

*УТВЕРЖДЕНЫ*  
*Приказом Росархива*  
*от 13 февраля 2002 г. N 16*

# **ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ** **ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ РОССИЙСКОЙ** **ФЕДЕРАЦИИ**

## **ВВЕДЕНИЕ**

Государственные архивы России являются основными хранителями и распорядителями Архивного фонда Российской Федерации - исторически сложившейся и постоянно пополняющейся совокупности архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов.

Государственные архивы - это специализированные государственные учреждения, основное звено системы учреждений Федеральной архивной службы России. В целях постоянного (вечного) хранения вверенной им государственной части Архивного фонда Российской Федерации они осуществляют учет архивных документов, обеспечивают их сохранность, комплектуются документами государственных организаций и передаваемыми им документами негосударственных организаций и физических лиц; создают и совершенствуют научно-справочный аппарат к архивным документам и информационные технологии; обеспечивают условия для использования архивных документов юридическими и физическими лицами, осуществляют информационное обслуживание органов государственной власти и самостоятельное использование архивных документов в интересах укрепления российской государственности, обеспечения общественных потребностей в ретроспективной документной информации.

Формируя, храня и организуя использование архивных документов, государственные архивы тем самым участвуют в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации. Они представляют собой особую информационную систему, выступают в качестве субъектов информационных процессов. При этом архивные документы и информационные технологии государственных архивов являются объектом отношений физических и юридических лиц, государства, объектом права собственности, авторского и других прав, и защищаются законом.

Обеспечивая вечное хранение и использование Архивного фонда Российской Федерации - общенационального историко-культурного достояния, - государственные архивы вносят свой вклад в развитие федерализма в России, создание гражданского общества, укрепление правового государства, в формирование демократического облика страны на международной арене.

В своей деятельности государственные архивы руководствуются законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Главный нормативно-методический документ, определяющий деятельность государственных архивов, - Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации.

До последнего времени государственные архивы руководствовались Основными правилами работы государственных архивов СССР, принятыми в 1983 г. Кардинальные социально-политические изменения в стране, развитие научно-технического прогресса и

устаревание отдельных положений этих Правил обусловили необходимость создания новой редакции Основных правил работы государственных архивов.

Настоящие Правила работы государственных архивов подготовлены на основе переработки ранее действовавших нормативно-методических документов с учетом накопленного в последнее десятилетие опыта работы архивной службы в новых условиях, в том числе опыта применения современных технических средств и информационных технологий и международной архивной практики.

При этом была поставлена задача сохранения традиций и преемственности с основными теоретическими положениями отечественного архивоведения и архивного дела.

В новых Правилах сохранены традиция и преемственность с методикой и технологиями выполнения основных работ с архивными документами. Выполнение требований настоящих

Правил не влечет за собой необходимости переделки сделанного государственными архивами и проведения повторных работ в области фондирования, учета, экспертизы ценности, описания архивных документов и фондов. Одновременно Правила, синтезируя опыт отечественного архивного дела, закрепляют приемлемые для всех государственных архивов России унифицированные положения и нормы, обеспечивающие единство архивного дела в Российской Федерации в соответствии с современными реалиями.

Основные отличия настоящих Правил от предшествующих заключаются в следующем.

В Правилах раскрывается современная правовая база деятельности государственных архивов, учтено наличие различных форм собственности на архивные документы, влияющие на процессы их организации и работы с ними. Усилен универсальный характер Правил - их требования в части общих для государственных архивов норм рассчитаны на государственные архивы различного объема, состава и профиля, в том числе на архивы, хранящие аудиовизуальную и научно-техническую документацию.

Правила, в соответствии с существующим законодательством, не распространяются на муниципальные архивы и другие хранилища, осуществляющие хранение документов муниципальной собственности, и могут быть лишь рекомендованы для использования ими.

Вместе с тем, применительно к работе специализированных кинофотофоноархивов, а также архивов научно-технической документации, продолжают действовать "Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами" (М., 1980), которые более глубоко и детально раскрывают особенности технологических процессов работы с аудиовизуальными документами. По этой же причине готовятся новые Правила работы государственных архивов с научно-технической документацией, которые будут дополнять Основные правила.

Правила впервые излагают некоторые виды работ с машиночитаемой (электронной) документацией, являющейся новым объектом деятельности государственных архивов. Отсутствие достаточного опыта работы с нею ограничило изложение таких норм вынужденным минимумом.

В отличие от правил 1983 г. новые Правила не содержат изложения вопросов классификации документов Архивного фонда Российской Федерации, так как существовавшая ранее классификация архивных документов основывалась на идеологических постулатах деления архивных фондов на советскую и досоветскую эпохи и на имеющие общесоюзное, республиканское и местное значение, что не соответствует современным реалиям.

Поэтому понятие классификации заменено на понятие организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Излагается организация архивных фондов в пределах Архивного фонда Российской Федерации в зависимости от форм собственности на них, от видов носителей, способов и техники закрепления информации, и организация архивных фондов в государственных архивах в зависимости от степени их ценности и доступа к ним.

В Правилах по-новому трактуются вопросы категорирования архивных фондов, которое в прежнем виде зачастую носило идеологизированный и конъюнктурный характер. Правила на основе более объективных критериев исходят из того, что все документы Архивного фонда Российской Федерации по определению являются ценными, и в них выделяются категории особо ценных и уникальных документов. Архивы вправе проводить другое категорирование архивных фондов по своему усмотрению, если это удобно им для установления очередности архивных работ или по другим причинам.

Особенностями Правил являются также:

- четкая дифференциация во всех разделах норм и требований по отношению к документам, относящимся к различным формам собственности;
- изложение в большинстве разделов Правил положений, относящихся к возможностям информатизации архивных работ;
- значительное усиление внимания к вопросам физико-химической сохранности документов и сохранению архивной информации, содержащейся в них.

Правила состоят из восьми разделов.

Первый раздел является вводным; его главная цель - изложить общие положения, правовую базу для профессиональной работы государственных архивов с архивными документами, а также раскрыть существующую типологию архивов. Принципиально важными и новыми моментами являются изложение роли архивов как части информационных ресурсов государства и тесно связанных с этой ролью вопросов информационной безопасности по отношению к архивам.

Второй раздел посвящен изложению вопросов организации и фондирования документов. В разделе подчеркивается сохранение теоретических положений отечественного архивоведения о фондировании документов; закреплена (перифондирование допускается лишь в исключительных случаях при обнаружении грубых ошибок фондирования) осуществленная ранее работа по формированию архивных фондов и коллекций, поэтому не повторяются нормы, относящиеся к фондированию документов исторического и советского периодов; изложены основные требования к фондированию документов современных организаций в зависимости от новых государственно-правовых и социально - экономических реалий.

В третьем разделе Правил - "Организация работы архива" впервые собраны и с учетом современных условий изложены все основные положения, нормы и требования, относящиеся к общим вопросам организации внутренней работы государственного архива - управления им, планирования и отчетности, организации трудовых процессов, работы с кадрами. Новыми являются положения о выполнении государственным архивом платных работ и услуг; правовой защите информационных продуктов архивов; изложение организационных вопросов применения информационных технологий; впервые введены в Правила принятые международным сообществом архивов вопросы профессиональной этики.

В четвертом разделе усилены положения, относящиеся к контролю за техническим и физико-химическим состоянием документов; более детально изложены вопросы выдачи документов из хранилища и контроля за их сохранностью. В раздел внесены новые положения, относящиеся к страховой оценке и страхованию документов, вывозу их за рубеж; о выявлении уникальных документов для включения их в Государственный реестр уникальных документов; о передаче страховых копий на специальное хранение; отражены вопросы обеспечения сохранности документов в чрезвычайных ситуациях.

В пятом разделе новыми являются положения, относящиеся к учету уникальных документов, а также рассекреченных документов; более полно раскрыты особенности учета копий на правах подлинников, документов личного происхождения, по личному составу, принятых на временное хранение; изложены основные требования к ведению учетных баз данных; более обстоятельно освещены вопросы хранения и учета копий фонда пользования.

Раздел шестой, посвященный вопросам комплектования и экспертизы ценности документов, также основан на анализе современных реалий - с учетом действующего законодательства определены правовые основы приема документов негосударственной собственности, в том числе приема на временное и депозитарное хранение, вопросы приема документов от ликвидированных организаций; изложены вопросы комплектования архива в процессе инициативного документирования, а также комплектования документами зарубежной архивной России.

Новыми являются положения, относящиеся к взаимоотношениям государственных архивов и негосударственных организаций. При изложении вопросов экспертизы ценности документов раскрыта роль государственных архивов в отнесении документов к составу государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации.

Седьмой раздел Правил - "Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива" - впервые изложен с учетом принятого МСА международного стандарта по описанию архивной документации (Общий международный стандарт архивного описания ISADCG), и содержит принципы многоуровневого описания. Построение и некоторые формулировки раздела не традиционны, но следует подчеркнуть, что эта нетрадиционность не содержит требования переделки существующих в архивах описаний и научно-справочного аппарата; в то же время его совершенствование на базе новых компьютерных информационных технологий будет более успешным с позиций, изложенных в разделе. Менее подробно, чем это было раньше, изложены традиционные формы НСА, так как в этом отношении сохраняют действие апробированные методики ранее изданных правил и инструкций, к которым в случае необходимости следует обращаться.

В последнем, восьмом разделе Правил новыми положениями являются вопросы рассекречивания архивных документов, исполнения запросов, поступающих из-за рубежа и выдачи архивных справок за рубеж. Определен порядок обеспечения доступа пользователей к документам; детально изложены вопросы, связанные с копированием документов по запросам пользователей.

В разделе усилены положения, относящиеся к юридическому оформлению информационных документов архива. Более кратко изложены вопросы работы читальных залов архивов, так как действуют утвержденные в 1998 г. "Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации".

К Правилам приложены формы документации, необходимой в деятельности государственных архивов, как внедренные ранее, так и ряд новых или переработанных (акт страховой оценки архивных документов, акт приема-передачи страховых копий, акт приема документов личного происхождения и др.). В приложение не включены некоторые формы, прочно вошедшие в практику работы архивов (каталожная карточка и некоторые другие). Переработка документов, составленных по ранее действовавшим формам, не требуется.

В Правилах не раскрываются методика и технология различных архивных работ, место которым в учебных и научно-методических пособиях, рекомендациях и инструкциях, а излагаются основные требования нормативного характера. Как правило, эти требования имеют трех- или четырехзначные индексы, под каждым из которых изложено одно логическое понятие, положение. Встречающиеся в начале отдельных разделов и подразделов тексты, не имеющие самостоятельных индексов, не содержат нормативных требований, представляя собой положения разъяснительного характера или дефиниции.

Правила не отменяют инструкций и методических пособий, перечисленных в приложенном Списке методической литературы; предполагают подготовку в будущем ряда нормативно-методических документов по вопросам, в настоящее время еще недостаточно разработанным. В Правилах также не вошли вопросы, недостаточно теоретически и практически проработанные для того, чтобы стать общеобязательными нормами, - это, в

частности, вопросы общей классификации документов Архивного фонда Российской Федерации, вопросы, связанные с интеллектуальной собственностью, многие аспекты работы с электронной документацией, а также с документацией негосударственных организаций, и некоторые другие, которые будут решаться по мере их проработки в отдельных нормативно-методических документах.

В Правилах применяется современная архивная терминология, употребляемая действующим архивным законодательством, предусмотренная Государственным стандартом Российской Федерации Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения", современными словарями архивной терминологии. В тексте Правил употребляется в качестве обобщающего понятия термин "документы"; употребляется понятие "дело" везде, где речь идет о документации на бумажной основе; в остальных случаях употребляется понятие "единица хранения".

Применение "Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации" обязательно всеми государственными архивами (федеральными архивами, государственными архивами и центрами документации субъектов Российской Федерации и их филиалами, государственными архивами районов и городов).

Изложенные в настоящих Правилах требования также могут быть использованы в нормативно-методических документах архивов организаций, осуществляющих долговременное хранение отдельных комплексов государственной части Архивного фонда Российской Федерации (архивы Российской Академии наук, Министерства иностранных дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и другие).

Правила были начаты разработкой в 1996 г. и прошли неоднократное апробирование в федеральных архивах и государственных архивах субъектов Российской Федерации. Подготовка настоящих Правил осуществлена комиссией Федеральной архивной службы России в составе: Козлов В.П. (руководитель), Артизов А.Н., Банасюкевич В.Д., Бобылева Т.М., Елпатьевский А.В., Киселев И.Н., Ларин М.В., Наумов О.В., Павлова Т.Ф., Попова Е.Н., Тараканова Е.П., Шабанова Т.Е. В подготовке отдельных разделов Правил принимали участие Аниканова Т.И., Бушмелева З.В., Владыкина В.А., Волкова И.В., Горбунов И.Ю., Жукова М.П., Козлов О.Ф., Ларина В.Г., Луначарский Е.Л., Медведева Г.А., Мещерина Т.А., Нежданова О.Ю., Пальшина Е.Е., Привалов В.Ф., Приютов А.В., Успенская В.Н., Устинов В.А., Химица Н.И., а также архивисты-эксперты из субъектов Российской Федерации.

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Архивный фонд Российской Федерации**

1.1.1. Архивный фонд Российской Федерации - составная часть национальных информационных ресурсов, историко-культурного наследия народов Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах представляет собой исторически сложившуюся и постоянно пополняющуюся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь людей, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на ее территории архивные фонды и архивные документы независимо от источника их образования, времени создания, вида носителя, места хранения и формы собственности, в том числе поступившие на законном основании из-за рубежа, а также архивные фонды и архивные документы государственных организаций Российской Федерации, находящихся за границей.

Они подлежат постоянному (вечному) хранению на территории Российской Федерации.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы их ценности в установленном порядке (см. п. 6.1.5).

Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляются на основе единых принципов и контроля за их соблюдением. В составе Архивного фонда Российской Федерации выделяются документы, находящиеся в федеральном ведении, и Архивные фонды субъектов Российской Федерации.

Архивный фонд Российской Федерации представляет собой самостоятельную информационную систему, является составной частью национальных информационных ресурсов, он необходим для обеспечения растущих информационных потребностей общества, задач государственного управления, развития науки и культуры.

Документы Архивного фонда Российской Федерации являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом.

1.1.2. Правовой статус государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации

Архивный фонд Российской Федерации в зависимости от собственности на его документы, состоит из государственной и негосударственной частей.

1.1.2.1. Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации не подлежат приватизации и могут быть отчуждены не иначе как в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации независимо от места хранения, вида носителя, техники и способа закрепления информации подлежат обязательному государственному учету.

1.1.2.2. Негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют документы, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности.

Органы и учреждения системы Федеральной Архивной службы России получают сведения о документах, которые должны быть отнесены к негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, с целью их государственного учета.

Органы и учреждения системы Федеральной архивной службы России фиксируют смену собственника и/или места хранения документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.

## **1.2. Архивный фонд и приравненные к нему совокупности архивных документов как общее учетно-классификационное понятие**

1.2.1. Учетно-классификационной единицей Архивного фонда Российской Федерации является архивный фонд. Под архивным фондом понимается совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой и подлежащих постоянному хранению. К архивному фонду приравнивается архивная коллекция.

Организация документов по архивным фондам (фондирование документов) осуществляется в установленном порядке (см. пп. 2.2-2.3).

## **1.3. Государственный архив**

1.3.1. Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов Государственный архив является государственным учреждением, финансируемым из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации. Архив выполняет социально - культурные и другие

функции некоммерческого характера во взаимодействии с органами власти, государственными, общественными, научными, культурными и иными организациями, а также гражданами. В пределах, установленных законом, архив осуществляет полномочия по владению, пользованию и распоряжению частью документов Архивного фонда Российской Федерации, осуществляет их постоянное хранение в режиме охраны и использования, обеспечивающем целостность исторически сложившихся документальных комплексов, их доступность для пользователей. В этих целях архив на основе единых научно-методических принципов обеспечивает сохранность принятых документов, осуществляет комплектование и учет документов органов государственной власти, государственных и иных организаций, физических лиц, создает и совершенствует научно-справочный аппарат, обеспечивает условия для использования документов юридическими и физическими лицами, осуществляет информационное обслуживание органов государственной власти и местного самоуправления, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, а также осуществляет самостоятельное использование документов в интересах граждан, общества и государства.

1.3.2. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов Российской Федерации Архив представляет собой информационную систему - упорядоченную совокупность архивных фондов, коллекций, документов и создаваемых и используемых справочников к ним.

Архив в качестве субъекта информационных процессов участвует в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении документной информации. Документы и информационно-поисковые системы архива являются объектами права собственности, авторского и смежных прав, распределяются по категориям доступа к ним, подлежат защите в соответствии с законодательными и иными актами Российской Федерации.

1.3.2.1. Обеспечение информационной безопасности архива.

Под информационной безопасностью архива понимается состояние защищенности хранящихся в нем документов и документной информации, систем ее формирования, преобразования, распространения, использования, потребления, а также защищенности архивохранилищ и зданий архивов.

Основными направлениями обеспечения информационной безопасности архива являются:

- предохранение документов от повреждений, утрат или хищений;
- пресечение незаконного вмешательства в информационные ресурсы архива как объектов собственности и авторского права;
- недопущение несанкционированного копирования документов, утечки документной информации, а также ее искажения, подделки, уничтожения, блокирования, модификации;
- защита конституционных прав граждан на неприкосновенность частной жизни, сохранение личной и семейной тайны;
- защита сведений, составляющих государственную тайну, отнесенных к конфиденциальной информации;
- своевременное рассекречивание документов и документной информации;
- соблюдение требований, устанавливаемых собственниками документов при передаче их на постоянное или временное, в т.ч. депозитарное хранение в архив;
- предотвращение необоснованного отказа в доступе к открытым документам и документной информации, а также их сокрытия;
- недопущение нарушений нормативных требований обработки первичной документной информации при создании вторичной;
- предотвращение отказов технических средств хранения, обработки, транспортировки, копирования, защиты документов и документной информации, а также сбоев программного

обеспечения информационно-поисковых систем архива, нарушений персоналом технологической, производственной дисциплины, профессиональных этических норм;

- предохранение зданий и хранилищ архива от физических и иных воздействий, стихийных бедствий, катастроф, социальных катаклизмов.

В целях обеспечения информационной безопасности архив:

1) прогнозирует, выявляет и оценивает возможные угрозы информационной безопасности;

2) разрабатывает план мероприятий, необходимых и достаточных для обеспечения информационной безопасности;

3) реализует этот план с участием и в координации с органами государственной власти, научными и общественными организациями;

4) соблюдает установленный порядок доступа к документам;

5) создает при необходимости структурное подразделение по защите документной информации с ограниченным доступом ее использования;

6) соблюдает требования по ведению делопроизводства в архиве в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел; документирует свои действия с документами, ведет учет основных учетных документов и баз данных при персональной ответственности работников за их сохранность, состояние и использование.

