**Аннотированный перечень нормативных и научно-методических документов, разработанных архивными учреждениями Республики Татарстан в 2010-2013 гг.**

**1.** **Нормативная база**1.1. Порядок предоставления обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции в Центральный государственный архив аудиовизуальной документации Республики Татарстан (утвержден Постановлением Кабинета Министров РТ 03.10.2012 № 823)   
Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Республики Татарстан от 18 января 2005 года № 5-ЗРТ «Об обязательном экземпляре документов Республики Татарстан», в целях обеспечения сохранности и использования аудиовизуальной продукции на территории Республики Татарстан.   
Целью Порядка является определение механизма передачи в Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции, В Порядке определяются категории производителей аудиовизуальной продукции, которые представляют обязательный экземпляр аудиовизуальной продукции в ЦГА АД РТ, перечни сопроводительной документации, технические требования к предоставляемым обязательным экземплярам аудиовизуальной продукции применительно к каждому виду продукции.   
  
**Примерные номенклатуры дел**  
Примерные номенклатуры дел разработаны на основании изучения состава и содержания документов, создающихся в деятельности структур муниципальных районов и городских округов в целях рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов до передачи их на постоянное хранение. Номенклатуры дел построены по функциональной схеме, названия их разделов отражают направления деятельности организаций. Носят рекомендательный характер.   
  
1.2. Примерная номенклатура дел финансово-бюджетного органа муниципального района (городского округа) – Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан, Казань, 2010.   
  
1.3. Примерная номенклатура дел Палаты (управления, комитета) имущественных и земельных отношений муниципального района (городского округа) Республики Татарстан – Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан, Казань, 2011.   
  
1.4. Примерная номенклатура дел отдела (управления) экономики (территориального развития) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан – Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан, Казань, 2013.   
  
1.5. Нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в Государственном архиве документов по личному составу Республики Татарстан - Государственный архив документов по личному составу Республики Татарстан, Казань, 2011.   
Нормы времени разработаны в целях определения трудоемкости всего комплекса работ при планировании деятельности Государственного архива документов по личному составу Республики Татарстан, для расчета и обоснования необходимой численности основного персонала, анализа фактических затрат рабочего времени с учетом действующих трудового и архивного законодательств.   
  
1.6 Должностные инструкции начальника и главных специалистов отдела ведомственных архивов, главного специалиста (главного инженера), главного специалиста (энергетика), заведующего складом. – Национальный архив Республики Татарстан, Казань, 2012.   
Должностные инструкции начальника и главного специалиста по работе с управленческой документацией отдела ведомственных архивов переработаны в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 апреля 2012 г. № 338н, разработана должностная инструкция главного специалиста по работе с научно-технической документацией, документами личного происхождения.   
В связи с уточнением должностных обязанностей переработаны должностные инструкции главного специалиста (главного инженера) и главного специалиста (энергетика), разработана должностная инструкция заведующего складом.   
  
**2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов**2.1. Инструкция по заполнению паспорта архивохранилища документов на бумажных носителях. – Национальный архив Республики Татарстан, Казань, 2010.   
Инструкция подготовлена в развитие пп. 3.4.1., 3.5.8. «Правил 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» (М., 2007). В инструкции дана форма паспорта архивохранилища, образец заполнения объяснительной записки, методика заполнения разделов паспорта.   
  
2.2. Инструкция по заполнению паспорта архивохранилища фотодокументов и страхового фонда. – Национальный архив Республики Татарстан, Казань, 2010.   
Инструкция подготовлена в развитие пп. 3.4.1., 3.5.8. «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муни¬ципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007). В инструкции дана форма паспорта архивохранилища, образец заполнения объяснительной записки, методика заполнения разделов паспорта.   
  
2.3. Памятка по методике ведения учетных картотек архивохранилищ. – Казань, Национальный архив Республики Татарстан, 2010.   
Памятка подготовлена в целях развития и совершенствования учета архивохранилищ, приведения его в соответствие с централизованным учетом архива, планирования работы архивохранилища. В памятке даны рекомендации по ведению фондовой картотеки архивохранилища, топографических указателей, картотек учета фондов, прошедших проверку наличия, учета состояния фондов, учета необнаруженных архивных документов, учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя и текста. В приложении даны формы карточек и примеры их заполнения.   
  
