к архивным документам, научно-исследовательской и методической работы, финансы, развитие специалистов, административные расходы.

Подразделения архива на основе касающейся их части основных направлений развития учреждения осуществляют процесс оперативного планирования, формируя собственные планы. В них входят календарные планы приема документов на хранение, организации выставок, участия в научных конференциях, представления описей, документов на рассмотрение ЭПК, проведения проверок наличия и состояния дел, исполнение социально-правовых запросов.

Комитетом по делам архивов Оренбургской области при доведении финансовых показателей на предстоящий год выдается ГБУ «ОГАОО» государственное задание на год и на два плановых года. Форма государственного задания и перечень работ и услуг, включенных в него, утверждены нормативными правовыми актами. ГБУ «ОГАОО» представляет в комитет по делам архивов Оренбургской области ежеквартальные отчеты о выполнении государственного задания. Годовой отчет о выполнении государственного задания также представляется в комитет по делам архивов Оренбургской области, который затем в составе сводного отчета направляет его в министерство финансов Оренбургской области.

Составление и утверждение планов работы, отчетов о результатах деятельности ГБУ «ОГАОО» составляется в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20_ год», с учетом требований «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (М., 2020), рекомендательных писем Росархива и комитета по делам архивов Оренбургской области по составлению планов и отчетов.

Планово-отчетные формы по основной деятельности ГБУ «ОГАОО» составляются в 2-х экземплярах, один из которых направляется с сопроводительным письмом в Комитет по делам архивов Оренбургской области (далее – комитет).

Сроки представления проектов планов, утвержденных планов и отчетов определяются в приказе Комитета по делам архивов Оренбургской области о планировании работы архивных учреждений области и их отчетности.

При планировании и отчетности заполняется статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» ГБУ «ОГАОО». Требования к заполнению и оформлению установлены в Памятке, утвержденной приказом Росархива от 12.10.2006 № 59.

При планировании в показателях указываются объемы работ только при условии полной завершенности работы, то есть сведения будут занесены в требуемые учетно-отчетные формы.

Например, расшифры при реставрации дела должны быть подшиты; созданные копии страхового фонда должны быть проведены по учету; составленные в процессе каталогизации карточки – влиты в каталоги; при переработке, усовершенствовании описей – проведена техническая обработка дел, описи утверждены ЭПК Комитета по делам архивов Оренбургской области и т.д.

Отчеты за год составляются на 31.12. текущего года, за первое полугодие – на 01.06. текущего года. *Например, в отчете за 2020 год сведения даются на 01.01.2021.*

План на год ГБУ «ОГАОО» разрабатывает самостоятельно, на основе анализа состояния дел и итогов работы архива в предпланируемый период, письма Комитета о планировании и отчетности архивных учреждений Оренбургской области (далее – письмо о планировании и отчетности), а также с учетом федеральных, областных целевых программ, перспективных планов по отдельным направлениям деятельности. При разработке плана определяются задачи на предстоящий год, приоритетные направления, конкретные виды работ, намечаются их объемы. Проводится расчет планового бюджета рабочего времени, объемов работ и трудозатрат с применением действующих норм выработки и времени. План составляется с учетом штатной численности архива, практики договорных отношений, материально-технического обеспечения, также учитываются имеющиеся финансовые возможности.

Текстовая часть плана состоит из разделов, соответствующих основным направлениям развития архивного дела. В разделах плана в сжатой форме определяются конечные результаты планируемых работ, обосновываются их виды и объемы, указываются основные организационно-методические мероприятия по обеспечению развития конкретного направления (при этом особое внимание уделяется планированию конкретных мер по реализации мероприятий, определенных в письме о планировании и отчетности), намечаются приблизительные объемы финансовых поступлений (субсидий; от оказания платных услуг и выполнения договорных работ) и цели их расходования, предусматривается разработка научно-исследовательских тем, подготовка методических пособий, внедрение нормативно-методических документов, результатов научных работ. В показателях отражаются объемы наиболее важных для конкретного архива видов работ на планируемый период. Другие объемы работы, не включенные в показатели, отражаются в текстовой части плана\отчета, расчетной части плана\отчета архива и контролируются руководством архива.

Показатели составляются с квартальной и полугодовой разбивкой.

ГБУ «ОГАОО» составляет текстовую часть отчета по схеме плана. В соответствующих разделах в сжатой форме дается анализ основных итогов работы за год, показываются результативность проведенных организационно-методических мероприятий, даются необходимые пояснения, раскрываются причины невыполнения плановых показателей, а также значительного превышения планировавшихся объемов. В текстовой части или в отдельных приложениях отражаются: названия мероприятий, зафиксированных путем инициативного аудиовизуального документирования; темы семинаров с ответственными за делопроизводство и архивы организаций, «круглых столов» и встреч с общественностью; тематику статей, радио – и телепередач (место их публикации и выхода в эфир), выставок, составленных информационных документов; наименования или тематическую направленность подготовленных методических разработок, работы пользователей в архиве, запросов граждан и организаций, переработанных фондов, созданных межфондовых и внутрифондовых указателей (в т.ч. подготовленных в автоматизированном режиме), фондов, подвергшихся каталогизации; участие в конференциях, включение организаций в списки источников комплектования и их исключение и др.

ГБУ «ОГАОО» направляет в Комитет отдельные информации или отражает необходимые данные в тексте отчета по дополнительно запрашиваемым сведениям, указанным в письме о планировании и отчетности.

2 Составление и усовершенствование архивных справочников

Переработка описи дел, документов – составление новой описи взамен старой, не отвечающей требованиям поиска и учета архивных документов. Переработка описи включает: изучение единиц хранения/единиц учета с проведением экспертизы их ценности, уточнением их фондовой принадлежности; уточнение или составление заголовков единиц хранения/единиц учета; определение или уточнение их крайних дат, пересистематизацию единиц хранения/единиц учета по новой схеме систематизации и составление необходимого справочного аппарата к описи. При переработке описи составляется переводная таблица старых и новых архивных шифров единиц хранения/единиц учета. Уничтожение старых описей дел, документов после их переработки запрещается. Старые описи учитываются по новым описям на правах отдельных единиц хранения и помещаются в конце новой описи за последним номером под своим заголовком и с отметкой "Опись пересоставлена. См. оп. № ...". При переработке допускается объединение нескольких описей в одну новую опись, что целесообразно при наличии ряда небольших по объему описей за близкие хронологические периоды или для однородных по содержанию описей, каждая из которых нуждается в переработке. Также допускается разделение описи на несколько в тех случаях, если в наименовании фондообразователя произошли изменения и выделенные описи являются достаточно объемными.

Усовершенствование описи – комплекс работ, направленных на повышение ее информационно-поискового уровня. Задачи усовершенствования описи заключаются в увеличении объема и качества информации, содержащейся в единицах хранения и документах, путем квалифицированного описания и составления справочного аппарата высокого уровня.

Усовершенствование описи проводится в тех случаях, когда заголовки не раскрывают содержание единиц хранения, отсутствуют необходимые элементы справочного аппарата к описи.

Усовершенствование описи включает следующие виды работ: уточнение заголовков и их редактирование (без изменения систематизации единиц хранения), составление необходимого справочного аппарата к описи.

При усовершенствовании описей применяется дифференцированный подход, который заключается в определении очередности работы по их усовершенствованию, установлении необходимой степени повышения информационного уровня конкретной описи и состава справочного аппарата к ней, в определении допустимой степени обобщения первичной информации в заголовках единиц хранения.

Уточнение заголовков (редактирование) можно проводить как с просмотром, так и без просмотра единиц хранения. Вначале проводится анализ качества заголовков, а затем решается вопрос о целесообразности

Конец ознакомительного фрагмента

Уважаемый читатель!

Размещение полного текста Данного произведения невозможно в связи с ограничениями по IV части ГК РФ.

Эту книгу Вы можете почитать в Оренбургской областной универсальной научной библиотеке им. Н.К. Крупской по адресу: г. Оренбург, ул. Советская, 20; тел. для справок: (3532) 61-60-26