Архив обязан оповещать вышестоящий орган управления архивным делом, а также собственников негосударственной части хранимых им документов, владельцев авторских прав об угрозах информационной безопасности архива и фактах ее нарушения.

1.3.3. Правовая база деятельности государственного архива Правовой базой деятельности архива является Конституция Российской Федерации; законодательство об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, которое состоит из федерального законодательства, законодательства субъектов Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

1.3.3.1. Федеральное законодательство состоит из Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах и Положения об Архивном фонде Российской Федерации, которыми регулируются формирование, организация, хранение, учет, использование архивных фондов и архивов и управление ими в целях обеспечения сохранности документов и их всестороннего использования в интересах граждан, общества и государства.

1.3.3.2. К законодательству субъектов Российской Федерации об Архивных фондах и архивах относятся Законы, Положения и другие нормативные правовые акты об Архивных фондах и архивах субъектов Российской Федерации, принятые их органами государственной власти в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Конституциями республик, Уставами краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов.

1.3.3.3. В решении конкретных вопросов своей деятельности архив руководствуется также положениями Федеральных законов об информации, информатизации и защите информации, о государственной тайне, о вывозе и ввозе культурных ценностей, об авторском праве и смежных правах, о культуре, об участии в международном информационном обмене, о науке и государственной научно-технической политике, другими законами, имеющими отношение к деятельности архивов.

Архив в своей деятельности применяет другие нормативные акты федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также ведомственные нормативные акты, если они не противоречат федеральному законодательству и законодательству субъектов Российской Федерации, имеют

непосредственное отношение к деятельности архива и хранимой им документации (военной, картографической, актам гражданского состояния и т.п.).

#### 1.3.4. Профиль архива

По своему профилю (составу документов, хранящихся и подлежащих хранению в архиве) архивы подразделяются на общие и специализированные, комплектуемые и некомплектуемые (исторические) архивы.

Общие архивы хранят документы, относящиеся к определенной территории, вне зависимости от времени создания документов, способа и техники закрепления информации.

Специализированные архивы хранят документы, ограниченные историческим периодом, тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации. К специализированным архивам относятся федеральные архивы и архивы субъектов Российской Федерации, хранящие аудиовизуальные документы, документы по литературе и искусству, документацию общественно-политических организаций и движений, научно-техническую документацию, документы по личному составу и др.

Архивы делятся на комплектуемые и некомплектуемые (исторические) в зависимости от того, пополняют они систематически или нет свои фонды современными документами, создающимися в их источниках комплектования.

## **Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ФОНДИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

### **2.1. Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации**

Под организацией документов понимается совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам с учетом их принадлежности к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей, в целях их упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов.

#### 2.1.1. Организация документов по формам собственности

2.1.1.1. Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации подлежат хранению в государственных архивах, государственных библиотеках и музеях, учреждениях Российской Академии наук, других государственных хранилищах.

Документы, отнесенные к федеральной собственности и находящиеся в исключительном ведении Российской Федерации, хранятся в федеральных архивах, в федеральных государственных библиотеках и музеях, а также в архивах соответствующих федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, учреждениях Российской Академии наук.

В исключительном ведении Российской Федерации находятся документы, хранящиеся и поступающие на законных основаниях в федеральные архивы, федеральные государственные библиотеки и музеи, архивы, библиотеки и музеи учреждений Российской Академии наук от юридических и физических лиц; документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности федеральных органов государственной власти, в т. ч. хранящиеся в их архивах в соответствии с соглашениями, заключенными с Федеральной архивной службой России, документы Генеральной Прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов, Центрального банка Российской Федерации и других банков,

отнесенных к федеральной собственности.

2.1.1.2. Документы, входящие в состав государственной части Архивного фонда субъекта Российской Федерации и являющиеся государственной собственностью субъекта Российской Федерации, а также федеральной собственностью (за исключением указанных в п. 2.1.1.1), хранятся в архивах, государственных библиотеках и музеях субъекта Российской Федерации, а также в архивах соответствующих органов государственной власти и государственных организаций субъекта Российской Федерации.

2.1.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, передаваемые их собственниками в архивы в государственную собственность, подлежат обязательному приему на постоянное хранение.

Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, остающиеся в частной или иной негосударственной собственности, могут поступать от их собственников в архивы на временное, в т.ч. депозитарное хранение при заинтересованности архивов в документах и наличии свободных площадей.

2.1.1.4. Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации хранятся у собственников в определяемом ими порядке, обеспечивающем сохранность документов.

2.1.2. Организация документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации

2.1.2.1. Письменные и графические документы на бумажных носителях хранятся в общих и специализированных архивах и организуются по архивным фондам организаций и физических лиц, их образовавших, а также по архивным коллекциям.

2.1.2.2. Аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы хранятся в специализированных архивах или в специализированных отделах общих архивов.

В зависимости от функционального назначения названные документы составляют две группы.

Первая группа - аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы, создаваемые в процессе документирования деятельности фондообразователя (киносъемки торжественных событий, звукозаписи заседаний коллегиальных органов, конференций, кинофотовидеодокументы и звукозаписи личного происхождения и т.п.), включаются в состав архивных фондов соответствующих фондообразователей и отражаются в учетных документах архивного фонда, их физическое хранение обособливается в соответствии с требованиями обеспечения их сохранности.

Вторая группа - аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы, являющиеся результатом целевой производственной деятельности организаций, их создавших (кинофотостудий, студий звукозаписи и т.д.), организуются самостоятельно и хранятся в специализированных архивах или специализированных отделах общих архивов (см. п. 2.5).

## **2.2. Организация документов в государственных архивах**

2.2.1. Организация документов по исторически и/или логически связанным совокупностям документов

В архивах документы организуются по исторически и/или логически связанным совокупностям - архивным фондам и архивным коллекциям. По отношению к некоторым специальным видам документов допускается их нефондовая организация (см. п. 2.5).

2.2.1.1. Вся совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица - фондообразователя, составляет его документальный фонд.

Признаками фондообразователя являются: его организационная (функциональная) обособленность - наличие правового акта о его образовании, регистрации, компетенции,

порядке деятельности; самостоятельного баланса (сметы); расчетного счета в банке; штатного расписания, печати, собственных бланков; для физического лица - наличие документов, создаваемых и/или собираемых в процессе его жизни и деятельности.

Часть документального фонда, имеющая историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение и представляющая собой документы, подлежащие постоянному хранению, составляет архивный фонд.

Разновидностями архивного фонда являются:

- архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного юридического лица;

- архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода;

- объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более юридических, физических лиц, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи - однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др., а для физических лиц

- родственные, профессиональные, творческие, деловые связи.

2.2.1.2. Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим).

2.2.2. Организация документов по степени их ценности

2.2.2.1. Все документы, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации, вне зависимости от их происхождения, вида носителя, степени секретности, места хранения и формы собственности, являются ценными.

2.2.2.2. В составе Архивного фонда Российской Федерации выделяются особо ценные документы, имеющие непреходящее значение для культуры страны, нужд государственного управления, обороны, международных отношений, для научных исследований, невозполнимые при их утрате с точки зрения их юридического значения, автографичности или внешних признаков. На особо ценные документы создаются в установленном порядке страховая фонд и фонд пользования (см. пп. 4.9-4.10).

2.2.2.3. В составе особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации выделяется часть документов, которые по своей исключительно высокой общекультурной, общеисторической, реликвийной значимости и материальной ценности имеют уникальный характер. Уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации в установленном порядке включаются в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (см. п. 4.9), им обеспечиваются особые условия хранения, учета и использования.

2.2.2.4. Документы, не подлежащие постоянному хранению, имеющиеся в составе архивных фондов, принятых на постоянное хранение, в том числе от ликвидированных организаций, или поступивших в архивы вследствие чрезвычайных обстоятельств, выделяются к уничтожению в установленном порядке (см. п. 6.1.5).

2.2.3. Организация документов по категориям доступа к ним

По категориям доступа документы делятся на открытые, ограниченного доступа и на хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

2.2.3.1. Открытыми являются все документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации, не отнесенные в установленном законодательством порядке к документам ограниченного доступа, а также документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, для которых их собственники не установили каких-либо ограничений по доступу.

2.2.3.2. К документам ограниченного доступа относятся документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащие государственную тайну (секретные), и документы государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации, содержащие информацию, отнесенную действующим законодательством к конфиденциальной (информацию служебного и персонального характера).

Использование документов ограниченного доступа до утраты ими секретности или конфиденциальности осуществляется в установленном законом порядке (см. п. 8.6).

2.2.3.3. Хранящимися на особых условиях доступа являются документы, собственники которых, передавая их в архив на постоянное хранение в собственность государства или на временное, в т.ч. депозитарное хранение, оговорили особые условия доступа к ним и их использования в соглашении (договоре) (см. п. 8.6).

## **2.3. Фондирование архивных документов**

Фондирование состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ архивных фондов с целью формирования архивных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций.

Работа по фондированию осуществляется в делопроизводстве и архивах организаций - в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на постоянное хранение в архив, а также в государственных архивах - при описании принятых необработанными документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

2.3.1. Определение фондовой принадлежности документов и образование архивного фонда

2.3.1.1. Определение фондовой принадлежности документов заключается в отнесении их к фонду соответствующего юридического или физического лица.

Входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены; их фондовая принадлежность определяется по адресату, регистрационному штампу, резолюции и отметке о направлении документов на исполнение, по содержанию документов.

Копии исходящих документов (отпуска) относятся к фонду той организации, которая является их автором; их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов.

Документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, в которой они подготовлены; их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию.

При определении фондовой принадлежности документов личного происхождения принимаются во внимание обращения в письмах (обозначения адресатов), подписи, почерк, содержание, и т.д.

2.3.1.2. Документы организации и созданных при ней первичных общественных организаций (профсоюзных, спортивных и др.), существовавших до принятия законодательства Российской Федерации об общественных объединениях, составляют один архивный фонд.

Документы общественных организаций (профсоюзных и др.), существующих при организациях с момента регистрации этих общественных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, при их поступлении на постоянное хранение в архив в государственную собственность могут составлять самостоятельные архивные фонды или присоединяться к фонду соответствующей

организации, образуя объединенные архивные фонды.

2.3.1.3. Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены производством. В случае ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации, законченные производством дела включаются в фонд ликвидированной организации, а незаконченные дела, переданные для окончания производством организации-преемнику, включаются в фонд последней.

Если в составе документов архивного фонда обнаружены ошибочно включенные документы других фондов, они должны быть выделены и присоединены к тем фондам, к которым они относятся.

Из фондов личного происхождения документы юридических лиц могут быть выделены и присоединены к соответствующим фондам, если эти фонды находятся на хранении в данном архиве и документы юридических лиц не связаны с деятельностью физического лица, образовавшего архивный фонд личного происхождения. Не подлежат выделению документы общественных объединений и организаций, других негосударственных организаций из фондов личного происхождения лиц - руководителей и членов соответствующих объединений и организаций.

Примечание: Из сохранившихся нескольких документов, дел архивные фонды, как правило, не создаются. Такие документы, дела организуются в объединенные архивные фонды или архивные коллекции.

## 2.3.2. Образование объединенного архивного фонда

### 2.3.2.1. Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из фондов:

- однородных по целевому назначению, функциям одноименных организаций, действовавших на определенной территории;
- руководящего органа и подчиненных ему организаций, действовавших на определенной территории;
- органов власти и состоящих при них организаций;
- организаций, объединенных объектом деятельности;
- последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам;
- двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями.

Не допускается создание объединенных архивных фондов из документов органов представительной и исполнительной власти, предусмотренных Конституцией Российской Федерации 1993 года, Конституциями, уставами субъектов Российской Федерации, а также из документов этих органов и документов избирательных комиссий по выборам в них.

2.3.2.2. Работа по созданию объединенного архивного фонда включает в себя перешифровку дел (изменение номеров фонда, описи), составление соответствующих учетных документов, размещение документов объединенного архивного фонда в одном месте хранилища, и, при необходимости, пересистематизацию описей и дел.

2.3.3. Образование архивной коллекции Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или образуются в архиве из отдельных разрозненных документов, имеющих определенные признаки общности, с целью эффективности их учета и использования. Состав коллекции может пополняться поступающими документами.

Исторически сложившиеся архивные коллекции, поступившие из других архивов, от общественных объединений и организаций, физических лиц, расформированию не подлежат.

#### 2.3.4. Определение границ архивного фонда

Документы, сформированные в архивные фонды, объединенные архивные фонды и архивные коллекции, перефондированию не подлежат. Перефондирование документов допускается в исключительных случаях, при обнаружении грубых ошибок фондирования.

В зависимости от факторов, определяющих создание, статус, организацию и характер деятельности фондообразователя, его документы могут быть приняты в архив в качестве продолжающей части уже имеющегося архивного фонда, составляя с ним единый фонд, или в качестве нового архивного фонда.

К таким факторам относятся:

- изменение конституционных основ государства;
- изменение административно-территориального деления;
- изменение формы собственности организации-фондообразователя;
- реорганизация организации-фондообразователя;
- ликвидация организации-фондообразователя.

Хронологическими границами архивного фонда являются:

- архивного фонда организации - официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации;
- объединенного архивного фонда - даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;
- архивного фонда личного происхождения (семейного, родового) - даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода;
- архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа.

Примечание: Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности организации, или в составе фонда находятся более ранние документы, например, переданные для завершения производством дела предшественника, представленные в качестве доказательств документы в составе следственных и судебных дел, и др. В фондах личного происхождения крайние даты документов фонда могут отличаться от хронологических границ фонда за счет документов, собранных фондообразователем, связанных с откликами на его смерть, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

##### 2.3.4.1. Определение границ архивного фонда в связи с изменением конституционных основ государства.

Документы высших органов государственной власти, созданных при изменении конституционных основ государства и/или в соответствии с изменениями и дополнениями действующей Конституции Российской Федерации составляют новые архивные фонды.

Документы законодательных собраний, правительств, администраций, созданных в соответствии с Конституциями, Уставами субъектов Российской Федерации, составляют новые архивные фонды.

Границы начала вышеназванных архивных фондов определяются с момента создания органов государственной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации на основе соответствующих актов.

Документы министерств и ведомств Российской Федерации, созданных на базе ликвидированных министерств и ведомств СССР, составляют новые архивные фонды.

Документы министерств и ведомств, существовавших до и после восстановления государственности России, составляют, как правило, разные архивные фонды. Разграничительная дата между ними устанавливается на основе соответствующих

нормативных правовых актов о конкретном министерстве, ведомстве. В отдельных случаях документы одноименных министерств РСФСР в составе СССР и Российской Федерации как независимого государства, могут составить объединенный архивный фонд, - например, документы Министерства юстиции РСФСР и Министерства юстиции Российской Федерации.

Аналогично фондируются документы министерств и ведомств республик в составе РСФСР и соответствующих министерств и ведомств республик в составе Российской Федерации.

Документы отраслевых управлений и отделов исполкомов советов народных депутатов всех уровней и документы соответствующих отраслевых управлений и отделов администраций, если их задачи и функции остались без изменений, составляют единые фонды.

Документы избирательных комиссий по выборам органов государственной власти, образованных в соответствии с Конституцией Российской Федерации 1993 г., организуются в отдельные архивные фонды. Допускается создание объединенных архивных фондов из документов избирательных комиссий по территориальному признаку.

Документы прокуратур и судов субъектов Российской Федерации, городов, районов продолжают ранее принятые архивные фонды прокуратур, судов.

Документы государственных организаций, осуществляющих свои прежние функции, продолжают ранее принятые от этих организаций архивные фонды.

При изменении статуса субъекта Российской Федерации документы органов государственной власти субъекта Российской Федерации составляют новые архивные фонды, - например, документы Верховного Совета Республики Хакасия и документы Совета народных депутатов Хакасской автономной области в составе Красноярского края составляют разные архивные фонды.

2.3.4.2. Определение границ архивного фонда в связи с изменением административно-территориального деления.

Документы органов государственной власти и местного самоуправления, образованных в связи с введением нового административно-территориального деления субъектов Российской Федерации или изменением их территориальных границ, составляют новые архивные фонды. Документы органов государственной власти, местного самоуправления, сохранившихся при изменении границ территориальных образований внутри субъектов Российской Федерации, не образуют новых архивных фондов.

Переименование или преобразование административно-территориальной единицы без существенного изменения ее внутреннего деления не является основанием для создания новых архивных фондов из документов соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления.

Не образуют новых архивных фондов также документы территориальных объединений общественных организаций (профсоюзных, спортивных, научных, культурно-просветительных и др.) и органов их управления до и после изменения административно-территориального деления.

Документы промышленных и сельскохозяйственных, финансовых, хозяйственных, научных, культурных, медицинских организаций, учебных заведений и др. до и после изменения административно-территориального деления составляют единые архивные фонды.

Не зависит от изменения административно-территориального деления фондирование документов органов управления и учреждений специализированных ведомственных округов (военных и др.).

2.3.4.3. Определение границ архивного фонда в связи с изменением формы собственности фондообразователя.

Документы организаций, перешедших из государственной в частную и иную негосударственную собственность, составляют с момента акционирования, приватизации

организаций новые архивные фонды. Например, документы государственного концерна "Нефтегазстрой" и созданного на его основе акционерного общества "Роснефтегазстрой" составляют разные архивные фонды.

Документы, созданные в процессе деятельности государственной организации и хранящиеся в образованной негосударственной структуре, при поступлении в архив включаются в фонд государственной организации.

Смена собственника организации, без изменения формы собственности, не влечет за собой создания нового архивного фонда.

Возможно создание объединенных архивных фондов из документов организаций - преемников, относящихся к разным формам собственности, при условии передачи документов каждой из них в государственную часть Архивного фонда Российской Федерации. Например, документы Брянского завода ирригационных машин (до 1991 года), арендного предприятия "Брянский завод строительных и мелиоративных машин" (июнь-декабрь 1991 года) и акционерного общества "Строительные и мелиоративные машины", созданного на базе арендного предприятия, составляют объединенный архивный фонд.

Документы совместных предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности, образованных на основе государственных организаций, составляют с их документами единые архивные фонды.

Документы аналогичных совместных организаций без преобладания в уставном капитале доли государственной собственности составляют новые архивные фонды.

2.3.4.4. Определение границ архивного фонда в связи с реорганизацией фондообразователя.

Коренное изменение компетенции и функций организации и создание на ее базе новой организации, влечет за собой создание нового архивного фонда. Например, документы созданного в 1966 г. на базе Центральной научно-исследовательской лаборатории (ЦНИЛ) Главархива СССР Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) составляют новый архивный фонд. Расширение или сужение круга ведения, объема, прав или территориальных границ деятельности организации без изменения ее первоначального назначения, не является основанием для создания нового архивного фонда, - документы вышеназванного института, преобразованного во Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Федеральной Архивной службы России, составляют один архивный фонд.