2.4. Порядок хранения, учета и использования уникальных документов Национального архива РТ. – Казань, Национальный архив Республики Татарстан, 2010.   
В порядке определена организация работы по учету уникальных документов, в т.ч. в ПК «Архивный фонд», по передаче уникальных документов на сейфовое хранение, по организации их хранения, проведения проверки наличия и состояния, порядок использования. В приложении даны формы акта передачи уникальных документов на сейфовое хранение, списка фондов, содержащих уникальные документы, акта о внесении изменений в Лист учета и описания уникального документа, журнала выдачи копий фонда пользования уникальных документов, заказа на выдачу уникальных документов.   
  
2.5. Памятка по организации работы по проверке наличия и состояния фотодокументов на пленочных и бумажных носителях (в виде негативов и позитивов). – Казань, Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан, 2010.   
В памятке освещен порядок проведения проверки наличия и состояния фотодокументов, оформления результатов проверки наличия и состояния фотодокументов, внесения изменений в учетные документы. Памятка разработана в соответствии с Правилами 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 (М.,2007); Основными правилами работы государственных архивов с кинофотофонодокументами» (М.,1980г.), в части, не противоречащей вышеуказанным Правилам (М.,2007); Инструкцией по проведению проверки наличия и состояния фотодокументов, хранящихся в РГАКФД, (Красногорск, 2008). В памятке нашел отражение опыт работы ЦГА АД РТ.   
  
2.6. Памятка по организации работы по проверке наличия и состояния машиночитаемых документов (электронных фото- и видеодокументов). – Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан, Казань, 2011.   
Основная задача памятки - систематизировать и обобщить правила организации работы по проведению проверки наличия и состояния машиночитаемых документов (электронных фото- и видеодокументов).   
В памятке освещен порядок проведения проверки наличия и состояния, оформления результатов проверки наличия и состояния машиночитаемых документов, внесения изменений в учетные документы.   
2.7. Временный порядок по сканированию документов в Национальном архиве Республики Татарстан. – Национальный архив Республики Татарстан, Казань, 2012.   
Временный порядок подготовлен в рамках исполнения приказа директора НА РТ от 15 марта 2011 г. № 2-О. В нем даны системные требования к созданию электронного фонда пользования, требования по сканированию документов (формат, разрешение, цвет изображения), формирование электронных копий на жестком диске, передача дисков на хранение.   
2.8. Порядок хранения, учета и использования электронных копий архивных документов в НА РТ. – Национальный архив Республики Татарстан, Казань, 2013.   
Порядок разработан в соответствии с «Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом» (М., 2012). В нём изложена организация работы по подготовке и передаче документов на оцифровку, создания электронных копий архивных документов, организация передачи на хранение, порядок учёта и описания, хранения электронных копий и доступа к ним. Определены структурные подразделения, осуществляющие создание и хранение электронных копий фонда пользования ЭФП-1, ЭФП-2, ЭФП-3.   
В приложении даны формы заказа на изготовление электронных копий, актов контроля качества, приёма-передачи внешних носителей, создания электронной книги, проверки наличия и состояния, технической проверки ЭФП, журналов учёта заказов на создание электронных копий, регистрации внешних носителей, учёта выдачи электронных копий, книги учёта поступлений ЭФП, описи.   
  
**3. Комплектование архивов**   
  
3.1. Информационно-методическое письмо о порядке проведения проверки наличия и состояния дел в архивах организаций – источников комплектования Национального архива РТ. – Национальный архив Республики Татарстан, Казань, 2011.   
Информационно-методическое письмо подготовлено в помощь заведующим архивами и ответственным за архивы организаций, размещено на сайте «Архивная служба Республики Татарстан». В нем изложен порядок проведения проверки наличия и состояния дел в организациях, дана методика заполнения листа проверки наличия и состояния дел, изложен порядок проведения розыска необнаруженных дел, указаны пути розыска, дана методика составления справки о проведении розыска необнаруженных дел, а также порядок оформления неисправимо поврежденных дел и составления экспертного заключения о физическом состоянии документов.   
  
