**Аннотированный перечень нормативных**

**и научно-методических документов,**

**разработанных архивными учреждениями**

**Республики Татарстан в 2014 г.**

1. **Нормативная база**
2. Примерная номенклатура дел театра – Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан, Казань, 2014.

Примерная номенклатура дел разработана отделом по взаимодействию с государственными и муниципальными архивами Главного архивного управления при Кабинете Министров РТ на основании изучения состава и содержания документов, создающихся в государственных и муниципальных театрах. При ее разработке использованы Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004, Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий (М., 1983), Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел, ВНИИДАД (М., 2005). Носит рекомендательный характер и служит методической основой для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов до передачи их на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

2. Правила работы пользователей в читальном зале Национального архива РТ. – Национальный архив Республики Татарстан, Казань, 2014.

Правила подготовлены в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635 и зарегистрированным в Минюсте России 14.11.2013, регистрационный № 30386.

В приложении даны формы анкеты пользователя, работающего в читальном зале; заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей дел; заказа на копирование документов.

3.Должностные инструкции заместителя директора по научной и методической работе, главного хранителя фондов Национального архива РТ. – Национальный архив Республики Татарстан, Казань, 2014.

Должностная инструкция заместителя директора по научной и методической работе разработана, должностная инструкция главного хранителя фондов переработана 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.

1. **Обеспечение сохранности и государственный учет документов**

4. Руководство пользователя по созданию и ведению топографического указателя в ПК «Архивный фонд» – Национальный архив Республики Татарстан, Казань, 2014.

Руководство разработано в помощь заведующим архивохранилищами. В нем поэтапно, с указанием конкретных разделов, экранов и клавиш изложен порядок работы по созданию справочника «Архивохранилище», внесению данных по топографированию, редактированию и использованию топографического указателя. Для наглядности в руководстве используются иллюстрации.

5. Руководство пользователя по вводу данных физического состояния документов в ПК «Архивный фонд» – Национальный архив Республики Татарстан, Казань, 2014.

Руководство разработано в помощь заведующим архивохранилищами. В нем поэтапно, с указанием конкретных разделов, экранов и клавиш изложен порядок ввода данных физического состояния единиц хранения, пересчёта реквизитов физических характеристик фонда и описи, формирования отчётов. Для наглядности в руководстве используются иллюстрации.

1. **Создание информационно-поисковых систем, научной информации и использования документов**
2. Памятка «Составление исторической справки к архивному фонду и предисловия к описи дел постоянного хранения» – Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан, Казань, 2014.

Разработана с целью выработки единых требований к составлению и оформлению исторической справки и предисловия к описи дел постоянного хранения, обеспечения преемственности научно-справочного аппарата между архивами организаций и муниципальными архивами, высокоэффективной работы по использованию документов в научных и практических целях.

Памятка содержит не только общие требования к исторической справке и предисловию, установленные действующими архивными правилами, но и раскрывает особенности их составных частей с учетом разновидностей архивных фондов, разновидностей предприятий, организаций, учреждений.

Является методическим пособием для сотрудников муниципальных архивов и архивов организаций.