Если на базе министерства, ведомства, создается организация, занимающаяся непосредственно производством, то ее документы составляют новый архивный фонд, - например, документы Ассоциации "Росуралсибстрой", непосредственно осуществляющей строительство, созданной вместо Минуралсибстроя РСФСР.

Выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им ряда функций первой организации не является основанием для создания из ее документов с момента этого выделения нового фонда.

Изменение подчиненности организации, ее структуры, местонахождения, переименование или частичное изменение ее названия, не сопровождающиеся изменением ее первоначальных функций, также не являются основанием для создания нового архивного фонда.

Документы отделений, дочерних организаций, филиалов составляют единые архивные фонды с документами их основных организаций, если хранятся в одном архиве.

2.3.4.5. Определение границ архивного фонда в связи с ликвидацией фондообразователя.

При ликвидации организации с передачей всех или части ее функций одной или

нескольким вновь созданным организациям документы каждой новой организации составляют новые архивные фонды.

Документы организаций, прекративших свою деятельность вследствие ликвидации, объединения, разделения или в результате чрезвычайных обстоятельств или стихийных бедствий, а затем восстановленные с теми же функциями, составляют единые архивные фонды.

## **2.4. Организация документов в пределах архивного фонда**

### **2.4.1. Общие положения**

В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов (см. п. 5.2).

Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Единицы хранения систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация документов фонда проводится в делопроизводстве и в архиве организации при подготовке документов к передаче в государственный архив. В государственном архиве систематизация производится при составлении и переработке описей.

### **2.4.2. Схема систематизации документов в фонде**

Схема систематизации единиц хранения является основанием для внутренней организации документов архивного фонда и закрепляется описью (описями).

Схема систематизации архивного фонда организации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функции, состав его фонда (виды и разновидности документов) или важнейшие темы (вопросы), отраженные в документах фонда.

**2.4.3. Группировка единиц хранения в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда**

Распределение единиц хранения внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков:

- структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);
- хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);
- функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);
- номинального (по делопроизводственной форме - родам единиц хранения, видам и разновидностям документов);
- корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);
- географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);
- авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Как правило, единицы хранения группируются последовательно, по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда.

**2.4.3.1. Структурный и хронологический признаки** применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-структурном и структурно-хронологическом.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой. По этой схеме единицы

хранения группируются прежде всего по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы - по структурным подразделениям организации.

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны, а также при систематизации единиц хранения ликвидированных организаций. При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются прежде всего по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы - по времени формирования единиц хранения.

2.4.3.2. Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схема систематизации единиц хранения применяются по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой.

При систематизации единиц хранения по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) фондообразователя. При этом подгруппы единиц хранения располагаются с учетом значимости функций фондообразователя (руководство, финансирование, учет и отчетность и т.д.) или по классификатору документов (дел) самой организации.

При систематизации единиц хранения по функционально-хронологической схеме они группируются вначале по функциям деятельности фондообразователя, а затем по хронологическому признаку.

2.4.3.3. Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации единиц хранения применяются по отношению к небольшим по объему фондам, а также к отдельным архивным коллекциям. В первом случае единицы хранения располагаются сначала по хронологии, и внутри каждого года по отдельным темам (вопросам); во втором случае единицы хранения сначала группируются по темам (вопросам), а затем внутри каждой темы по хронологии.

Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются для систематизации единиц хранения фондов бесструктурных организаций, - сначала по хронологии, и внутри каждого года по видам единиц хранения; или же сначала по видам единиц хранения (приказы, протоколы и др.), и внутри каждого вида по хронологии.

2.4.3.4. При выборе признаков группировки единиц хранения в пределах названных в пп. 2.4.3.1-2.4.3.3 схем систематизации учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между единицами хранения каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

2.4.3.5. Как правило, выделяются в особые группы, систематизируются обособленно и вносятся в отдельные описи документы по личному составу, а также отчеты по научным темам в научно-исследовательских организациях, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских организациях, акты проверок в контрольных органах и т.д.

2.4.3.6. Схемы систематизации единиц хранения фондов личного происхождения определяются составом фондообразователей (отдельное лицо, семья, род), характером их деятельности, составом и объемом документов фонда. Рекомендуется следующая примерная схема:

1. Творческие документы (рукописи литературных произведений, статей и исследований, автобиографии, воспоминания, дневники, переводы, выписки, черновые записи, рисунки и др.);
2. Письма фондообразователя (по адресатам или по тематическому признаку);
3. Письма фондообразователю;
4. Документы к биографии фондообразователя (личные документы, материалы

служебной и общественной деятельности, о присвоении почетных званий и др.);

5. Документы имущественно-хозяйственного и бытового характера (документы о покупке имущества, договоры, записи расходов и др.);

6. Документы членов семьи фондообразователя о других лиц, отложившиеся в фонде;

7. Коллекции.

Внутри каждого раздела примерной схемы единицы хранения группируются по хронологии, алфавиту, теме, видам документов, жанрам произведения в зависимости от их объема и удобства пользования.

Документы семейных и родовых фондов систематизируются вначале по отдельным фондообразователям, документы каждого фондообразователя - по разделам примерной схемы систематизации. В семейных фондах на первое место выносятся документы основного фондообразователя, затем документы членов семьи в порядке степени родства. В родовых фондах документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) помещаются в начале.

2.4.3.7. Единицы хранения, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т.д. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, выбор схемы систематизации определяется характером деятельности конкретной организации, составом и объемом ее документов. Для фондов однотипных организаций используется одинаковая схема систематизации.

2.4.3.8. Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп единиц хранения в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии.

Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из их объема и состава.

2.4.3.9. При распределении единиц хранения в соответствии со схемой систематизации необходимо иметь в виду следующее:

- единицы хранения относятся к тому году, в котором они начаты производством, или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения) для продолжения производства;

- единицы хранения, содержащие планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; долгосрочные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы - к последнему году отчетного периода;

- единицы хранения, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены;

- в пределах года или хронологического периода единицы хранения располагаются по значимости функций организации;

- единицы хранения, представляющие собой личные дела, систематизируются по датам увольнения и алфавиту фамилий.

Группы единиц хранения в пределах последних (завершающих) ступеней систематизации распределяются по их значимости или хронологии.

Принадлежность единиц хранения к структурному подразделению устанавливается по названию структурного подразделения, обозначенному на обложке, индексам, присваиваемым

структурным подразделениям, резолюциям, подписям должностных лиц, регистрационному штампу, содержанию документов.

2.4.3.10. Систематизация документов, находящихся в состоянии россыпи, документов личного происхождения, или других документов, по каким-либо причинам поступивших в архив в необработанном состоянии, осуществляется в следующем порядке:

- определяются фондовая принадлежность документов и структурные части фондов, к которым они могут быть отнесены;

- при отсутствии ранее сформированных единиц хранения или невозможности их восстановления формируются новые единицы хранения (по номинальному, корреспондентскому и другим признакам);

- если в россыпи сохранились отдельные единицы хранения или есть возможность их восстановить, то документы включаются в единицы хранения, к которым они относятся.

Сформированные единицы хранения систематизируются и описываются в установленном порядке.

Перед началом работы со значительным количеством документов, находящихся в состоянии россыпи, должна быть составлена рабочая инструкция по их описанию и систематизации.

## **2.5. Нефондовая организация аудиовизуальных, машиночитаемых (электронных) документов**

2.5.1. Нefonдовая организация аудиовизуальных документов - организация кино-, фото-, фоно- и видеодокументов по их видам, т.е. совокупностям документов, образовавшихся в деятельности одного или нескольких фондообразователей и объединенных по одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, системе записи звуковой информации и др.).

2.5.1.1. Кинодокументы систематизируются по видам - фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты различной цветности. На кинодокументы определенного вида составляется отдельная опись. Внутри описи кинодокументы могут систематизироваться по времени их изготовления, производственным номерам, материалу и формату носителя и другим признакам.

Аналогичным образом систематизируются видео документы.

2.5.1.2. Фотодокументы систематизируются по видам - негативы различной цветности и размера; слайды (диапозитивы) различной цветности; позитивы, фотоотпечатки; фотоальбомы; диафильмы. На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись. Внутри каждой описи фотодокументы могут систематизироваться по авторам, объекту и/или месту съемки и другим признакам.

2.5.1.3. Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации. На фонодокументы фонографической, грамофонной, шоринофонной, оптической, магнитной, лазерной записи составляется отдельная опись. Внутри описи фонодокументы могут систематизироваться по принадлежности к выпускающим их организациям, производственным номерам, содержанию, формату носителя записи и другим признакам.

2.5.2. Машиночитаемые (электронные) документы систематизируются по видам носителей информации (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты); внутри видов - по форматам представления информации, и далее - по характеру зафиксированной информации.

## **Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА**

### 3.1. Управление архивом

3.1.1. Под управлением архивом понимается организация деятельности по выполнению его работниками задач и функций архива. Управление архивом осуществляется на основе законодательных актов Российской Федерации и ее субъектов, межотраслевых и отраслевых нормативных документов, настоящих Правил с помощью организационно-распорядительных (административных), экономических (финансовых) методов и социальных (моральных) стимулов.

3.1.2. Основными нормативными документами по организации деятельности архива являются устав (положение) архива, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, смета расходов, должностные инструкции работников.

Устав (положение) архива разрабатывается на основе примерного устава (положения) архива, утвержденного Федеральной архивной службой России. В уставе (положении) определяются задачи, функции, права и организация деятельности архива, состав (профиль) хранящихся в нем документов. Устав (положение) архива утверждается вышестоящим органом управления архивным делом.

Положения о структурных подразделениях архива разрабатываются на основе положения об архиве, примерных положений о структурных подразделениях архива, утвержденных Федеральной архивной службой России. Положения определяют задачи, функции, права и организацию деятельности структурных подразделений архива и утверждаются директором архива.

Должностные инструкции составляются на всех работников архива согласно штатному расписанию (за исключением директора, его заместителей и обслуживающего персонала) и закрепляют их обязанности, права и ответственность. Должностные инструкции составляются руководителями структурных подразделений на основе отраслевых и межотраслевых квалификационных характеристик по должностям работников и положений о структурных подразделениях архива. Должностные инструкции утверждаются директором архива.

3.1.3. Директор руководит деятельностью работников архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач; распределяет обязанности между своими заместителями.

В архиве на правах совещательного органа создается дирекция.

Дирекция рассматривает основные вопросы деятельности архива. Положение о дирекции и ее состав утверждаются директором. Ее решения, как правило, проводятся в жизнь приказами директора архива.

3.1.4. Структура архива разрабатывается с учетом условий и особенностей работы архива на основе примерной структуры архива, утвержденной Федеральной архивной службой России. В архивах, не имеющих структуры, могут создаваться группы работников по направлениям деятельности.

Структура и штатное расписание архива утверждаются его директором.

3.1.5. В архиве на правах научно-совещательных органов, с привлечением представителей других организаций и научной общественности создаются:

- Научный совет для коллегиального рассмотрения вопросов научно-исследовательской и публикаторской работы. Положение о нем и его состав утверждаются вышестоящим органом управления архивным делом. Решения совета в необходимых случаях проводятся в жизнь приказами директора архива;

- Экспертно-методическая комиссия (ЭМК) для рассмотрения вопросов экспертизы ценности документов, научно-методического обеспечения деятельности архива. Положение о комиссии и ее состав утверждаются директором архива. Решения комиссии вступают в силу после утверждения директором архива протокола ее заседания;

- Комиссия по рассекречиванию архивных документов для рассекречивания и снятия ограничений на использование документов в соответствии с действующим законодательством.

Положение о комиссии и ее состав утверждаются директором архива. Решения комиссии вступают в силу после утверждения директором архива протокола ее заседания.

При необходимости в архиве могут создаваться иные научно-совещательные органы, положения о которых и их состав утверждаются директором архива.

## **3.2. Планирование и отчетность архива**

3.2.1. Работу по планированию и отчетности в архиве организуют директор или его заместитель; непосредственное участие в этой работе принимают руководящие работники и специалисты архива.

Планирование работы осуществляется архивом самостоятельно, на основе анализа результатов деятельности, с учетом федеральных и региональных программ (планов) развития архивного дела, рекомендаций Федеральной архивной службы России, органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации.

План работы архива составляется на год. В соответствии с федеральными, региональными программами (планами) развития архивного дела, а также по собственной инициативе могут разрабатываться перспективные программы (планы) работы архива и/или развития отдельных направлений его деятельности.

3.2.2. При планировании работы архива на год определяются приоритетные направления, виды работ, их объемы и исполнители, учитываются штатные, финансовые и материально-технические возможности, решаются вопросы координации структурных подразделений архива. При необходимости проводится штатная перестановка.

К плану работы архива на год составляется расчетная часть по принятой в архиве форме, в которой на основе плановой штатной численности архива и норм времени и выработки проводится расчет бюджета рабочего времени, необходимого для выполнения намеченных работ, предусматривается резерв времени на выполнение внеплановых заданий.

План работы архива на год состоит из введения, разделов, соответствующих направлениям развития архивного дела, и приложений. В разделах плана в сжатой форме обосновываются и конкретизируются виды и объемы планируемых работ, определяются их конечные результаты, указываются основные организационно-методические мероприятия, сроки и исполнители работ.

Обязательным приложением к плану работы архива являются основные показатели плана работы архива на год. Они включают наименования и объемы видов работ, выполнение которых контролируется Федеральной архивной службой России, органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации, директором архива. Основные показатели плана работы архива на год составляются с полугодовой, а при необходимости - с поквартальной разбивкой.

Приложениями к плану архива на год являются при необходимости планы научно-публикаторской и научно - исследовательской работы и другие приложения, устанавливаемые органами управления архивным делом и/или директором архива.

Проект плана работы архива на год обсуждается дирекцией архива, согласовывается вышестоящим органом управления архивным делом и утверждается директором архива.

Сроки представления плана архива устанавливаются вышестоящим органом управления архивным делом.

3.2.3. План структурного подразделения составляется на срок и по форме, определяемым директором архива, и утверждается им.

План структурного подразделения включает профильные данному подразделению

основные показатели плана работы архива на год и может включать объемы и виды работ, контролируемые только руководителем структурного подразделения архива.

3.2.4. Индивидуальный план работника составляется на срок и по форме, определяемым директором архива, и утверждается руководителем структурного подразделения. Индивидуальный план работника составляется на основе плана структурного подразделения.

3.2.5. Контроль за выполнением планов и качеством работы осуществляется руководством архива и его структурных подразделений постоянно. Ход и результаты выполнения плана и качества работы рассматриваются на дирекции архива, доводятся до сведения трудового коллектива.

3.2.6. Отчет о выполнении плана работы архива за год, полугодие (квартал) составляется по схеме плана. В разделах отчета в сжатой форме дается анализ основных итогов работы, показывается результативность проведенных организационно-методических мероприятий. К отчету прилагаются Основные показатели выполнения плана работы архива за год, паспорт архива (приложение N 1), сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архива (приложение N 2) и другие приложения. Порядок, сроки представления и состав приложений к отчету о выполнении плана работы архива за год, о выполнении плана за полугодие (квартал) устанавливаются вышестоящим органом управления архивным делом.

Отчеты о выполнении плана структурного подразделения, индивидуального плана работника составляются по форме планов в сроки, устанавливаемые директором архива.

3.2.7. Учет труда работников архива осуществляется в целях контроля за выполнением запланированных работ, норм времени и выработки, использованием рабочего времени по форме и в порядке, устанавливаемым директором архива. В архиве или его подразделениях ведется также Табель учета и использования рабочего времени.

### **3.3. Организация труда работников архива**

3.3.1. Под организацией труда работников архива понимается подбор и рациональная расстановка кадров, эффективное использование материально-технических ресурсов, создание благоприятных условий для работников с целью сохранения их здоровья, повышения качества работ.

3.3.2. Подбор кадров, их расстановка и использование в архиве осуществляются в соответствии с его задачами и требованиями отраслевых и межотраслевых квалификационных характеристик по должностям. На основе структуры и штатного расписания архива определяется штатная расстановка работников по структурным подразделениям и участкам работы (функциональным группам), которая утверждается директором архива.

Подбор и расстановку кадров осуществляет руководство архива с участием руководителей структурных подразделений. При этом учитывается соответствие работников квалификационным требованиям, установленным в отраслевых и межотраслевых нормативных документах, принимаются во внимание их деловые и личные качества.

При приеме новых работников руководство архива в обязательном порядке знакомит их с соответствующими разделами и пунктами настоящих Правил и Этическим кодексом архивиста.

Для определения соответствия работников занимаемым должностям по результатам их деятельности, уровню квалификации и личным качествам периодически проводится их аттестация.

Аттестационная комиссия создается приказом директора архива.

3.3.3. В целях совершенствования профессиональных навыков, повышения уровня знаний, овладения современными достижениями науки и техники проводятся мероприятия по

повышению квалификации работников архива. Формы повышения квалификации (стажировка, курсы переподготовки, получение дополнительного образования и др.) определяются в плане работы архива на год.

3.3.4. Разделение и кооперация труда предусматривают разграничение деятельности работников и их группировку по характеру выполняемых функций, установление взаимосвязей между отдельными работниками и структурными подразделениями в едином процессе труда.

Разделение и кооперация труда в архиве закрепляются его структурой, положениями о структурных подразделениях, штатной расстановкой и должностными инструкциями.

Формой кооперации труда отдельных работников является создание временных трудовых коллективов. Временный трудовой коллектив создается для выполнения определенной работы (разработка научно-исследовательской темы, подготовка сборника, выставки документов, справочника, выполнение задания вышестоящего органа и др.). В состав временного трудового коллектива включаются работники различных структурных подразделений архива и, при необходимости, специалисты сторонних организаций. Состав временного трудового коллектива, условия его деятельности, в том числе финансирование, сроки и порядок выполнения работы, утверждаются приказом директора архива. Работа, выполняемая временным трудовым коллективом, отражается в плане работы архива на год и отчете о его выполнении.

3.3.5. В архиве применяется совмещение должностей и расширение зон обслуживания. Расширение зон обслуживания - это выполнение работником наряду со своей основной деятельностью дополнительного объема работ по своей должности.

Совмещение должности - выполнение работником наряду со своей основной работой, дополнительной работы по другой должности, предусмотренной штатным расписанием архива.

Совмещение должности или расширение зоны обслуживания не должно препятствовать выполнению работником его основных обязанностей.

Совмещение должности или расширение зоны обслуживания работника оформляется приказом директора архива.

3.3.6. В архиве применяются научно обоснованные нормы времени и выработки на основные виды работ и операций. Норма времени - это затрата времени на выполнение единицы работы работником соответствующей квалификации. Норма выработки - объем работы, который должен быть выполнен работником соответствующей квалификации в единицу времени при определенных организационно-технических условиях.

Нормы могут быть операционными, укрупненными и комплексными; по сферам применения - типовыми и местными.