3.2. Методические рекомендации по отбору на постоянное хранение и денежной оценке фотодокументов, находящихся в личной собственности граждан. – Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан, Казань, 2011.   
В методических рекомендациях на основе нормативно-методических документов, изучения опыта РГАКФД и ЦГА АД РТ изложен порядок применения основных принципов и критериев отбора фотодокументов, находящихся в личной собственности граждан, при их возмездном приобретении. Разработаны также таблицы примерных расценок фотодокументов на основе принципов построения классификационной схемы Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М.,2007), определены новые примерные расценки на приобретаемые фотодокументы, находящиеся в личной собственности граждан.   
  
3.3. Памятка «Отбор на постоянное хранение документов личного происхождения в муниципальных архивах РТ» – Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан, Казань, 2012.   
Цель Памятки - оказание методической помощи сотрудникам муниципальных архивов в организации выявления держателей документов личного происхождения, отбора на постоянное хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности отдельных лиц, и составлении сдаточной описи документов.   
  
3.4. Информационно-методическое письмо о порядке отбора особо ценных документов в организациях – источниках комплектования Национального архива РТ. – Казань, 2012.   
Информационно-методическое письмо подготовлено в помощь заведующим архивами и ответственным за архивы организаций. В нем изложен порядок выявления особо ценных документов в организациях, критерии отбора, методика составления и оформления аннотированных перечней дел, содержащих особо ценные документы, описей и оформления обложек дел.   
  
3.5. Примерная форма аналитической справки к списку организаций – источников комплектования муниципальных архивов - Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан, Казань, 2012.   
Целью методической разработки является оказание методической помощи сотрудникам муниципальных архивов в составлении списка организаций – источников комплектования муниципальных архивов с учетом изменений в составе источников комплектования, форм их собственности, форм приема документов и т.п., произошедших со времени составления устаревшего списка № 1.   
  
**4. Создание информационно-поисковых систем, научной информации и использования документов**   
  
4.1. Руководство пользователю базой данных «Учет фотодокументов». – Национальный архив Республики Татарстан, Казань, 2011.   
Руководство разработано в помощь сотрудникам отдела обеспечения со¬хранности, НСА и гос¬учета документов. В нем поэтапно, с указанием конкретных экранов и клавиш изложен порядок работы в режиме ввода данных и редактирования, загрузки фотодокументов, работы со справочниками и вывода документов в печать.   
  
4.2. Памятка по организации работы по проведению учета состояния научно-справочного аппарата к документам архива. – Национальный архив Республики Татарстан, Казань, 2011.   
Памятка разработана в развитие п. 5.3.1. «Правил 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» (М., 2007). В памятке дана методика ведения журналов учета состояния элементов НСА – описей, каталога, тематических баз данных, указателей и тематических перечней, путеводителей по фондам НА РТ, а так же журнала учета состояния на¬учно-справочного аппарата архива на уровне фонда. В приложении даны формы журналов.   
  
4.3. Руководство по ведению тематической базы данных «Вопросы, рассмотренные на заседаниях бюро обкомов, горкомов и райкомов КПСС и ВЛКСМ» - Центральный государственный архив историко-политической документации Республики Татарстан, Казань, 2013.   
Руководство разработано для облегчения работы администраторов и пользователей программы и содержит вопросы по всем этапам работы с базой: ведение базы данных, ее редактирование, поиск информации, завершение и сохранение копии базы данных.   
  
4.4. Обзор фонда № 8233 «Коллекция архивно-следственных и фильтрационно-проверочных дел». – Центральный государственный архив историко-политической документации Республики Татарстан, Казань, 2013.   
Обзор содержит историческую справку о фондообразователе и фонде, характеристику состава и содержания архивно-следственных и фильтрационно-проверочных дел. В основу построения обзора положен номинальный принцип, т.к. материалы фонда представлены однородными видами документов. В характеристиках дается содержание документов с их источниковедческим анализом, указываются основные разновидности документов, их авторы, хронологические рамки, поисковые данные.   
  
**5. Межведомственное взаимодействие**  
5.1. Руководство по внедрению электронного документооборота между муниципальными архивами Республики Татарстан и территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан - Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан, Управление муниципального архива исполнительного комитета МО г. Казань, Казань, 2013.   
Рабочая инструкция устанавливает единую для муниципальных архивов Республики Татарстан систему организации и порядок ведения электронного документооборота юридически значимыми документами в процессе исполнения обращений граждан о подтверждении стажа работы и (или) величины заработной платы, поступивших каналами защищенной связи от территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан.