

Защита и обработка конфиденциальных документов

Лекция № 11:

**«Архивное
хранение
конфиденциальных
документов и дел»**

Вопросы:

- 1. Понятие архива и его комплектование.**
- 2. Хранение и учет архивных документов.**
- 3. Доступ к конфиденциальным архивным документам и порядок их использования.**
- 4. Принципы размещения архивных дел в хранилище.**

Вопрос №1: «Понятие архива и его комплектование»

- **Архив** - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.
- **Государственный архив** - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.

- **Архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.
- **Документ Архивного фонда РФ** - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

- **Особо ценный документ** - документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.
- **Уникальный документ** - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.
- **Архивный фонд** - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.



[Об архиве](#) [Справочный отдел](#) [Комплектование](#) [Сохранность документов](#) [НСА](#) [Читальный зал](#) [Обратная связь](#)

Календарь

Декабрь 2013

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



5 декабря

В 1818 году родился Николай Иванович Кокшаров

7 декабря

В 1903 году в Мотовилтихе состоялось освящение Никольской церкви.

7 декабря

В 2003 году состоялся

Приветствуем посетителей нашего сайта!

Для получения справки по архивным документам [проверьте наличие](#) в архиве документов интересующей вас организации.

В случае положительного результата ознакомьтесь с [правилами исполнения запросов](#). Затем заполните на сайте [форму заявления](#).

Новости и обновления

Поздравляем с Днем матери!

22.11.2013



Кто может быть на свете ближе мамы? Кто так согреет искренним теплом? Она всегда о нас переживает, Для нас открыты двери в ее дом.

Давайте мы сегодня их поздравим С днем матери, почтим их верный труд Где бы мы ни были - прекрасно знаем, Что мамы верят в нас и постоянно ждут.

[Подробнее](#)

Поиск

- [По фондам](#)
- [Проверить запрос](#)
- [По сайту](#)

[Найти](#)

Услуги

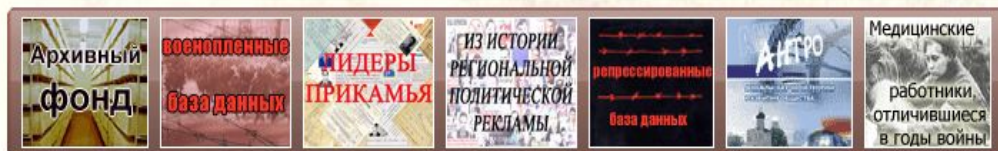
Юридическим лицам

- [консультационные услуги;](#)
- [подготовка нормативных документов;](#)
- [разработка инструкции по делопроизводству;](#)
- [упорядочение документов по](#)



Пермский государственный архив новейшей истории

614068, г. Пермь, ул. Екатерининская,
Тел: (342) 236-01-23; 236-19-74, факс 236-19-74



[Об архиве](#) [Деятельность](#) [Публикации](#) [НСА](#) [Обратная связь](#)

Календарь памятных дат

4 декабря

В 1923 году в Пермском университете прошла первая студенческая научная конференция, которая способствовала оживлению научной работы студенческих организаций

8 декабря

В 1963 году образовано промысловое (позднее нефтегазодобывающее) управление Кунгурнефть

12 декабря

В 1988 году собрание общественности г. Перми постановило создать городское отделение Всесоюзного общества «Мемориал»

[Все события месяца](#)

Новости

03.12.2013 Описаны документы Геннадия Федоровича Семенова – поэта, редактора сатирического журнала «Спутник Крокодила»



В архиве проведена работа по описанию документов Геннадия Федоровича Семенова - поэта, редактора сатирического журнала «Спутник Крокодила». Эти документы представляют интерес для исследователей, интересующихся историей пермской журналистики и поэзией Прикамья.

[Подробнее](#)

03.12.2013 Описаны документы Антонины Алексеевны Солодниковой – актрисы Пермской областной филармонии



В архиве проведена работа по описанию документов Антонины Алексеевны Солодниковой - актрисы Пермской областной филармонии. Эти документы представляют интерес для исследователей, интересующихся историей пермской культуры.

[Подробнее](#)

Поиск

по сайту

по фондам

Услуги

Населению

- [предоставление справок о награждении, стаже...](#)
- [исполнение тематических запросов](#)
- [организация доступа к документам](#)
- [информационные услуги](#)

Бизнесу

- [обработка дел, хранение](#)
- [обучение](#)

Власти

- [Консультации](#)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПОРТАЛ
АРХИВЫ РОССИИ



НОВОСТИ КАРТА САЙТА ВЫСТАВКИ ФОРУМ
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФОНДОВЫЙ КАТАЛОГ СПРАВОЧНИКИ
ПОБЕДА. 1941–1945

Основные правовые документы:

- **Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»** (ФЗ-125 от 22 октября 2004 г.).
- **Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук** (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19)

Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами

- Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают **источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.**

Сроки временного хранения

- для федеральных органов государственной власти - **15 лет**;
- документов ОГВ субъектов РФ - **10 лет**;
- для органов местного самоуправления - **5 лет**;
- для отдельных видов архивных документов:
 - а) записей актов гражданского состояния - **100 лет**;
 - б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - **75 лет**;
 - в) проектной документации по капитальному строительству - **20 лет**;
 - г) технологической и конструкторской документации, **патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец** - **20 лет**;
 - е) научной документации - **15 лет**;
 - ж) кино- и фотодокументов - **5 лет**;
 - з) видео- и фонодокументов - **3 года**.

Отнесение к источникам комплектования архива производится на основании критериев:

- для организаций:
- функционально-целевого назначения организации;
- полноты отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций;
- для граждан:
- вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности;
- его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
- родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность;
- типичность его архивных документов для эпохи;
- состав и содержание собранных гражданином архивных документов.

- **Список граждан (собственников или владельцев архивных документов) -** источников комплектования ведется по принятой в архиве форме, с обязательным указанием фамилий, имен, отчеств, адресов места жительства, юридического обоснования возможности передачи их архивных документов в архив.
- Проекты списков источников комплектования федеральных государственных архивов после рассмотрения их на экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архива представляется на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК).

Вопрос №2: «Хранение и учет архивных документов»

- Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, **обязаны обеспечивать сохранность архивных документов**, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- **Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается!**

- В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования.
- Создаются страховые копии этих документов.
- Порядок отнесения документов Архивного фонда РФ к особо ценным документам, в том числе уникальным документам, порядок учета таких документов, создания и хранения их страховых копий определяются специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти – Федеральным архивным агентством.



Федеральное архивное агентство



Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

- О Росархиве
- Контакты
- Новости
- СМИ о Росархиве и архивах
- Документы
- Деятельность
- Архивный фонд РФ
- Центральный фондový каталог
- Обращения граждан
- Бюджет
- Программы и подпрограммы
- Координационные органы
- Международные отношения
- Помощь (FAQ)



Адрес: 103132, Москва, ул. Ильинка, 12

Код: (8) 495

Телефон: 606-35-31

Факс: 606-55-87

Официальный сайт: archives.ru, rosarchiv.rf

Отраслевой портал «Архивы России»: rusarchives.ru

E-mail: rosarchiv@gov.ru, rosarchiv@archives.ru

Поиск на сайте:

Найти >>

Поиск документов по ре...

Поиск по архивным сай...

Подписка на нов...

Актуальные меро...

Выставка

Белые
игры
под грифом
«секретно»
СССР
и зимние
Олимпийские
игры
1956–1988



«Белые Игры под г
"секретно" (СССР и
Олимпийские иг
1956–1988 гг.)

Хранение документов

- Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся:
- **постоянно** - в государственных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской академии наук;
- **временно** - в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

Учет архивных документов

- Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету.
- Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляется **Федеральным архивным агентством.**

Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

- по истечении сроков временного хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;
- при поступлении в архив в исключительных случаях документов в неупорядоченном состоянии;
- в случае безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж.

Описание архивных документов

- Описание архивных документов (создание информации для архивных справочников) проводится на трех уровнях:
- архивный фонд,
- единица хранения/единица учета,
- архивный документ.
- Основой архивного справочника является **описательная статья.**

- **Опись дел, документов** состоит из описательных статей единиц хранения/единиц учета, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.
- **В справочный аппарат описи дел, документов входят:** титульный лист; содержание (оглавление), предисловие; список сокращений; переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи); указатели.

- **Путеводитель** - архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием) состоит из описательных статей на уровне архивного фонда и справочного аппарата.
- **Каталоги** - межфондовые архивные справочники, в которых сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей) архива сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с определенной схемой классификации документной информации) образуют систему каталогов архива.



[Об архиве](#) | [Справочный отдел](#) | [Комплектование](#) | [Сохранность документов](#) | [НСА](#) | [Читальный зал](#) | [Обратная связь](#)

[Главная](#) » [Сохранность документов](#) » [Тарифы](#)

Выписка из тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми»

№ п/п	Виды услуг	Ед. изм.	Цена,руб.
1. Обеспечение сохранности документов и печатных изданий			
...			
1.3	Картонирование дел (в коробки заказчика)	ед.хр.	13
1.4	Шифровка дел	ед.хр.	10
...			
2. Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов, упорядочение документов учреждений, организаций и граждан			
...			
2.8	Прием документов постоянного срока хранения учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, частных лиц на постоянное хранение ранее истечения срока их временного хранения		

➤ Поиск

- [По фондам](#)
- [Проверить запрос](#)
- [По сайту](#)

Найти

➤ Услуги

Юридическим лицам

- [консультационные услуги;](#)
- [подготовка нормативных документов;](#)
- [разработка инструкции по делопроизводству;](#)
- [упорядочение документов по](#)

Вопрос №3: «Доступ к конфиденциальным архивным документам и порядок их использования»

- **Доступ к архивным документам** обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также **подлинников и (или) копий** необходимых ему документов.
- **Условия доступа к архивным документам**, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством РФ, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

Ограничение на доступ к документам

- Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с **международным договором РФ, законодательством РФ, а также в соответствии с распоряжением собственника** или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.
- Ограничивается доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, **составляющие государственную и иную охраняемую законодательством РФ тайну**, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов.

- Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок **75 лет со дня создания указанных документов.**
- С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено **ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.**

Основные формы использования архивных документов

- информационное обеспечение пользователей **в соответствии с их запросами**, а также в инициативном порядке;
- предоставление архивных документов пользователям **в читальном зале архива**;
- экспонирование архивных документов **на выставках**;
- использование архивных документов **в СМИ**;
- проведение **информационных мероприятий** с использованием архивных документов;
- **публикация** архивных документов.

Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на:

- запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);
- запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы);
- запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

Документы - ответы на запросы:

- **Архивная справка** - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;
- **Архивная копия** - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
- **Архивная выписка** - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
- **Информационное письмо** - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

Доступ к документам ограниченного доступа

- Копирование архивных документов **ограниченного доступа** (секретных и содержащих конфиденциальную информацию) производится в установленном порядке.
- При оформлении копии рассекреченного архивного документа на лицевой стороне в правом верхнем углу первого и последнего листа копии проставляется штамп **«Рассекречено»**.
- Архив обеспечивает доступ пользователя к секретным делам, делам, содержащим конфиденциальную информацию, базам данных **с учетом ограничений, установленных законодательством РФ**, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив.

Рассекречивание архивных документов

- Руководитель архива организует проведение работы по контролю за сроками секретности архивных документов, имеющих грифы секретности, и информирует руководителей государственных органов, наделенных полномочиями по отнесению сведений к ГТ, а также руководителей организаций о наличии в архиве секретных архивных документов со сроками секретности содержащихся в них сведений **свыше 30 лет**, их составе и объемах.
- Руководитель архива организует рассекречивание архивных документов в случае официального делегирования полномочий на проведение этой работы руководителем соответствующего государственного органа или организации.
- В архиве создается комиссия по рассекречиванию архивных документов.

Вопрос №4: «Принципы размещения архивных дел в хранилище»

- Архив размещается в **специально построенном (ых) или приспособленном(ых) для хранения архивных документов здании(ях) или отдельных помещениях здания**, удаленном(ых) от опасных в пожарном отношении объектов (нефтехранилища, бензоколодки, автостоянки, гаражи и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.).
- Пригодность месторасположения архива определяется **с учетом заключений службы пожарной охраны и санэпидемстанции** о степени загрязненности воздуха.

Оборудование архивохранилища



К помещениям основного назначения относятся:

- архивохранилища;
- рабочие помещения работников архива;
- помещения для приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов;
- помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;
- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;

- помещения для копирования и реставрации архивных документов (микро-, ксеро-, фотокопирования, фотореставрации и т.п.), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
- помещения для хранения учетных документов;
- комплекс читального зала (с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем);
- научно-справочная библиотека;
- методический кабинет;
- выставочный зал.

Не допускается:

- Размещение архива **в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением.**
- Размещение архивных документов **в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества** или применяющими пожароопасные и химические технологии.
- Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания.

Требования по оборудованию архивов

- Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов.
- Архивохранилище отделяется от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов.
- В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.
- При проектировании размещения архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

- Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.
- Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию.
- Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.
- Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 м.
- Архивохранилище должно иметь удобные выходы к лифтам и лестничным клеткам.

- Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м.
- В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим: температура 17-19°С, относительная влажность воздуха 50-55%.
- Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным, архивные документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон.
- Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при наличии в нем искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

- **Противопожарный режим** в здании(ях), где размещается архив, и в архивохранилищах регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами РФ в области пожарной безопасности.
- **Охранный режим архива** обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста(ов) охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений.

181. ^v Ашвакин Петр. Ма.	-кр-су.	✓	рідової	1913.	Свободя	сн Р.В.К.	г. ст. Марауєва	Курбівська од. Свободя р-н
182. ^v Миркоб Макс. Павлик	"	✓	"	1909	Фокит	сн Р.В.К.	Мирн р-н	пос. Вахрушів
183. ^v Селкасов Волод. Василь	"	✓	"	1923.	"	"	Бельм р-н	Ашвакин Махоні Хр-н
184. ^v Кушнин Алексей Алекс.	"	✓	"	1923.	Шаболин	сн Р.В.К.	"	Курбівська од. Свободя р-н
185. ^v Смертин Иван Григорьев ст. с-р-т	"	✓	"	1918.	Кочин	сн Р.В.К.	"	пос. Вахрушів
186. ^v Шамкин Алекс. Павлович кр-су	✓	✓	рідової	1922.	Зубов	сн Р.В.К.	"	Ашвакин Махоні Хр-н
187. ^v Горосенко Мих. Алекс.	"	✓	"	1923.	Ситин	сн Р.В.К.	"	Курбівська од. Свободя р-н
188. ^v Шамов Павел Васильев.	"	✓	"	1923.	Медик	сн Р.В.К.	"	пос. Вахрушів
189. ^v Воробьев Петр. Алекс.	"	✓	"	1915.	Орджони	сн Р.В.К.	"	Ашвакин Махоні Хр-н
190. ^v Тихонов Федор Еврей	"	✓	"	1916.	Видур	сн Р.В.К.	"	Курбівська од. Свободя р-н
191. ^v Вадимовича Мирон.	"	✓	"	1923.	Турет	сн Р.В.К.	"	пос. Вахрушів
192. ^v Платинов Сергей Иван.	"	✓	"	1907.	Евдоким	сн Р.В.К.	"	Курбівська од. Свободя р-н
193. ^v Родионов Мих. Еремьев.	"	✓	"	1923.	Свободя	сн Р.В.К.	"	пос. Вахрушів
194. ^v Лавренко Иван Осипович	"	✓	"	1923.	Свободя	сн Р.В.К.	"	Курбівська од. Свободя р-н
195. ^v Морозов	воин вроз.	✓	кр. С-н					

	у	с	и	т	о	Тропано	без вети		
СТАРШ. КОМ. НАЗ СОБ.	СРЕДН. КОМ. ПАС. СОСТАВ П.А.	МЛАДШ. КОМ. НАЗ СОБ.	рідов. соб.	Всего 20	стари.	соби	младш.	рідового	Всего.
2.	19.	15.	119	153 чел.	1	—	2.	39.	42 чел.

Ком. 2^{го} П. Д. Б ст 11-т

153 + 42 = 195 чел.

Комисар 2^{го} П. Д. Б ст 11-т

Мирон (Шимоншако).

Лавинин (Лавинин).