Операционные нормы регламентируют одну рабочую операцию (нумерация листов или оформление ярлыков).

Укрупненные нормы разрабатываются для нециклических видов работ и охватывают несколько операций (подготовка выставки, совещания и т.п.). Комплексные нормы устанавливаются на взаимосвязанные работы или цикл работ, предшествующих получению конечного результата (норма на подготовку сборника документов, справочника и др.).

Типовые нормы разрабатываются и утверждаются Федеральной архивной службой России применительно к усредненному технологическому процессу для всех категорий архивов.

Местные нормы разрабатываются конкретным архивом на основе типовых норм, классификационного перечня работ, выполняемых в архиве, данных о временных затратах, полученных путем хронометражных наблюдений, фотографии и самофотографии рабочего времени, данных учетных и отчетных документов и результатов проверок уровня выполнения

норм. Местные нормы утверждаются директором архива. По мере необходимости, с изменением технологии и появлением новых видов работ, они могут дополняться и корректироваться.

3.3.7. Руководство архива обеспечивает благоприятные условия и охрану труда в архиве, в том числе рациональный режим труда и отдыха работников, организацию рабочих мест и их оснащение необходимыми материалами, оборудованием и оргтехникой, улучшение условий труда в рабочих помещениях (температура и влажность воздуха, степень шума, запыленность, освещение, удобное размещение рабочих мест) в соответствии с действующими нормативами, а также противопожарную безопасность и соблюдение правил пользования техническими средствами.

Работники архива проходят обязательный инструктаж по противопожарной безопасности и технике безопасности; порядок проведения инструктажа для различных категорий работников определен в ГОСТ 12.0.004-90.

Директор архива и коллектив работников могут заключать коллективный договор, содержащий обязательства сторон по установлению условий труда, занятости, социальных гарантий работникам архива.

## **3.4. Выполнение платных работ и услуг. Маркетинг архивной информации**

3.4.1. Архив для привлечения внебюджетных средств выполняет платные работы и услуги без ущерба для реализации его основных задач и функций.

Номенклатура платных работ и услуг, выполняемых архивами, устанавливается Федеральной архивной службой России.

Архив на основе названной номенклатуры с учетом условий своей деятельности (состава и содержания хранящихся документов, круга потребителей работ и услуг, технических возможностей и др.), может разрабатывать более детальный перечень платных работ и услуг, который утверждается директором.

Архив информирует потенциальных потребителей о платных работах и услугах, принимает заказы и заключает договора на их выполнение. Виды и объемы платных работ и услуг включаются в план работы архива на год, планы структурных подразделений. Для выполнения платных работ и услуг в архиве могут создаваться специальные структурные подразделения, временные трудовые коллективы.

3.4.2. Архив не может взимать плату за:

- выполнение социально-правовых запросов граждан о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, прохождении службы в вооруженных силах, участии в партизанском движении, миротворческих акциях, ликвидации последствий чрезвычайных происшествий, избрании на выборные должности, награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, нахождении на излечении, получении образования; о лицах, пострадавших от массовых репрессий (раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав и др.); о пребывании в немецких концлагерях и насильственном вывозе с оккупированных территорий в Германию и другие страны; о реабилитации;

- обслуживание в читальном зале архива (за исключением услуг, не предусмотренных Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации);

- предоставление организациям-фондообразователям их документов во временное пользование для служебных целей;

- предоставление информации по документам, копий документов органам

государственной власти и местного самоуправления для использования их в служебных целях в объеме до 100 листов (за исключением расходов на копирование документов и почтовые отправления);

- организацию рассекречивания документов по запросам пользователей (за исключением изготовления копий документов);

- организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве, работой архивов государственных организаций - источников комплектования архива;

- научно-техническое информирование организаций системы Федеральной архивной службы России.

Архив может определять категории юридических и физических лиц (пенсионеры, инвалиды, детские дома и др.), для которых работы и услуги осуществляются бесплатно или на льготных условиях.

3.4.3. При выполнении платных работ и услуг или совместных работ отношения архива со сторонними организациями и потребителями, в том числе зарубежными, могут закрепляться договором, в котором устанавливаются предмет договора, обязательства сторон, сроки и объемы выполняемых работ и услуг, форма и условия оплаты, порядок разрешения спорных ситуаций и расторжения договора.

Архив в обязательном порядке заключает договор с потребителем в случае коммерческого использования потребителем хранящихся в архиве документов и/или справочников к ним. До заключения договора архив производит его экономическое обоснование, рассчитывает предполагаемые затраты и ожидаемый эффект от выполнения договора. По решению вышестоящего органа управления архивным делом архив представляет ему проекты договоров на согласование. При этом проекты договоров архива с зарубежными потребителями и с российскими организациями, действующими совместно с зарубежными потребителями или по их поручительству, а также договора, носящие коммерческий характер, подлежат обязательному согласованию с вышестоящим органом управления архивным делом.

3.4.4. Архив устанавливает цены на выполняемые платные работы и услуги, исходя из их производственной себестоимости и рентабельности, с учетом действующих налогов. Цена может устанавливаться и по согласованию с потребителем. Цены на платные работы и услуги утверждаются директором архива.

3.4.5. Маркетинг архивной информации - деятельность, направленная на изучение рынка информации и определение спроса на ретроспективную информацию, содержащуюся в архивных документах, а также на услуги с целью получения внебюджетных средств.

Маркетинг информации включает:

- изучение потребностей пользователей документной информации;
- установление оптимальных цен на работы и услуги, корректировку их в соответствии со спросом;

- рекламу информации, платных работ и услуг;

- сохранение и поиск новых потребителей.

Осуществление маркетинговой деятельности возлагается на соответствующие структурные подразделения.

## **3.5. Научно-методическая работа архива**

3.5.1. В целях повышения научной обоснованности, эффективности и качества работы по реализации задач и функций, архив ведет научно-исследовательскую и методическую работу в области архивоведения, документоведения, археографии, источниковедения, других смежных с ними научных дисциплин.

Научно-исследовательскую и методическую работу в архиве организует директор или его заместитель, как правило, через соответствующее структурное подразделение; непосредственное участие в ней принимают наиболее квалифицированные специалисты архива.

3.5.2. Основными формами научно-исследовательской и методической работы архива являются:

- проведение научных исследований, подготовка научных докладов, статей, аналитических обзоров, сборников документов, справочников, баз данных;
- разработка методических документов;
- рецензирование научных и методических разработок других архивов, научных и иных организаций;
- организация и участие в научных, научно-практических конференциях и симпозиумах;
- обсуждение теоретических и прикладных проблем развития архивного дела на заседаниях Научного совета архива, зонального научно-методического совета архивных учреждений (ЗНМС);
- решение методических вопросов на экспертно-методической комиссии, методических совещаниях;
- обобщение и распространение передового опыта;
- методические консультации.

3.5.3. Архив проводит научные исследования самостоятельно и/или совместно с другими архивами, научными организациями в рамках плана научно-исследовательской работы (НИР) учреждений и организаций системы Федеральной архивной службы России, плана ЗНМС, федеральных и региональных программ, плана работы архива на год.

Научные исследования могут осуществляться архивом также в инициативном порядке на основе безвозмездных финансовых субсидий (грантов) с соблюдением условий, предусмотренных грантодателями.

Заявочные карты на разработку тем, предлагаемых для включения в план научно-исследовательской работы учреждений и организаций системы Федеральной архивной службы России, оформляются в соответствии с требованиями Регламента подготовки отраслевого плана научно-исследовательской работы.

Заявки на конкурс для получения грантов на проведение инициативных научных исследований, издательских проектов и/или проектов развития материально-технической базы архива подаются архивом по формам, установленным грантодателями.

3.5.4. Архив, являющийся головной организацией при совместном исследовании научной темы, отвечает за разработку темы в целом, подготавливает по согласованию с соисполнителями организационно-методические документы, определяющие порядок работы над темой, координирует работу и оказывает методическую помощь соисполнителям, обобщает представленные соисполнителями материалы и готовит итоговый документ по теме, при необходимости составляет научный отчет.

Архив, являющийся соисполнителем темы, выполняет задания в соответствии с организационно-методическими документами по теме: готовит исходные аналитические материалы, ведет разработку части темы, имеющей самостоятельное научное значение, участвует в рецензировании и экспериментальном внедрении результатов исследования.

Разработка научной темы подразделяется на следующие этапы: предпроектное обследование (ознакомление с состоянием вопроса, формирование исходной источниковой базы и библиографии, составление предложений по организации исследования), составление и утверждение организационно-методических документов по теме (программа, техническое задание, план - проспект, координационный план исследования), сбор, анализ и обобщение материалов, подготовка, обсуждение, экспериментальное внедрение и оформление итоговых

документов по теме.

Программа исследования разрабатывается для всех тем прикладного характера кроме тем, по которым предусмотрено составление технического задания. План-проспект составляется при осуществлении исследования, результатом которого является научный доклад, справочник, аналитический обзор и т.п.

Координационный план составляется в случае совместного исследования научной темы несколькими организациями, определяет виды и результаты работы по каждому этапу исследования, ответственных исполнителей и сроки выполнения каждого этапа и вида работы. Программа, техническое задание, план-проспект, координационный план исследования утверждаются руководством архива - головной организации.

Разработка темы считается законченной, если итоговые документы рассмотрены и утверждены в установленном порядке.

Головная организация информирует соисполнителей о результатах завершения темы.

3.5.5. Научные исследования, осуществляемые архивом за счет федерального бюджета, в том числе подготовка справочников и документальных публикаций, подлежат обязательной государственной регистрации во Всероссийском научно - техническом информационном центре (ВНТИЦентре). Регистрацию научных исследований, осуществляемых за счет других финансовых средств, архив может проводить в ВНТИЦентре на добровольной основе.

Архив - исполнитель темы направляет в ВНТИЦентр регистрационную карту установленного образца не позднее 30 дней с момента начала финансирования работы. При проведении работы несколькими архивами каждый соисполнитель направляет в ВНТИЦентр регистрационную карту на выполняемую им самостоятельную часть работы.

Архив не позднее 30 дней с момента завершения зарегистрированной работы направляет в ВНТИЦентр информационную карту установленного образца, научный отчет, утвержденный руководством архива.

Порядок и формы государственной регистрации научных исследований устанавливаются в нормативно-методических документах Федерального органа исполнительной власти, отвечающего за научно-техническую политику, в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном экземпляре документов".

3.5.6. Методические пособия по направлениям и видам выполняемых работ архив готовит, как правило, на основе нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России, органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации, отраслевых научных разработок.

В методическом пособии вне зависимости от его вида (методические рекомендации, рабочая инструкция, обзор, памятка и др.) конкретизируются общие методические положения применительно к условиям деятельности архива, определяются основные задачи, методы и порядок проведения работы, подкрепляемые конкретными примерами, а также в необходимых случаях способы внедрения и ожидаемый результат. В пособии может даваться расчетная часть, в которой указываются объем и виды работы, единицы измерения, затраты рабочего времени, сроки проведения каждого вида работ.

Подготовка методического пособия включает следующие этапы: разработка плана, составление проекта, рецензирование и обсуждение экспертно-методической комиссией, доработка и утверждение пособия руководством архива.

3.5.7. Внедрение результатов научно-исследовательской и методической работы подразделяется на экспериментальное (в рамках разработки научной темы) и практическое. Практическим внедрением является полное или частичное применение положений и выводов научных и методических разработок, нормативных документов в практической деятельности архива. При этом документы нормативного характера вводятся в действие приказом вышестоящего органа управления архивным делом и/или директора архива.

При необходимости для разъяснения основных положений внедряемых документов и разработок и сферы их применения проводятся методические совещания, занятия по повышению квалификации, семинары, практические занятия.

3.5.8. Архив в установленном порядке направляет на депонирование в Отраслевой центр научно-технической информации (ОЦНТИ) ВНИИДАД научные и методические разработки, другие неопубликованные работы, в т.ч. справочники, документальные публикации.

3.5.9. Центром научно-технической информации, информационного обеспечения основных направлений деятельности архива является его справочно-информационный фонд (СИФ), представляющий собой совокупность опубликованных и неопубликованных научно-методических и других документов по проблемам архивоведения, документоведения, археографии, других смежных с ними научных дисциплин, справочно-поискового аппарата к ним, а также справочной литературы и материалов, необходимых для деятельности архива.

СИФ архива функционирует на основании утверждаемого директором положения о нем, как правило, в составе структурного подразделения, на которое возложена организация научно-исследовательской и методической работы. Основными направлениями работы СИФ архива являются комплектование фонда, его учет, создание справочно-поискового аппарата и организация использования материалов фонда. СИФ архива комплектуется всеми нормативными документами, научными и методическими разработками архива. Учет материалов СИФ осуществляется в порядке, установленном для библиотечных фондов (см. п. 5.7.2).

СИФ архива взаимодействует с ОЦНТИ ВНИИДАД и регулярно через ЗНМС (СИФ федерального архива непосредственно) направляет списки нормативных документов, научных и методических разработок архива; для своего пополнения заказывает в нем неопубликованные материалы и депонированные рукописи других архивов и организаций.

СИФ архива проводит регулярное и целенаправленное информирование работников архива, организует дни информации, выставки новых поступлений, готовит рекомендательные списки литературы по тематике проводимых в архиве работ.

Выдача материалов СИФ архива его работникам осуществляется путем абонентного обслуживания. Порядок выдачи материалов СИФ для сторонних заинтересованных организаций определяет директор архива; их информационное обслуживание может осуществляться как платная услуга архива.

## **3.6. Организация применения информационных технологий в архиве**

3.6.1. Архив при выполнении своих задач и функций использует автоматизированные информационные технологии (ИТ).

Организация применения информационных технологий в архиве включает в себя:

- организацию получения (приобретения, создания) программного обеспечения (ПО) и компьютерной техники;
- сопровождение ПО;
- координацию ведения баз данных (БД);
- организацию доступа работников и пользователей к БД;
- обеспечение безопасности БД и ПО и их государственную регистрацию;
- организацию обучения и повышения квалификации работников в области применения ИТ в архивном деле;
- планирование применения ИТ в деятельности архива; в том числе представления сведений об архиве и его документах в сети Интернет.

Использование ИТ в архиве организует директор или его заместитель. Функции по организации применения ИТ в архиве возлагаются на одно из структурных подразделений; в работе по применению ИТ участвуют работники основных структурных подразделений архива.

В архиве разрабатывается инструкция по работе с компьютерной техникой и ПО, которая утверждается приказом директора архива. В инструкции указываются основные требования к режиму работы работников, меры по поддержанию работоспособности компьютерной техники и ПО и обеспечению безопасности БД.

3.6.2. В архиве создается интегрированная информационная система (ИС), представляющая собой комплекс взаимосвязанных БД по основным направлениям деятельности архива и процедуры автоматизированного анализа и обработки вторичной документной информации, сведений из учетных и других документов архива. В рамках ИС решаются задачи по автоматизированному учету и поиску документов; контролю за обеспечением их сохранности; ведению списков источников комплектования; учету использования документов архива и другие.

ИС архива ведется на основе введенного в действие вышестоящим органом управления архивным делом унифицированного по отрасли ПО, в котором реализованы общеотраслевые требования к структуре и функциям системы.

Сопровождение унифицированного по отрасли ПО осуществляется централизованно в порядке, устанавливаемом Федеральной архивной службой России.

3.6.3. При использовании архивом собственных программных разработок в них должны предусматриваться:

- включение в структуры информационных массивов обязательного перечня полей БД с их спецификациями, утверждаемого Федеральной архивной службой России;
- обязательные процедуры обработки данных и представления результатов обработки (выходных форм) по основным направлениям деятельности архива в традиционной или машиночитаемой форме.

Подготовленная архивом программная разработка должна состоять из собственно ПО; исходного комментированного текста программы; комплекта документации, в который входят: инструкция по установке, руководство пользователю, инструкция по вводу данных.

Архив хранит постоянно копии дистрибутивов используемого ПО и сопутствующую документацию.

Сопровождение ПО, созданного архивом или по его заказу, включает в себя:

- усовершенствование ПО в соответствии с дополнительными обстоятельствами, возникшими в ходе эксплуатации;
- адаптацию, то есть приспособление ПО к изменяющимся условиям работы, установление связей с другими программами;
- коррекцию, то есть исправление ошибок в программе, выявленных на стадии эксплуатации.

3.6.4. Для эффективного ведения и использования БД, организации распределенных БД, обмена файлами и сообщениями, коллективной подготовки документов и т.п. в архиве устанавливается локальная вычислительная сеть (ЛВС). Поддержку работоспособности ПО ЛВС, совместимости с ним приложений и БД, ведение парольного доступа осуществляет администратор сети, как правило, работник структурного подразделения, на которое возложена организация применения ИТ в архиве.

3.6.5. Доступ работников архива к БД организуется в соответствии с их обязанностями и полномочиями. Доступ регулируется системой парольной защиты компьютеров и информационных массивов.

Парольная защита БД обеспечивает доступ, как правило, на трех уровнях в режимах

"пользователя", "редактора" и "администратора".

Пароль доступа нижнего уровня ("пользователь") разрешает поиск и просмотр информации, получение отдельных отчетов (выходных форм). В этом режиме функции ввода и редактирования данных, добавления и удаления записей недоступны. Пароль доступа уровня "редактора" допускает при работе с БД ввод и редактирование информации, а также поиск, просмотр и вывод отчетов. Работа в режиме "администратора" разрешает изменение паролей доступа всех трех уровней, удаление информации из БД, слияние фрагментов БД, созданных автономно, ведение служебных информационных файлов (рубрикаторов и др.).

Доступ пользователей к БД по составу и содержанию документов архива осуществляется с терминалов, обеспеченных соответствующей парольной защитой, расположенных, как правило, в читальном зале архива.

3.6.6. Базы данных, созданные архивом, подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

Архив ведет учет всех созданных БД в виде базы данных их описаний (базы метаданных). В обязательные реквизиты базы метаданных входят название учитываемой базы, ее объем (в мегабайтах), характеристика содержания информации, перечень источников данных, крайние даты документов, информация о которых введена в учитываемую БД, даты начала и завершения БД (или отметка о продолжающемся вводе), формат представления данных, правовой статус БД, полный перечень полей БД с их идентификаторами, спецификацией и пояснениями по их содержанию.

## **3.7. Организация работы архива с издательством**

3.7.1. С издательством заключается договор, в котором предусматриваются права и обязанности издательства и заказчика (архива), оговариваются срок, на который передается рукопись, требования, предъявляемые к ней, сроки сдачи рукописи в издательство, ее издания, тираж издания, уровень полиграфического оформления, количество экземпляров издания, передаваемых заказчику, финансовые условия, случаи прекращения действия договора и другие особые условия.

Подготовленная архивом рукопись архивного справочника, документальной публикации или другой продукции научной и методической деятельности сдается в издательство после подписания ее "В печать" ответственным редактором и/или руководством архива. При подготовке рукописи в электронном варианте в издательство передается дискета и один экземпляр ее распечатки.

3.7.2. Авторский текстовой оригинал, передаваемый для издания, должен включать титульный лист и оборот титульного листа, аннотацию, предисловие, содержание в соответствии с ГОСТ 7.4-95, ГОСТ 7.9-95, ГОСТ 7.5-98.

Архивные справочники или публикации объемом свыше 20 п.л. могут подготавливаться в виде многотомного издания. Каждый том имеет самостоятельное "содержание" и самостоятельную нумерацию страниц в пределах тома.

Титульный лист, содержание и предисловие являются обязательными элементами издания.

## **3.8. Правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве**

Право собственности на информационные продукты (сборники документов и другие документальные публикации, архивные справочники, буклеты, каталоги, обзоры, исторические справки и др.), созданные работниками архива в плановом порядке, принадлежит архиву. На эти информационные продукты распространяется российское законодательство об

охране авторского права и смежных правах.

Право собственности на информационные продукты, созданные архивом на договорных началах с соисполнителем или заказчиком, определяется условиями договора.

### **3.9. Профессиональная этика архивиста**

Работники архива при исполнении должностных обязанностей соблюдают нормы профессиональной этики архивиста, принятые мировым архивным сообществом и Российским обществом историков-архивистов. Этический кодекс архивистов предусматривает, в частности, следующее:

- первой обязанностью архивистов является обеспечение сохранности документов, переданных им для хранения;
- объективность и беспристрастность архивистов являются мерилом их профессионализма. Они должны оказывать сопротивление любому давлению, направленному на манипулирование с документами с целью сокрытия или искажения фактов;
- архивисты должны документировать свои действия с документами и быть способными обосновать эти действия;
- архивисты должны содействовать максимально широкому доступу к документам и обеспечивать беспристрастное обслуживание пользователей;
- архивисты должны учитывать соображения национальной безопасности, уважать право на тайну частной жизни людей, которые создали документы, или сведения о которых эти документы содержат;
- архивисты должны использовать оказанное им доверие в общих интересах и избегать использования своего положения для нечестного удовлетворения своих или чужих интересов;
- архивисты должны воздерживаться от действий, наносящих ущерб их профессиональной чистоте, объективности и беспристрастности. Они не должны извлекать для себя финансовую или какую-либо другую выгоду в ущерб организациям, исследователям или коллегам. Архивисты должны воздерживаться от собирания подлинников архивных документов или участвовать в любых коммерческих сделках с документами в личных целях.

### **3.10. Ответственность работников архива за нарушение Основных правил работы государственных архивов**

Работник архива за несоблюдение при исполнении служебных обязанностей требований настоящих Правил может быть привлечен руководством архива к дисциплинарной ответственности, а если допущенное нарушение повлекло за собой тяжелые последствия - к административной, гражданской и/или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

## **Раздел 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

### **4.1. Понятие обеспечения сохранности документов**

Обеспечение сохранности документов - комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

Режимы хранения документов представляют собой совокупность условий их хранения и подразделяются на:

- температурно-влажностный, обеспечивающий предохранение документов от повреждающего действия температуры и влаги;
- световой, обеспечивающий предохранение документов от ненормативного воздействия света;
- санитарно-гигиенический, обеспечивающий предохранение документов от биоповреждений и загрязнения;
- охранный, обеспечивающий предохранение документов от хищений, утрат, несанкционированного выноса.

Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению либо разрушению.

## **4.2. Создание оптимальных условий хранения документов**

Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются:

- строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;
- оборудованием зданий и архивохранилищ средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
- применением технических средств для создания оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно - гигиенического, охранных режимов в здании и помещениях архива;
- применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.).

### **4.2.1. Требования к зданиям и помещениям архива**

4.2.1.1. Архив размещается в специально построенном или приспособленном для постоянного хранения документов здании, или отдельных помещениях зданий.

Строительство и реконструкция здания архива производится в соответствии со специальной нормативной и проектной документацией, согласованной с вышестоящим органом управления архивным делом.

4.2.1.2. Здание архива должно быть удалено от объектов, опасных в пожарном отношении (нефтехранилищ, бензоколонок и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.). Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений санэпидстанций о степени загрязненности воздуха и службы пожарной охраны.

В районе расположения здания архива среднесуточная концентрация вредных примесей в атмосферном воздухе не должна превышать санитарных норм (мг/м<sup>3</sup>): серной кислоты - 0,1; оксидов серы - 0,05; оксидов азота - 0,085; хлора - 0,03; сероводорода - 0,008.

4.2.1.3. Здание архива должно отвечать техническим требованиям, обеспечивающим высокую долговечность основных конструкций здания и их огнестойкость (вторая степень огнестойкости, категория пожароопасности "В"), обладать технической укрепленностью в соответствии с действующими нормативами по охранному и противопожарному режимам.

Здание архива должно быть оборудовано средствами охранной сигнализации и защищено открывающимися решетками на окнах нижних этажей.

4.2.1.4. Здание архива должно представлять собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач архива по хранению, обработке, использованию документов и задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера, отвечать требованиям рациональной планировки

помещений, экономичности.

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать рациональное взаимодействие функциональных подразделений архива, сохранность документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. К помещениям основного назначения относятся:

- хранилища;
- рабочие помещения работников архива;
- помещения для приема и временного хранения, акклиматизации документов;
- помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных документов;
- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации документов;
- помещения для воспроизведения документов (микро-, ксеро-, фотокопирование, фотореставрация и т.п.), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
- помещения для хранения учетных документов;
- комплекс читального зала (читальный зал, участок выдачи, участок информационно-поисковых систем, временное хранилище);
- научно-справочная библиотека;
- методический кабинет;
- выставочный зал.

4.2.1.5. Размещение архива в приспособленных зданиях и помещениях производится в установленном порядке после проведения их экспертизы. Экспертиза должна установить степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем. Экспертиза проводится представителями архива, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других специальных служб. По итогам экспертизы составляется акт.

Не допускается прием в эксплуатацию ветхих строений, деревянных построек, зданий с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением, а также не имеющих естественной вентиляции воздуха.

4.2.1.6. Предназначенные для хранения документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания. Не допускается размещение документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

#### 4.2.2. Требования к хранилищам и нормативные режимы хранения

4.2.2.1. Хранилища должны быть максимально удалены от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Хранилища отделяются от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В хранилищах не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, а также технологические или бытовые выводы воды.

При проектировании размещения хранилищ в специальных и приспособленных зданиях предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры хранилищ, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения документов не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

Хранилища должны иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

Высота хранилищ зависит от технологического оборудования, принятого для хранения документов, но не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций.

Хранилища должны иметь удобные для эвакуации выходы к лифтам и лестничным клеткам.

4.2.2.2. Не допускается хранение фоно-, видео- и машиночитаемых (электронных) документов на носителях с магнитным рабочим слоем в хранилищах с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 А/м.

Хранилища документов на нитрооснове (опасной, горючей) должны быть территориально отделены и изолированы от хранилищ с остальными документами. В нижней зоне хранилищ для документов на нитрооснове следует предусмотреть дополнительную вытяжку воздуха.

4.2.2.3. Электрооборудование, противопожарное оборудование

Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки для переносной аппаратуры (пылесосов, ламп и т.д.) - герметичными или полугерметичными. Шнуры переносной аппаратуры должны иметь резиновую изоляцию. Хранилища оборудуются общими и поэтажными электрическими рубильниками.

Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители, обеспечивающие питание розеток и их отключение, устанавливаются вне хранилищ. По окончании работы в хранилище аппаратура, электрические розетки последовательно обесточиваются.

4.2.2.4. Здания архивов и хранилища должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о пожаре согласно ГОСТ 12.1.004-91 и оборудованы противопожарным водоснабжением.

Питание внутреннего противопожарного водопровода осуществляется двумя вводами. Выводы пожарного водопровода, пожарные краны устанавливаются за пределами хранилищ с учетом действующих норм и правил противопожарной безопасности. При каждом кране необходимо иметь гибкий прорезиненный рукав протяженностью до крайней точки обслуживаемого хранилища.

При оснащении хранилищ автоматическими системами пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих побочного разрушающего действия на документы (углекислота и т.п.).

Количество и места размещения переносных огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами с учетом специфики применяемого оборудования.

4.2.2.5. В целях противопожарной защиты все электрооборудование, применяемое в архиве, должно обеспечиваться заземлением. Аппаратура для работы с аудиовизуальными и машиночитаемыми (электронными) документами, должна иметь защиту от поражения электрическим током, по своим параметрам и режимам работы отвечать требованиям ГОСТ 24863-87; 12.2.006.

4.2.2.6. В целях противопожарной безопасности в процессе работы с документами на нитрооснове запрещается:

- иметь на рабочем месте более трех рулонов пленки;
- оставлять рулон пленки без присмотра на фильмопроверочном столе;
- пользоваться при перематке пленки электроприводом;
- перематывать пленку со скоростью более 25 м/мин (рулон длиной 250 м должен перематываться не менее, чем за 10 мин), допускать трение о поверхность оборудования

(дисков, нижних софитов и т.п.) во избежание появления зарядов статического электричества;  
 - бросать коробки с пленкой, ударять их друг о друга, о пол, металлические и другие предметы.

Все документы на нитрооснове маркируются. Пользование этими документами должно быть ограничено. В плановом порядке проводится контроль их технического состояния, исследование стабильности нитроосновы, изготовление копий на безопасной основе.

#### 4.2.2.7. Световой режим.

Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Это обеспечивается хранением документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима.

Освещение в хранилищах может быть естественным или искусственным; документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение хранилищ в помещениях без окон допускается при наличии в них искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий и т.п.

Для искусственного освещения в хранилищах применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20-50 лк, на рабочих столах - 100 лк.

Защита документов от разрушающего действия естественного и искусственного света должна осуществляться во всех помещениях архива при любых видах работы с документами.

#### 4.2.2.8. Температурно-влажностный режим.

В хранилищах, оборудованных системами кондиционирования воздуха, при хранении документов на бумажной основе должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим: температура 17-19В°С, относительная влажность воздуха 50-55%.

Температурно-влажностные параметры воздуха для надежного долговременного хранения аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов должны соответствовать нормам, приведенным в табл. 1.

*Таблица 1.*

Термо-гигрометрические условия хранения аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов

Вид документа	Температура, В°С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на киноплёнке:				
нитрооснова	не выше +10	не выше 5	40-55	40-55
безопасная	не выше	не выше	40-55	40-55

основа	+15	5		
Фотодокументы:				
стекло	+15 - +20	-	40-55	-
пленка	не выше +15	не выше 5	40-55	40-55
фотобумага	+15 - +20	+2 - +4	40-55	40-55
Документы на магнитной ленте и дисковых носителях	+15 - +20		50-65	

4.2.2.9. В хранилищах с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима хранения с применением рационального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха.

Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+5В°С) и относительной влажности воздуха (+10%) не допускаются.

При длительном стабильном нарушении режима хранения (7-10 суток), сопровождающимся повышением относительной влажности воздуха до 80-90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение хранилища).

В период технологической обработки документов допускается их временное хранение (до 2 мес.) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре 20+5В°С и относительной влажностью воздуха 50+20%.

4.2.2.10. Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в хранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима хранения - 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах. В журналах также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

Номенклатура применяемых контрольно-измерительных приборов (термометров, гигрометров, психрометров, электронных термогигрометров и т.п.), а также порядок измерения и регистрации параметров комнатного и наружного воздуха определяются действующими нормативными и методическими документами.

Контрольно-измерительные приборы монтируют на одном щитке, размещая их в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка). Устанавливают приборы в каждом хранилище по нормам: при комнатной системе - одна контрольная точка на комнату, при многоярусной - одна на ярус.

#### 4.2.2.11. Санитарно-гигиенический режим.

Хранилища и другие помещения архива должны содержаться в чистоте и образцовом порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли; в них должны соблюдаться следующие требования санитарно-гигиенического режима.

В хранилищах проводится систематическая влажная уборка. Не реже одного раза в год следует проводить обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков (формалина - 2%, катамина АБ - 5% и т.п.).

В хранилищах запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви,

хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение.

В хранилищах должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата, опасного в санитарно-биологическом отношении. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ, наружные отверстия вентиляционных систем.

С целью своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов документы (выборочно) и помещения хранилищ должны 2 раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаться обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке документов, средств хранения, хранилищ:

- пораженные плесневыми грибами или насекомыми документы заворачивают в пленку или бумагу, изолируют в отдельном помещении (изоляторе) до решения вопроса о последующей передаче их на дезинфекцию или дезинсекцию, другую обработку;

- стеллажи и шкафы, в которых хранились пораженные плесневыми грибами документы, протирают водными растворами антисептиков (формалина - 3% или катамина АБ - 5% и др.) и просушивают;

- местную дезинсекцию хранилищ проводят инсектицидными аэрозольными препаратами, обрабатывая ими пол, плинтусы, окна, подоконники, стены на высоту до 1,5 м;

- при массовом поражении документов проводят дезинфекцию и дезинсекцию хранилищ силами санэпидстанций или карантинных служб под контролем работников архива;

- при плесневении стен, полов, потолков удаляют штукатурку и краску, обрабатывают поверхность водным 5%-ным раствором формалина, проводят ремонт с добавлением в строительные материалы растворов антисептика, устраняют причины увлажнения (протечек) помещений;

- уничтожение грызунов проводят силами санэпидстанций.

При проведении уборки и санитарно-гигиенической обработки применяемые средства (вода, антисептики и т.п.) не должны попадать на документы.

Для проведения санитарно-гигиенических работ предусматриваются санитарные дни.

4.2.2.12. При работах с документами в соответствии с требованиями санитарно-гигиенического режима запрещается касание руками поверхности графических материалов, рисунков, фотодокументов и документов магнитной записи, микроформ и киноплёнок; такие документы разрешается брать только за кромки (киноплёнка, магнитная лента и т.п.) или защитный корпус (дискета, джеккет и т.п.).

4.2.2.13. Оборудование хранилищ средствами хранения

Хранилища должны быть оборудованы стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. В помещениях с оптимальным температурно-влажностным режимом допускается применение передвижных металлических стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

В помещениях с нерегулируемым климатом, с плохой вентиляцией во избежание образования локальных застойных зон и биопоражения документов не рекомендуется использовать оборудование закрытого типа (сейфы, боксы, передвижные закрытые стеллажи

и т.п.)

Горизонтальное размещение фоно- и видеодокументов, кинодокументов и микрофильмов обеспечивается в металлических коробках на стеллажах типа "елочка" и др. Не допускается хранение документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные каркасы могут быть использованы при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их заземление).

4.2.2.14. В хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В хранилищах без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в хранилищах с соблюдением следующих норм:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются по специальным нормам с учетом типоразмера оборудования.

4.2.2.15. Документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах и т.п.).

Каждая единица хранения аудиовизуального или машиночитаемого (электронного) документа должна быть уложена в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение документа внутри упаковки.

Документы на магнитной ленте должны быть намотаны на сердечники, катушки или кассеты соответствующего размера, упакованы в пакет из полиэтиленовой пленки по ГОСТ 10354-82 и в заводскую коробку или помещены в полиэтиленовый футляр (контейнер) с вырезами для этикеток.

Оригиналы магнитной перезаписи к кинофильмам должны быть упакованы в пакеты из полиэтиленовой пленки по ГОСТ 10354-82 и металлические коробки по ГОСТ 4097-78.

Кинодокументы и микрофильмы должны быть оформлены стандартными защитными ракордами, намотаны в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу и уложены в металлические коробки по ГОСТ 4097-78. Намотка должна быть плотной, без выступающих витков на торцах рулона.

Микроформы и фотодокументы на плоских пленочных или других форматных носителях должны быть упакованы в конверты или кассеты соответствующего размера и размещаться в коробках, папках или другой вторичной упаковке по ГОСТ 7.65-92.

Фонодокументы граммофонной записи (грампластинки) должны быть упакованы в пакет из полиэтиленовой пленки по ГОСТ 10354-82 и в бумажный конверт по ГОСТ 20283-74. Партия грампластинок в соответствии с их архивными номерами должна быть помещена в картонные или фанерные коробки.

Металлические граморигиналы должны быть обернуты в конденсаторную бумагу по ГОСТ 1908-82, уложены в конверт из картона по ГОСТ 7933-75, а затем в коробку из плотного

картона по ГОСТ 9421-80. Для предотвращения механических повреждений одна из внутренних сторон картонного конверта должна иметь прокладку из мягкого материала (фланель, байка и т.п.).

Компакт-диски должны быть уложены в заводскую упаковку, а затем помещены в коробочную тару.

#### 4.2.2.16. Охранный режим.

Охранный режим архива обеспечивается посредством технической укрепленности и оборудования здания средствами охранной сигнализации, организации поста охраны, опечатывания помещений, соблюдения пропускного режима и порядка доступа в хранилища.

Охрана архива осуществляется на основании специального договора, заключаемого между архивом и службой охраны и отражающего взаимные обязательства сторон по охране архива, соблюдению пропускного режима. Допускается организация охраны силами штатных работников архива.

Организация охраны архива осуществляется на основании согласованной с органом МВД России Инструкции об охранном режиме архива, которая вводится в действие приказом директора архива.

Перечень помещений архива, оборудуемых средствами охранной сигнализации, вид охраны и дислокация постов охраны определяются директором архива совместно с органом МВД России, исходя из принципов надежности и экономичности.

Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат хранилища, помещения, в которых временно хранятся документы (в том числе читальный зал, лаборатория обеспечения сохранности документов и т.п.), а также материальные ценности, размещена множительная и другая дорогостоящая техника, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны. Опечатыванию подлежат также сейфы, где временно хранятся выданные из хранилищ документы, учетный и научно - справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях.

4.2.2.17. Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Ключи от дверей хранилища в рабочее время находятся у заведующего хранилищем или лица, его замещающего.

В хранилище имеют право доступа заведующий и работники данного хранилища для проведения работ, связанных с организацией хранения документов, а также директор и его заместители, главный хранитель фондов. Все другие работники архива допускаются в хранилища только в сопровождении заведующего или лица, его замещающего.

Другие лица допускаются в хранилища в исключительных случаях только по разрешению руководства архива и в сопровождении заведующего хранилищем или лица, его замещающего.

4.2.2.18. Вынос из архива документов, материальных ценностей, книг научно-справочной библиотеки и материалов СИФ, а также научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке.

### **4.3. Размещение документов в хранилищах**

#### 4.3.1. Общие требования к размещению документов

Документы в хранилищах располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в пределах групп или отдельных фондов в соответствии с учетными документами, а также оперативный поиск.

Порядок расположения фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым директором архива. План (схема) предусматривает распределение фондов по

хранилищам, с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу хранилища. План (схема) находится в подразделении, осуществляющем учет документов архива, или у работника, ответственного за учет, а соответствующие его разделы - в хранилищах.

#### 4.3.2. Размещение документов обособленного хранения

##### 4.3.2.1. Обособленному хранению подлежат документы:

- секретные;
- уникальные;
- имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;
- на нитрооснове;
- пораженные биологическими вредителями;
- принятые на временное, в том числе депозитарное, хранение, не учтенные в качестве документов Архивного фонда Российской Федерации.

Место расположения и площадь, выделяемая для размещения документов обособленного хранения, определяются архивом, исходя из реальных возможностей и перспективных объемов комплектования архива.

4.3.2.2. Размещение секретных документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкций по работе с секретными документами.

Временное совместное хранение секретных и рассекреченных дел в хранилище секретных документов допускается в исключительных случаях при отсутствии свободных площадей для размещения рассекреченных дел.

4.3.2.3. Уникальные документы и документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, изымаются из состава фондов и подлежат сейфовому хранению.

На место изъятого документа вкладывается карта-заместитель установленного образца (приложение N 3) и при необходимости копия документа.

4.3.2.4. Различные виды аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей.

В одном хранилище могут размещаться документы разного вида, но имеющие носитель одной физической природы и требующие одинаковых режимов хранения (например, документы на магнитных лентах и дисковых носителях с магнитным слоем, или документы на киноплёнке и микроформы, и др.).

#### 4.3.3. Размещение фонда пользования

Фонд пользования размещается в зависимости от вида носителя копий.

Копии фонда пользования на бумажной основе (в том числе фотокопии), как правило, хранятся вместе с подлинными документами на бумажной основе на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров фондов и дел.

Копии фонда пользования на пленочной основе размещаются в хранилище с нормативными для них режимами хранения.

В каждый бокс вкладывается отрезок пленки, на котором отснято одно дело или его часть. В порядке исключения при небольшом объеме дел в одном отрезке может находиться не более трех скопированных дел.

#### 4.3.4. Размещение учетных документов

4.3.4.1. Основные и вспомогательные учетные документы по архиву в целом (см. п. 5.4.1) размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.

Основные и вспомогательные учетные документы хранилища размещаются в хранилище.

Ответственными за сохранность и использование учетных документов являются

работники, осуществляющие их ведение в соответствующем структурном подразделении и по архиву в целом.

4.3.4.2. Первые экземпляры описей размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива, с обязательным соблюдением режимов хранения, установленных для подлинных документов на бумажной основе.

Вторые экземпляры описей размещаются в изолированной зоне хранилища на стеллаже или в шкафу.

Третьи экземпляры описей размещаются в читальном зале.

4.3.5. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок. Ведение топографических указателей

4.3.5.1. Все помещения архива (здания, корпуса, этажи, ярусы, хранилища, комнаты) а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо.

В целях закрепления места хранения и поиска документов в хранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров.

4.3.5.2. Карточка пофондового топографического указателя (приложение N 4) составляется отдельно на каждый фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров фондов. Карточка постеллажного топографического указателя (приложение N 5) составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения (комнаты, корпуса и т.д.). Один экземпляр топографических указателей хранится у работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива, второй - в хранилище.

4.3.5.3. Ведение топографических указателей может осуществляться в традиционном или автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

Изменения в размещении документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения фондов.

4.3.6. Оформление ярлыков на первичных средствах хранения документов

Каждое первичное средство хранения документов (коробка, папка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указывается название и номер фонда, а также номер описи, первый и последний номера единиц хранения, номера отсутствующих единиц хранения.

Надписи исполняются типографским способом, черной машинописной лентой, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Возможно использование штампов и других аналогичных средств.

## **4.4. Контроль наличия, технического и физико-химического состояния документов**

4.4.1. Проверка наличия и состояния документов и организация розыска обнаруженных документов

4.4.1.1. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления соответствия фактического наличия единиц хранения их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих различным видам реставрационной и технической обработки.

В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляются:

- установление фактического наличия документов, находящихся на хранении;
- выявление и устранение недостатков в учете документов;

- выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
- выявление и учет документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки;

- выявление непрофильных документов.

4.4.1.2. Проверки наличия и состояния документов проводятся в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные).

Плановая цикличная проверка наличия и состояния проводится:

- уникальных документов - ежегодно;
- особо ценных документов на бумажной основе - один раз в 10 лет;
- аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов - один раз в 5 лет;
- кинодокументов на нитрооснове - один раз в 2 года.

Цикличность проверки наличия остальных документов определяется на основании решения экспертно-методической комиссии (или другого совещательного органа) архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета документов, но не менее одного раза в 20 лет.

Проверка наличия и состояния секретных документов осуществляется в те же сроки, что и документов, находящихся на открытом хранении.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых утрачены или могли быть утрачены и/или повреждены документы, а также при смене заведующих хранилищами, проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

В сроки, установленные руководством архива, систематически проводятся проверки наличия и состояния документов, выдававшихся из хранилищ в течение года. При выявлении необоснованного отсутствия документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска (см. пп. 4.4.1.7-4.4.1.9).

4.4.1.3. В начале проверки наличия и состояния документов проводится выверка учетных документов, которая включает: установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и документы, сверку их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи (книге учета и описания) и проверку правильности составления их итоговых записей. Выверка учетной документации и проверка ее наличия может проводиться и как самостоятельный вид работы.

4.4.1.4. Проверку наличия и состояния документов проводит, как правило, группа работников.

При проверке наличия единиц хранения, документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде. Единицы хранения с уникальными документами обязательно проверяются полистно. Итоги проверки фиксируются в листах-заверителях (приложения N 6, 6а).

Документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, их номера устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи документов из хранилищ. Документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

При проверке наличия и состояния документов необходимо:

- сохранять порядок расположения документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;

- подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения данного фонда;

- изымать из проверяемого фонда (комплекса документов) и передавать хранителю

неправильно подложенные единицы хранения других фондов;

- изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;

- изымать единицы хранения, не внесенные в опись (книгу учета и описания), и помещать их в конец фонда (комплекса документов) для последующей обработки и описания.

В ходе проверки наличия и состояния документов не допускается:

- вносить в опись (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;

- делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях и других учетных документах.

4.4.1.5. Результаты проверки наличия и состояния документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния документов (приложение N 7) и в акте проверки наличия и состояния документов (приложение N 8).

Лист проверки наличия и состояния документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись отдельно. При проверке небольших по объему фондов допускается составление одного листа проверки на все описи. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при полистной проверке дел, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния документов. Одновременно с актом проверки наличия и состояния документов при необходимости составляются другие акты - о технических ошибках в учетных документах (приложение N 9), об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д. (приложение N 10), о неисправимых повреждениях документов (приложение N 11) и т.п.

4.4.1.6. По окончании проверки наличия и состояния документов в конце описи (книги учета и описания) проставляется штамп "проверено", дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

В случае обнаружения в итоговой записи описи (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших на законных основаниях единиц хранения итоговая запись пересоставляется.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных документов (приложение N 12). Ведение картотеки необнаруженных документов осуществляется централизованно в традиционном или автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных документов.

Результаты проверки физического состояния документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния документов.

Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

После проверки наличия коробки с документами могут опечатываться.

4.4.1.7. Розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия, и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Руководство архива имеет право продлить срок розыска на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения архива, но не более, чем на 1 год.

Розыск осуществляется путем изучения документов дела фонда, старых описей, книг выдачи документов и т.п., повторных проверок находящихся рядом фондов (комплексов документов), поиска необнаруженных документов в организациях, у владельцев личных

архивов, от которых документы были приняты на хранение и др. В целях розыска отсутствующих документов могут проводиться целевые проверки наличия документов отдельных фондов, их частей и групп единиц хранения.

4.4.1.8. Документы, найденные в ходе розыска, передаются хранителю, который подкладывает их на место. В картотеке необнаруженных документов делается отметка о нахождении документов.

Документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

4.4.1.9. На документы, не найденные в ходе розыска, составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение N 13), и подробная справка о проведении розыска, которые, вместе с актом проверки наличия и состояния документов, представляются в вышестоящий орган управления архивным делом для принятия окончательного решения о снятии с учета таких документов.

Решение о снятии документов с учета оформляется приказом директора архива на основании письменного разрешения вышестоящего органа управления архивным делом.

В картотеке необнаруженных документов делается отметка о снятии документов с учета.

4.4.2. Контроль технического и физико-химического состояния документов. Выявление документов с повреждениями носителей и текстов

4.4.2.1. Прием и размещение в хранилищах документов, поступивших в архив, без предварительной проверки их физического состояния не допускается. Поступившие в архив документы до передачи в хранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Не допускается складирование поступивших документов в неразобранном виде.

4.4.2.2. Оценка физического и технического состояния поступивших документов, а также их страховых копий проводится не позднее 3 мес. с момента приема документов на хранение в архив.

В результате оценки физического состояния документов на бумажной основе выявляются документы:

- пораженные биологическими вредителями;
- с повышенной влажностью;
- с повреждениями бумаги и текста; - запыленные.

При оценке технического состояния оригиналов аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов, а также их страховых копий, устанавливается соответствие технических характеристик документов сведениям, содержащимся в актах технического состояния, сопровождающих документы.

Одновременно выявляется вид основы кинофотодокумента.

Документы на нитрооснове подлежат немедленной проверке на стабильность.

При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению.

Устранение дефектов проводит организация-источник комплектования или архив за плату.

4.4.2.3. Поступившие документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень) направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция).

Их выделение следует проводить оперативно, с выполнением мер изоляции пораженных документов.

4.4.2.4. При обнаружении влажных поступивших документов проводится их обязательная акклиматизация до их полного высушивания. Акклиматизацию проводят в

помещении приема и временного хранения в течение 7-14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха, размещая единицы хранения в развернутом виде на столах, стеллажах.

4.4.2.5. Качество бумаги и текста поступивших документов проверяется выборочно для общей оценки их состояния.

4.4.2.6. Обеспыливание поступивших документов проводят в специальном помещении с применением вытяжных шкафов и соблюдением мер санитарии и гигиены. Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел.

Полистному обеспыливанию подвергаются документы с высокой степенью загрязнения, следами старой плесени и т.п.

4.4.2.7. Поступившие аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы при подготовке к хранению подлежат:

- очистке от пыли и перемотке - документы на магнитной ленте;
- очистке от загрязнений - документы на дисковых носителях и фотодокументы;
- акклиматизации в заданных температурно-влажностных условиях;
- упаковыванию.

Акклиматизация аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов на пленочной и дисковой основах перед размещением их в хранилище проводится в открытой упаковке при температуре  $20 \pm 3^\circ\text{C}$  и относительной влажности воздуха  $35 \pm 15\%$ ; для цветных кино- и фотодокументов - при относительной влажности  $35 \pm 15\%$ . Продолжительность акклиматизации кинодокументов и рулонных микрофильмов не должна быть меньше 10 суток, документов на магнитной ленте и дисковых носителях - не менее 3 суток, фотодокументов и микрофиш - не менее 24 часов.

4.4.2.8. Контроль физико-химического и технического состояния документов в процессе хранения проводится с целью выявления поврежденных документов и документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием и осуществляется:

- целевым порядком;
- в ходе проверки наличия и состояния документов;
- при подготовке документов к выдаче из хранилища, а также при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром документов.

Целевая проверка физического состояния документов проводится в порядке очередности с учетом ценности документов.

Независимо от ценности документов целевой проверке физического состояния подлежат документы, пострадавшие в экстремальных условиях.

По результатам контроля делают заключение о необходимости проведения реставрации и консервации и, в зависимости от состояния документов, устанавливают сроки проведения следующей контрольной проверки.

4.4.2.9. Контроль физического состояния документов на бумажной основе в процессе их хранения проводится с целью выявления документов:

- влажных;
- пораженных биологическими вредителями (плесень, насекомые);
- с дефектами бумаги и текста.

Примечание: В ходе контроля выявлению и удалению подлежат все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и т.п.

Выявленные при проверке физического состояния влажные документы (дела, группы дел) подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка, акклиматизация). При массовом увлажнении документов принимаются меры по осушению хранилища,

нормализации режима хранения.

Выявленные при проверке документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые), подлежат немедленному перемещению в изолятор.

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел. Дефекты классифицируются на основе единой буквенно-цифровой индексации по типовым признакам дефектов бумаги (буквенная индексация) и текста (цифровая индексация) в соответствии с отраслевыми методическими разработками.

4.4.2.10. Контроль технического состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов в процессе их хранения осуществляется с целью проверки:

- состояния упаковки документов;
- наличия стандартных ракордов;
- технического состояния поверхности документов;
- наличия загрязнений и механических повреждений;
- технического состояния перфорационных дорожек и склеек;
- стабильности нитроосновы;
- шага перфорации киноплёнок и магнитных лент шириной 35 и 16 мм;
- физико-механических характеристик (коробление, отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя и др.);
- наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);
- электроакустических характеристик фоно- и видеодокументов;
- параметров видеодокументов в видеоканале;
- качества изображения кино-, фото-, видеодокументов;
- уровня параметров, характеризующих машиночитаемые (электронные) документы (например, число сбоев при считывании информации в единицах времени);
- наличия коррозии на поверхности металлических граммофонограмм;
- наличия укусного синдрома триацетатной плёнки.

Контроль технического состояния документов следует осуществлять при внешнем осмотре в отраженном свете.

Контроль электроакустических характеристик фонодокументов (частотные искажения, уровень копирэффекта, уровень фона и шумов, наличие треска и щелчков, шум паузы) проводят на слух на профессиональных магнитофонах с контрольными агрегатами для прослушивания, усилителями мощности, громкоговорителями и другим необходимым оборудованием.

Контроль технических параметров видеодокументов проводят с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры: видеоманитрофонов соответствующего типа, определяемого форматом записи; генератора испытательных сигналов; измерителя сигналов испытательных строк; осциллографа; мониторов; преобразователя стандартов и систем видеозаписи; видеозвукового коммутатора; стойки для синхронизации; генератора АВК.

Контроль технических параметров машиночитаемых (электронных) документов проводят с использованием специальной аппаратуры и программного обеспечения, предназначенных для работы с соответствующего вида документами.

#### 4.4.3. Учет физического и технического состояния документов

4.4.3.1. Учет физического и технического состояния документов на бумажной основе осуществляется в:

- листе-заверителе дела (приложения N 6, 6а);
- листе и акте проверки наличия и состояния документов (приложения N 7, 8);
- карточке учета документов с повреждениями носителя (приложение N 14);

- карточке учета документов с повреждениями текста (приложение N 14a);
- картотеке (книге) учета физического состояния документов.

4.4.3.2. Учет физико-химического и технического состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов осуществляется в:

- карточке учета физического состояния кинодокумента (приложение N 15);
- карточке учета технического состояния фотодокумента (приложение N 16);
- карточке учета технического состояния фонодокумента (приложение N 17);
- карточке учета технического состояния видеодокумента (приложение N 17a);
- картотеках (книгах) учета физико-химического состояния аудиовизуальных документов.

4.4.3.3. Учет физико-химического и технического состояния документов может осуществляться в традиционном или автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами контрольно-учетных документов.

4.4.4. Порядок снятия с учета неисправимо поврежденных документов

4.4.4.1. На неисправимо поврежденные документы составляются заключения реставраторов и специалистов подразделения, осуществляющего хранение документов архива, о полной невозможности восстановления их основы и использования текстовой и изобразительной информации, акт о неисправимых повреждениях документов (приложение N 11), которые представляются в вышестоящий орган управления архивным делом для принятия окончательного решения о снятии документов с учета.

В архиве решение о снятии неисправимо поврежденных документов с учета оформляется приказом директора архива на основании письменного разрешения вышестоящего органа.

4.4.4.2. Снятие с учета и уничтожение неисправимо поврежденных уникальных документов не допускается.

## **4.5. Специальная физико-химическая и техническая обработка документов**

4.5.1. Состав работ по специальной обработке документов

Специальная обработка документов проводится с целью:

- устранения причин ускоренного старения и разрушения документов;
- восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности;
- воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях, которое

осуществляется соответствующими подразделениями архива или сторонними организациями в установленном порядке.

4.5.1.1. Основными видами специальной обработки документов на бумажной основе являются:

- дезинфекция, дезинсекция, дератизация хранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в хранилищах и на документах;

- реставрация (реставрационно-консервационная обработка), как комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов документов;

- воспроизведение документов с целью создания страхового фонда копий документов и фонда пользования; фотореставрация документов с угасшим и слабоконтрастным текстом; замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями для сохранения и передачи во времени документной информации и др.;

- переплет документов;

- обеспыливание документов как вспомогательный вид работ, осуществляемое при поступлении, хранении, использовании документов, а также при выполнении консервационно-реставрационных, санитарно-гигиенических, технических операций различного назначения;

- специальная обработка документов в режиме аварийно-спасательных работ, в том числе с применением средств и способов сушки, дезинфекции, дезинсекции, замораживания, реставрации, воспроизведения, дезактивации и других видов целевой обработки.

4.5.1.2. Аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы подвергаются следующим реставрационным и консервационно-профилактическим работам в зависимости от физической природы носителя:

1) документы на магнитной ленте:

- очистка поверхности от пыли и частиц грязи вручную или на специальном очистительном оборудовании;

- замена пересохших и коробленных склеек;

- перемотка с целью снятия внутренних напряжений в рулонах магнитных лент, возникших из-за перепадов температуры и влажности при хранении и транспортировании документов, проводится на специальных устройствах с заданными параметрами натяжения и с приспособлениями для механической очистки поверхности ленты. Перемотку можно также проводить на отрегулированном магнитофоне, без рывков, с равномерной плотностью намотки. Намотка должна быть ровной, плотной, без выступающих витков и ступеней. Периодичность перемотки и очистки документов на магнитной ленте в профилактических целях - один раз в 2-4 года, в зависимости от интенсивности использования документов и условий их хранения;

- оформление рулонов магнитной ленты защитной магнитной лентой с двух сторон по 2-2,5 м;

2) документы на дисковых носителях:

- обеспыливание;

- протирка антистатиком;

3) граморигиналы фонодокументов:

- электрохимическая очистка;

4) кинофотодокументы, микроформы и фонограммы к кинофильмам:

- обеспыливание;

- удаление восковых, жировых и иных загрязнений;

- укрепление склеек и просечек;

- ремонт перфорации;

- переделка грубых, коробленных заплат и склеек;

- ремонт повреждений, затронувших поле кадра.

4.5.2. Порядок проведения работ по специальной обработке документов

Работы по специальной обработке документов подразделяются на плановые, выполняемые в режиме очередности, и внеочередные.

4.5.2.1. К внеочередным относятся работы, выполняемые в аварийно-спасательных ситуациях, связанных с локальным или массовым поражением документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами.

Внеочередные, срочные меры по выделению, изоляции, санитарной обработке документов и мест их хранения предпринимаются также при поражении документов биологическими вредителями. В зависимости от масштабов поражения внеочередной обработке подвергаются отдельные единицы хранения, группы единиц хранения, отдельные массивы документов хранилища и, соответственно, отдельные средства хранения и места хранения или все хранилища целиком.

Номенклатура, порядок проведения и технология этих работ определяются

отраслевыми нормативными и методическими документами.

4.5.2.2. Плановая специальная обработка документов проводится по результатам проверки их состояния в порядке очередности, установленной в архиве с учетом принадлежности их к различным ценностным группам, видовых особенностей физического состояния документов и возможностей архива. Приоритет отдается уникальным и особо ценным документам.

## **4.6. Выдача документов и описей из хранилища**

### **4.6.1. Общие положения**

#### **4.6.1.1. Документы и описи выдаются из хранилища:**

- пользователям в читальный (просмотровый) зал архива и организациям, физическим лицам-фондообразователям во временное пользование;
- работникам архива в рабочие помещения;
- в лабораторию архива, сторонним организациям для проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, специальной обработки с целью улучшения физического состояния документов.

4.6.1.2. Выдача документов из хранилища и прием их обратно, в том числе полистная проверка документов перед выдачей их из хранилища и при возврате от пользователя (кроме документов, возвращаемых из читального зала), производится работниками хранилища. Полистную проверку документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала.

Обязательной полистной проверке перед выдачей документов из хранилища и при возврате документов от пользователей подлежат:

- уникальные документы;
- документы, имеющие в оформлении или приложении к ним материальные ценности;
- несброшюрованные документы.

Другие документы, подлежащие полистной проверке, определяются руководством архива на основе решения экспертно - методической комиссии.

Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе - заверителе (приложения N 6, 6а).

4.6.1.3. На место выдаваемых из хранилища документов и описей подкладывается карта-заместитель (приложение N 3).

### **4.6.2. Сроки выдачи документов**

#### **4.6.2.1. Документы выдаются из хранилища на срок, не превышающий:**

- один месяц - пользователям в читальный зал и работникам архива для служебных целей;
- три месяца - организациям, физическим лицам-фондообразователям во временное пользование;
- шесть месяцев - для экспонирования документов.

Срок выдачи документов для создания страхового фонда и фонда пользования, специальной обработки с целью улучшения физического состояния документов определяется планами работы архива и договорами на проведение соответствующих работ сторонними организациями.

По запросам судебных и правоохранительных органов документы выдаются на срок до шести месяцев.

Примечание: В порядке исключения допускается увеличение срока представления документов для экспонирования в соответствии с договором о проведении выставки.

4.6.2.2. Продление установленных сроков выдачи документов и описей пользователям допускается в особых случаях с разрешения руководства архива, выдачи во временное пользование - по письменному подтверждению организации наличия и нормативных условий хранения выданных документов. (См. также п. 4.8.2.4).

4.6.3. Требования к физическому состоянию и оформлению документов при их выдаче

4.6.3.1. Документы, находящиеся в плохом физическом состоянии, имеющие копии фонда пользования, а также документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, для использования не выдаются.

Примечание: В порядке исключения документы, не прошедшие научного описания, могут быть выданы для проведения реставрации в случае их критического физического состояния.

4.6.3.2. Документы, выдаваемые из хранилища, должны иметь архивный шифр (поисковые данные), пронумерованные листы, лист-заверитель (приложения N 6, 6а) и лист использования документов (приложение N 18).

4.6.3.3. Подготовка документов к выдаче из хранилища включает:

- выемку документов;
- сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания);
- полистную проверку дел - в установленных случаях.

Сверка архивного шифра документов с описью (книгой учета и описания) предполагает проверку правильности оформления обложки и титульного листа дела, первичного средства хранения аудиовизуального, машиночитаемого (электронного) документа, правильности составления заголовка и шифровки единицы хранения. При наличии больших исправлений обложка и титульный лист заменяются с сохранением при необходимости старой обложки.

При подготовке к выдаче для экспонирования отдельных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста документа карандашом проставляется архивный шифр.

4.6.4. Оформление выдачи документов

4.6.4.1. Документы из хранилища выдаются с письменного разрешения:

- директора или его заместителя: при выдаче особо ценных и уникальных документов; при передаче документов во временное пользование, в том числе для экспонирования на выставках; на реставрационно-профилактическую обработку, копирование;
- заведующего хранилищем (отделом обеспечения сохранности): при выдаче сотрудникам архива для работы в рабочих помещениях, пользователям в читальный зал.

Выдача документов из хранилищ регистрируется в книгах выдачи документов, копий фонда пользования (приложение N 19), которые ведутся отдельно по каждому хранилищу и виду выдачи.

4.6.4.2. Выдача документов в читальный зал оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (приложение N 20) и регистрируется в книге выдачи документов из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненные заказы (требования) пользователей направляются в читальный зал вместе с выданными документами и хранятся в личных делах пользователей.

4.6.4.3. Выдача документов работникам архива для использования в служебных целях оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (приложение N 20) и регистрируется в книге выдачи документов из хранилища в рабочие помещения, в которой расписывается получивший документы работник. Заказы (требования) работников архива визируются руководителем соответствующего подразделения в целях подтверждения необходимости получения этих документов для работы. Заказы

(требования) работников архива находятся в хранилище до истечения срока их хранения.

4.6.4.4. Выдача документов в лабораторию архива оформляется заказами на проведение соответствующих работ (приложение N 21) и регистрируется в книге выдачи документов в лабораторию, в которой расписывается работник лаборатории.

Заказы учитываются в лаборатории и в соответствующем подразделении архива и служат контрольным документом за ходом проведения всех этапов работы с документами.

4.6.4.5. Выдача документов организациям во временное пользование оформляется актами о выдаче документов во временное пользование (приложение N 22) и регистрируется в книге выдачи документов во временное пользование.

В графе "Примечание" акта о выдаче документов во временное пользование указываются особенности оформления и физического состояния документов.

Решение о выдаче документов организациям во временное пользование в зависимости от целей выдачи принимается при наличии:

- гарантийного письма;
- договора о проведении выставки и условиях экспонирования документов. Разрешение на выдачу во временное пользование документов, представляемых для экспонирования, оформляется приказом директора архива.

Уникальные документы, представляемые на выставки, а также все документы, отправляемые за границу, подлежат обязательному страхованию в установленном порядке (см. п. 4.8.1);

- договора о проведении работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, по улучшению физического состояния документов. Заключение договора на реставрацию документов допускается только со специализированными реставрационными организациями.

#### 4.6.5. Выдача копий фонда пользования

Выдача копий фонда пользования оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов (приложение N 20) и регистрируется в книге/книгах выдачи копий фонда пользования, ведущихся централизованно или отдельно по каждому хранилищу.

#### 4.6.6. Выдача описей

Описи выдаются на срок, не превышающий пяти дней. Выдача описей, имеющихся только в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения директора или его заместителя на срок, как правило, не превышающий один день, и оформляется по аналогии с выдачей подлинных документов.

Выдача описей оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов (приложение N 20) и регистрируется в книге выдачи описей, в которой расписывается получивший опись работник архива.

#### 4.6.7. Транспортировка и перемещение документов

4.6.7.1. При транспортировке документов на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

Транспортировка документов производится при плотной укладке документов, исключающей возможность их перемещения внутри упаковки, ударов и различных сотрясений, при этом фотофонодокументы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань. Другие аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы, графические и крупноформатные дела и документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

4.6.7.2. Для внутриархивных перемещений используются передвижные тележки и другие средства транспортировки.

Внутригородские перевозки документов производятся в закрытых автомашинах при обязательном сопровождении работника архива.

Транспортировка документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытых транспортных средствах в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для соответствующего вида транспорта.

#### **4.7. Контроль за сохранностью выданных документов.**

Возвращение документов в хранилища

4.7.1. Контроль за своевременным возвращением выданных из хранилища документов

Выверка книг выдачи документов проводится один раз в квартал или в полугодие. Если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату документов. Если местонахождение и наличие не возвращенных в срок документов установлены и невозвращение вызвано необходимостью дальнейшего использования, их выдача переоформляется. При задержке возвращения документов без уважительных причин предпринимаются меры для их немедленного возврата в хранилище.

В целях контроля за соблюдением нормативных режимов хранения и правил работы с документами, подразделением, организующим хранение документов, проводятся проверки сохранности выданных из хранилища документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с руководством архива.

4.7.2. Возвращение документов в хранилище

При возвращении документов в хранилище осуществляется полная проверка их физического состояния в установленном порядке (см. п. 4.6.1.2). В книгах выдачи документов делается отметка о возвращении документов в присутствии возвративших их работников архива или организации. Если выявлены повреждения возвращаемых документов, составляется акт, который подписывается работником хранилища и лицом, возвращающим документы, и представляется на рассмотрение руководства архива.

Пользователи документов несут ответственность за их сохранность и соблюдение правил работы с документами. Архив обязан обратиться в правоохранительные органы в случаях хищения или умышленного повреждения документов, внесения в их текст изменений, а также повреждения технического оборудования и имущества.

#### **4.8. Страхование архивных документов. Порядок оформления временного вывоза документов за рубеж и за пределы субъекта Российской Федерации**

4.8.1. Страхование документов

4.8.1.1. Страхование документов направлено на обеспечение их сохранности, возмещение ущерба в случае кражи, утраты, повреждений и иного возможного ущерба.

Страхованию подлежат:

- все документы (в том числе подлежащие возвращению копии), вывозимые за рубеж для экспонирования на выставках, их реставрации или с другими целями;
- уникальные документы, предоставляемые для экспонирования на выставках внутри страны.

Примечание: в исключительных случаях возможна передача документов для экспонирования на выставках в учреждениях системы Федеральной архивной службы России, Министерства культуры Российской Федерации и Российской Академии наук без страхования документов под официальное обязательство возмещения ущерба в случае их утраты или порчи.

4.8.1.2. Страховую оценку документов проводят наиболее квалифицированные специалисты архива, консультируясь при необходимости со специалистами музеев, библиотек, антикварно - букинистических магазинов, аукционов и других организаций.

Категория ценности документов при их страховой оценке, размер страховой оценки устанавливаются с учетом отраслевых методических разработок. Сумма страховой оценки документов, как правило, должна превышать верхнюю границу аукционной цены соответствующей категории ценности архивных документов.

Результаты страховой оценки документов оформляются актом страховой оценки документов (приложение N 23), который в 3-х экз. представляется в вышестоящий орган управления архивным делом.

4.8.1.3. Страхование документов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации или страны, принимающей документы для экспонирования. Архивные документы страхуются на основе "страхования от всех рисков" по формуле "от гвоздя до гвоздя" (from nail to nail).

4.8.2. Порядок оформления временного вывоза документов

4.8.2.1. Временный вывоз документов за пределы Российской Федерации осуществляется архивами для организации выставок, проведения реставрационных работ и других целей.

4.8.2.2. Для рассмотрения вопроса о возможности временного вывоза документов федеральный государственный архив, орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации в соответствии с Законом Российской Федерации "О вывозе и ввозе культурных ценностей" представляет в Федеральную архивную службу России:

- копию договора о проведении выставки, реставрационных или других работ;
- перечень документов установленной формы, предназначенных к временному вывозу;
- копии страхового полиса и государственной гарантии принимающей стороны;
- письменное подтверждение физического состояния, позволяющего транспортировать и демонстрировать временно вывозимые документы, а также наличия их страховых копий.

4.8.2.3. В соответствии с установленным порядком государственной экспертизы и контроля за вывозом и ввозом культурных ценностей для получения свидетельства на право временного вывоза документов за пределы Российской Федерации, вышеназванные документы вместе с заключением Федеральной архивной службы России представляются в Министерство культуры Российской Федерации или его территориальный орган по сохранению культурных ценностей.

4.8.2.4. Для продления в особых случаях срока временного вывоза документов федеральный государственный архив или орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации представляет в Министерство культуры Российской Федерации, его территориальный орган:

- копию договора о продлении срока выставки, реставрационных или других работ;
- копии страхового полиса и государственной гарантии принимающей стороны;
- заключение Федеральной архивной службы России.

## **4.9. Выявление уникальных и особо ценных документов**

Выявление уникальных и особо ценных документов проводится в плановом порядке наиболее квалифицированными специалистами на основании отраслевых научно-методических разработок и методических пособий, подготовленных в архиве.

4.9.1. Отнесение документов к уникальным осуществляется в порядке, определенном Регламентом Государственного реестра уникальных документов и включает в себя:

- составление листа учета и описания уникального документа (приложение N 24), заполняемого на каждый выявленный уникальный документ;
- рассмотрение экспертно-методической комиссией (или другим совещательным органом) архива представленных материалов;
- подготовку предложений о включении документов в Государственный реестр уникальных документов и представление их в вышестоящий орган управления архивным делом.

4.9.2. Отнесение документов к особо ценным осуществляется на основании решения экспертно-методической комиссии (или другого совещательного органа) архива и закрепляется учетными документами в установленном порядке (см. п. 5.5.4).

## **4.10. Создание страхового фонда документов и фонда пользования**

Страховой фонд документов представляет собой совокупность страховых копий документов и создается в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов, является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов документов в специальных хранилищах страхового фонда.

Фонд пользования представляет собой совокупность копий документов Архивного фонда Российской Федерации, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов документов.

Фонд пользования создается:

- одновременно с созданием страхового фонда;
- целевым порядком на наиболее используемые документы;
- в процессе других работ, в том числе по рассекречиванию документов, организации их использования.

### **4.10.1. Организация работы по созданию страхового фонда**

4.10.1.1. Очередность страхового копирования определяется ценностью и информационной значимостью документов, физическим состоянием и интенсивностью обращения к ним. Из фондов, равноценных по значению, первоочередному копированию подлежат фонды, документы которых находятся в плохом физическом (техническом) состоянии и наиболее интенсивно используются, а также цветные кино- и фотодокументы, фотодокументы на стеклянной основе.

4.10.1.2. Подготовка документов к страховому копированию осуществляется в соответствии с правилами выдачи документов из хранилищ (см. п. 4.6). При этом проверяется их физическое состояние, выявляются документы с малоконтрастными или угасающими текстами, а также документы, требующие реставрации и консервационно-профилактической обработки.

4.10.1.3. Страховое копирование проводится по фондам с соблюдением систематизации единиц хранения в описи, которая копируется перед ними. Страховому копированию подлежат все документы единицы хранения.

4.10.1.4. При страховом копировании дела, как правило, расшивке не подлежат. Расшивка дел производится в исключительных случаях по согласованию с руководством архива при полной невозможности копировать переплетенное дело. По окончании работы дело переплетается лабораторией или организацией-изготовителем страховых копий заново.

4.10.1.5. Страховое копирование документов осуществляется в соответствии с типовыми технологическими регламентами и другими действующими нормативно-техническими документами.

4.10.1.6. Исполнитель несет ответственность за сохранность копируемых документов в течение всего времени нахождения документов в лаборатории. 4.10.2. Типы страховых копий документов

4.10.2.1. Страховой копией документа на бумажной основе является негативная микроформа (микрофильм или микрофиша) 1 - го поколения, изготовленная на фотографической галогеносеребряной пленке соответствующего типа методом оптического фотографирования документов.

4.10.2.2. Страховой копией кинодокумента является первая совмещенная копия оригинала, изготовленная на пленке соответствующего типа методом контактной печати.

4.10.2.3. Страховой копией фотодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на фотопленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати.

4.10.2.4. Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная способом магнитной звукозаписи на магнитной ленте соответствующего типа. На уникальные фонодокументы страховые копии могут изготавливаться способом механической звукозаписи (граморигинал 1,2).

4.10.2.5. Страховой копией видеодокумента является первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте.

4.10.3. Комплект и состав фонда пользования

4.10.3.1. Фонд пользования, изготовленный в результате работ по страховому копированию документов, создается в обязательном комплекте.

4.10.3.2. Обязательный комплект фонда пользования включает:

- для документов на бумажной основе - одна микроформа 2-го поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленная с негативной микроформы 1-го поколения, и одна микроформа 3-го поколения, изготовленная с микроформы 2-го поколения;

- для фотодокументов - один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив;

- для кинодокументов - одна позитивная совмещенная копия, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов). Позитивная копия и промежуточный позитив изображения должны входить в комплект кинодокумента, принимаемого на постоянное хранение. Допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм в формате Betacam;

- для фонодокументов - одна копия на магнитной ленте шириной 6,25 мм;

- для видеодокументов - одна копия в формате VHS.

4.10.3.3. Порядок включения в фонд пользования копий документов, созданных в процессе других видов работ, определяется архивом.

В фонд пользования включаются, как правило, копии полностью скопированных единиц хранения. Копии отдельных документов могут быть включены в фонд пользования в составе тематических подборок документов.

4.10.4. Проверка наличия и состояния и технический контроль страхового фонда и фонда пользования

4.10.4.1. Все страховые копии должны соответствовать оригиналу как по содержанию, так и по ряду внешних признаков. Изготовитель страховых копий должен гарантировать соответствие всех выпускаемых копий требованиям действующих нормативно-технических документов по страховому копированию.

Все страховые копии проходят технический контроль в лаборатории или организации-изготовителе, сведения об их качестве фиксируются в актах технического состояния копии страхового фонда (по формам в соответствии с отраслевыми нормативными документами).

4.10.4.2. При приеме страховых копий проверяется полнота выполнения заказа на

копирование, количество копий, комплектность, правильность и полнота заполнения актов технического состояния, визуально - техническое состояние копий.

4.10.4.3. В процессе хранения страховые копии подлежат:

- проверке наличия и состояния в целях установления фактического наличия страховых копий, их соответствия данным учетных документов;
- техническому контролю состояния и своевременному проведению необходимых консервационно-профилактических мероприятий.

4.10.4.4. Технический контроль страхового фонда осуществляется один раз в три года, при этом контролю подлежит 20% страховых копий производства каждого года.

4.10.4.5. Результаты технического контроля фиксируются в акте технического состояния страховой копии, где дается заключение о необходимости и сроках проведения профилактических и реставрационных работ и устанавливаются сроки следующего технического контроля.

4.10.4.6. Проверка наличия и состояния фонда пользования осуществляется с целью контроля за сохранностью копий документов и организации работы по своевременному восстановлению фонда пользования.

Объем и периодичность работы по проверке наличия и состояния копий фонда пользования определяется с учетом его общего объема, состава, интенсивности выдачи копий и частоты их воспроизведения, а также условий хранения.

4.10.5. Оформление передачи страховых копий на специальное хранение

4.10.5.1. Централизованное хранение страховых копий осуществляет бесплатно Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ) - специальное хранилище системы Федеральной архивной службы России.

Для получения согласия на отправку страховых копий в ЦХСФ архив представляет в вышестоящий орган управления архивным делом докладную записку о готовности к отправке страховых копий с указанием количества единиц хранения, с которых изготовлены эти копии, объема копий (в единицах учета, единицах хранения, кадрах, метраже, времени звучания), их состояния, наличия описей страхового фонда и актов технического состояния. Разрешение на передачу страхового фонда документов в Центр хранения страхового фонда дает Федеральная архивная служба России.

Прием-передача страхового фонда осуществляется на основании приказа Федеральной архивной службы России по акту (приложение N 25), к которому прилагаются:

- описи особо ценных дел, документов или копии описей дел, документов, с которых отснят страховой фонд, или перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник);
- описи передаваемого страхового фонда;
- акты технического состояния копий страхового фонда;
- сопроводительные документы на транспортную тару.

4.10.5.2. Страховые копии в порядке расположения их в описи помещаются в соответствующую тару для транспортировки, имеющую порядковую нумерацию в пределах отправляемой партии, и направляются в ЦХСФ в опломбированных контейнерах. В сопроводительном документе на транспортную тару указывается ее количество и число страховых копий в ней, ставятся подписи должностных лиц, ответственных за передачу.

Акты приема-передачи с приложениями (см. п. 4.10.5.1) помещаются в отдельную упаковку, на которой делается пометка "Сопроводительные документы".

4.10.5.3. После отправки контейнеров архив извещает ЦХСФ о количестве отправленных контейнеров и дате отправки.

Оплата расходов по отправке контейнера со страховыми копиями производится архивом.

## **4.11. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях**

4.11.1. Чрезвычайными ситуациями в деятельности архивов являются такие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач в соответствии с требованиями настоящих Правил и других нормативных документов, создается угроза жизни и здоровью людей, сохранности документов архива.

К чрезвычайным ситуациям относятся:

- объявление в государстве (регионе, городе) режима чрезвычайного положения;
- пожар или стихийные бедствия, повлиявшие на жизнедеятельность архива;
- исчезновение или порча документов, хищение или порча имущества в результате проникновения в архив посторонних людей, или других противоправных действий;
- аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания архива;
- снятие охраны архива;
- другие обстоятельства, вынуждающие руководство архива принять решение об изменении режима работы архива или приостановлении его деятельности.

4.11.2. С учетом возможных чрезвычайных ситуаций архив разрабатывает и при необходимости пересматривает планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы о работе в чрезвычайных ситуациях.

Планы мероприятий утверждаются директором архива. С планами мероприятий и другими нормативными документами, определяющими работу архива при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены ответственные работники архива.

4.11.3. При наступлении чрезвычайных ситуаций руководство архива немедленно (по телефону, телеграфу, факсу или лично) сообщает об этом руководству вышестоящего органа управления архивным делом и по согласованию с ним принимает решение о работе в режиме чрезвычайной ситуации, которое оформляется приказом директора архива, принимает меры по выходу из чрезвычайной ситуации и информирует о них вышестоящий орган управления архивным делом.

## **Раздел 5. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ**

### **5.1. Понятие и правовые основы учета документов**

5.1.1. Учет документов - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах. На основе фиксации в учетных документах принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу документов учет обеспечивает организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов, контроля за их наличием и состоянием на основе единого методического обеспечения.

Учет документов строится на принципах централизации, унификации, динамичности, полноты и достоверности. Указанные принципы реализуются на основе:

установления общих для всех хранилищ документов Архивного фонда Российской Федерации единиц учета;

единства организации хранения и учета документов;

сопоставимости учетных показателей;

строгой регламентации и стабильности форм учетных документов и требований к их заполнению;

оперативного внесения в установленные сроки во все учетные документы изменений об объеме и составе документов Архивного фонда Российской Федерации, отражающих их

фактическое количество и состав.

5.1.2. Архив в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляет государственный учет документов и представляет в порядке, определенном Регламентом, учетные сведения в вышестоящий орган управления архивным делом для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов и копии фонда пользования, описи дел и документов.

5.1.3. Учет производится путем присвоения документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда, архивной коллекции, описи, единицы хранения, единицы учета, которые указываются вслед за сокращенным названием архива (его официальной аббревиатурой).

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, носителя звуковой информации.

## **5.2. Единицы учета документов**

### **5.2.1. Основные единицы учета документов**

Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

- архивный фонд, архивная коллекция;
- единица хранения.

Аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы учитываются также по единицам учета.

Примечание: Документы личного происхождения, прошедшие только первичную обработку, учитываются, как правило, по документам или листам.

Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

### **5.2.2. Единицы хранения документов**

Единица хранения - физически обособленные документ или совокупность документов.

Единица хранения документов на бумажной основе - дело - совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Единица хранения кинодокументов - физически обособленный рулон киноплёнки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации.

Единица хранения фотодокументов - физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив)), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом.

Единица хранения фонодокументов - физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации.

Единица хранения видеодокументов - физически обособленные рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации.

Единица хранения машиночитаемых (электронных) документов - физически обособленные рулон магнитной ленты, дискета, жесткий диск, компакт-диск.

5.2.3. Единицы учета аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов  
Единица учета кинодокументов - одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенному фильму, журналу, спецвыпуску, сюжету и др.

Единица учета фотодокументов - одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенному диафильму.

Единица учета фонодокументов - одна или несколько единиц хранения с записью определенного события, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам) и др.

Единица учета видеодокументов - одна или несколько единиц хранения с записью определенного сюжета, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам) и др.

Единица учета машиночитаемых (электронных) документов - комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний).

### **5.3. Организация учета документов в архиве**

5.3.1. Учет документов в архиве осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника. В хранилище назначается работник, ответственный за учет документов хранилища.

Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет.

5.3.2. Порядок и схема учета документов в архиве утверждаются приказом директора архива. Порядок учета документов в архиве определяет состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся централизованно и в каждом хранилище; закрепляет последовательность выполнения работ по учету при приеме и выбытии документов, проведении других видов архивных работ с указанием, в каком структурном подразделении какие учетные документы, учетные базы данных когда и кем заполняются; отражает взаимосвязь учета, ведущегося в хранилищах, с учетом по архиву в целом, в том числе определяет периодичность сверки учетных документов хранилищ с учетными документами архива.

Схема учета документов в графической форме фиксирует порядок учета.

Учетные документы, кроме описей дел, документов, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются. В отдельных случаях по решению руководства архива могут быть выданы дела фондов.

Хранение учетных документов осуществляется в установленном порядке (см. п. 4.3.4).

### **5.4. Система учетных документов архива, их целевое назначение и требования к ведению**

Система учетных документов архива - комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива и их изменения, являющаяся составной частью системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

5.4.1. Основные и вспомогательные учетные документы архива

В архиве ведутся основные и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определены настоящими Правилами. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

#### 5.4.1.1. Основные учетные документы:

книга учета поступлений документов (приложения N 26, 26а)

- для учета каждого поступления документов в архив, а также количества и состава документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания;

список фондов (приложение N 27) - для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших;

лист фонда (приложение N 28) - для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду, коллекции в целом, фиксации изменений в названии фонда;

лист учета аудиовизуальных документов (приложения N 29, 29а) - для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;

опись дел, документов (приложения N 30-30ж) - для поединичного и суммарного учета документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись. Разновидностью описи является книга учета и описания аудиовизуальных документов;

реестр описей (приложение N 31) - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни (приложение N 32) - для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел;

паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета фондов и документов данного хранилища.

К основным учетным документам относятся документы по учету уникальных и особо ценных документов и отснятых с них страховых копий:

- лист учета и описания уникального документа (приложение N 24);

- список фондов, содержащих особо ценные документы (приложение N 33);

- опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник) (приложения N 34, 34а);

- реестр описей особо ценных дел, документов (номерников) (приложение N 35);

- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования (приложения N 36, 36а);

- опись страхового фонда документов (приложения N 37, 37а);

- дело фонда - комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов - дело организации - сдатчика документов;

- лист-заверитель - для учета количества листов в деле (приложения N 6).

В архиве составляются документы централизованного государственного учета:

- паспорт архива (приложение N 1);

- карточка фонда (приложение N 38);

- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.00 следующего за отчетным года (приложение N 39).

5.4.1.2. Вспомогательные учетные документы: карточки и книги движения фондов, описей, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов,

паспорта фондов и др., внутренние описи дел, фотоальбомов.

Архив может вести и другие вспомогательные учетные документы, которые включаются в схему учета документов.

#### 5.4.2. Общие требования к ведению основных учетных документов

5.4.2.1. Учет документов за досоветский период и период после 1917 года, ведется раздельно, за исключением специализированных архивов, хранящих документы личного происхождения и аудиовизуальные документы. Книги учета поступлений документов, списки и листы фондов ведутся по каждому периоду с самостоятельной порядковой нумерацией фондов.

Номера фондов за период после 1917 года в архивах, хранящих документы обоих периодов, должны иметь индекс "Р", отделяемый от цифрового обозначения номера чертой (Р-1, Р-2 и т.д.).

Номера фондов бывших партийных архивов, включенных в структуру государственных архивов, должны иметь индекс "П" (П-1, П-2 и т.д.).

Перенумерация фондов производится в исключительных случаях и только с разрешения вышестоящего органа управления архивным делом.

5.4.2.2. Изменения в учетные документы вносятся только на основании соответствующих актов (см. пп. 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3), утвержденных в установленном порядке.

После внесения изменений в учетные документы и проставления в графе актов "Изменения в учетные документы внесены" соответствующей отметки акты помещаются в дело фонда, при нефондовой организации документов - в дело организации - сдатчика документов.

Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке; при нефондовой организации документов - в пределах дела организации-сдатчика документов.

5.4.2.3. Список фондов (приложение N 27). Номер, присвоенный фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах и является составной частью архивного шифра документов данного фонда.

Примечание: В специализированном архиве документов по личному составу к номеру фонда, присвоенному комплексу документов фондообразователя по личному составу, через дробь добавляется номер фонда, за которым учтена документация по основной деятельности фондообразователя, хранящаяся в общем архиве.

Название фонда вносится в список фонда в установленном порядке (см. п. 5.5.1.2).

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве фондов, находящихся на хранении.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения вышестоящего органа управления архивным делом. В этом случае в список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех фондов, номера которых занимать запрещается.

5.4.2.4. Лист фонда (приложение N 28) - составляется на каждый фонд. В нем учитываются все документы фонда, включая неописанные и секретные.

Если в листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист "продолжение", вверху которого указывается: "продолжение, ф. N ... , лист 2". На первом листе делается ссылка: "см. продолжение л. 2 (3, 4 и т.д.)". Листы "продолжения" помещаются вслед за основным листом.

Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем фонда, после переработки фонда или

создания объединенного архивного фонда, уточнения истории организации - фондообразователя. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

Листы фондов хранятся в порядке номеров фондов в папке с клапанами. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера фондов и общее количество фондов, листы которых находятся в папке.

К листам фондов ведутся карточные указатели для оперативного поиска в архиве документов той или иной организации. Карточки указателя составляются на каждое переименование организации-фондообразователя (фонда), отраженное в графе "Название фонда" листа фонда, с указанием номера фонда и крайних дат существования организации-фондообразователя под данным названием, сведений о наличии документов за этот период. Карточки систематизируются в соответствии с избранной классификационной схемой.

5.4.2.5. Листы учета аудиовизуальных документов (приложения N 29, 29а) - составляется при нефондовой организации документов отдельно на различные виды кинофотофонодокументов и видеодокументов. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов.

5.4.2.6. Опись дел, документов (приложения N 30-30ж).

Единицы хранения, единицы учета учитываются в описи в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Примечание: Номера дел с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам должны соответствовать учетным номерам аудиовизуальных документов.

Управленческая документация, документы по личному составу, похозяйственные книги, кинофотофонодокументы и видеодокументы, машиночитаемые (электронные) документы определенного вида учитываются, как правило, по отдельным описям.

Примечание: Исключение могут составлять описи документов личного происхождения, в которые допускается включение документов как на бумажной основе, так и аудиовизуальных (при их небольших объемах).

Описям присваиваются учетные номера:

- при фондовой организации - по листу фонда;
- при нефондовой организации - по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида.

К номеру описи может добавляться буквенный индекс, определяющий состав и вид документов, учтенных в описи, например, "л.с." (личный состав), "н" (научная документация), "к" (конструкторская), "п" (проектная) и т.д.

Не допускается присвоение описям одинаковых учетных номеров, отличающихся только буквенной индексацией (например, N 1 и 1 "л.с."), за исключением случаев, предусмотренных п. 5.5.5.2.

В конце описи во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, единиц учета (цифрами и в круглых скобках - прописью), первый и последний номера единиц хранения, единиц учета по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия.

В итоговой записи к описи фонда личного происхождения, включающей единицы хранения, единицы учета на различных носителях, дополнительно указывается количество

таких единиц хранения, единиц учета.

После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись. Итоговая запись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Если опись состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому составляется в нарастающем порядке сводная итоговая запись.

Каждая опись, том описи должны иметь лист-заверитель (приложение N 6).

Примечание: Законченная опись может включать не более 9999 единиц хранения, единиц учета.

Архив в обязательном порядке должен иметь 3 экземпляра описей, первый из которых является страховым.

Если опись пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи включается во вновь составленную опись за последним учетным номером, остальные экземпляры выделяются к уничтожению в установленном порядке.

5.4.2.7. Реестр описей (приложение N 31). По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей. В зависимости от организации работы по учету в архиве реестры описей ведутся в рамках хранилищ и/или архива в целом, что отражается в схеме учета документов (см. п. 5.3.2). Каждой описи присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи в верхнем левом углу.

Ежегодно на 1 января к реестру описей составляется итоговая запись о количестве описей, поступивших и выбывших в течение года и общем количестве описей.

5.4.2.8. Паспорт архивохранилища - составляется ежегодно каждым архивохранилищем и отражает объем размещенных в нем фондов, дел и документов.

Состав показателей формы паспорта архивохранилища определяется архивом самостоятельно с учетом состава и состояния хранящихся в конкретном хранилище документов, задач, стоящих перед ним, особенностей организации работы по учету документов в архиве.

5.4.2.9. Дело фонда. Делу фонда присваивается номер фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются: историческая справка, акты, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, в том числе акты о рассекречивании документов, копия характеристики фонда, составленной для путеводителя (справочника), рабочие инструкции по усовершенствованию и переработке описей фонда, схемы систематизации его документов и др.

Если документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в составе архивных единиц хранения, то в дело фонда включается справка с перечислением этих единиц хранения и их архивных шифров.

Дела фондов органов КПСС, ВЛКСМ, в которые включены документы по истории фондов первичных партийных и комсомольских организаций, расформированию не подлежат. В дела фондов первичных партийных и комсомольских организаций помещаются справки со сведениями о нахождении документов по истории данного фонда в деле другого фонда.

Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в его дело фонда.

Документы дела фонда должны быть пронумерованы с составлением листа-заверителя, подшиты (прошнурованы), заключены в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

Примечание: Состав документов дела организации-сдатчика документов при нефондовой организации документов аналогичен составу документов дела фонда.

5.4.2.10. Историческая справка о фондообразователе и фонде (см. раздел 7.2.1). На ее основании заполняются основные учетные документы архива в части отражения в них истории организации - фондообразователя. Справка подписывается составителем.

5.4.3. Основные требования к учетным базам данных и организации их ведения

5.4.3.1. Учетные базы данных (БД) ведутся для:

- информационной поддержки учета;
- ведения централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме;
- подготовки в автоматизированном режиме статистических сведений, аналитических таблиц, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов;
- оперативного представления сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя за определенный отрезок времени.

Перечень реквизитов учетных БД формируется в соответствии с основными показателями, описывающими объект учета - архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения, единица учета, группа единиц хранения, единиц учета, включенных в опись - в традиционных учетных документах. При этом ведение традиционных учетных документов является обязательным.

Обобщенные показатели документов централизованного государственного учета, а также исходные показатели, необходимые для их получения, входят в число обязательных реквизитов учетных БД, устанавливаемых Федеральной архивной службой России.

Учетные БД формируются во взаимосвязи с другими информационными БД, имеющимися в архиве, и должны быть совместимы с соответствующими учетными БД вышестоящего органа управления архивным делом.

Преимущество учетных БД и традиционных основных учетных документов обеспечивается использованием в БД реквизитов основных учетных документов.

5.4.3.2. Учетные БД заполняются на основе учетных документов архива. Для обеспечения адекватности заполнения и ведения учетной БД разрабатывается инструкция, определяющая содержание каждого реквизита и организацию ведения БД.

В плановом порядке осуществляется работа по заполнению учетных БД по состоянию на 01.01. года, следующего за отчетным. В дальнейшем ведется оперативное внесение изменений в учетные документы и в учетные БД.

## **5.5. Порядок учета документов**

5.5.1. Учет поступления документов в архив

Документы поступают в архив на хранение на основании:

- акта приема-передачи документов на хранение (приложение N 40);
- акта приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 41).

Примечание: Документы могут ставиться на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ (см. п. 5.5.3).

Все принятые в архив документы вносятся в книгу учета поступлений документов (приложения N 26, 26а). Каждый впервые поступивший в архив фонд записывается в список фондов (приложение N 27), на него заполняются лист фонда (приложение N 28) и карточки указателя к листу фонда, заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета кинофотофонодокументов и видеодокументов (приложения N 29, 29а). Каждая впервые поступившая опись учитывается в реестре описей (приложение N 31).

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда

Российской Федерации на новый фонд составляется карточка фонда (приложение N 38), данные о поступлении частей фондов, ранее принятых на хранение, включаются в "Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.00 г." (приложение N 39).

5.5.1.1. В книгу учета поступлений документов (приложения N 26, 26а) последовательно вносятся все первичные и повторные поступления документов. Каждое поступление получает один порядковый номер независимо от того, состоит ли оно из документов одного или нескольких фондов; одного или нескольких видов кинофотофоноvideодокументов. Нумерация поступлений ведется в валовом порядке.

Если поступление состоит из документов нескольких фондов или нескольких видов аудиовизуальных документов, то данные по каждому фонду, виду записываются с новой строки.

Если фонд поступает впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступлений документов после его присвоения по списку фондов. Если поступившие в архив документы являются частью фонда, уже находящегося на хранении, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее.

В графе "Краткая характеристика состояния документов" отмечается, включены ли документы в опись или поступили в архив в необработанном виде, а также состав поступившей документации (управленческая, по личному составу, личного происхождения, кинофотофонодокументы и др.).

На 1 января каждого года подводится итог количества поступивших за год документов, отдельно указывается объем документов, принятых на депозитарное хранение.

5.5.1.2. В список фондов (приложение N 27) фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Не допускается внесение фонда в список фондов ранее поступления его документов на хранение.

Для учета поступивших фондов используются номера по списку фондов в валовой последовательности. Могут также использоваться "свободные номера" - номера фондов, документы которых выделены к уничтожению в установленном порядке или включены в состав объединенных архивных фондов, относительно которых точно известно, что их документы ранее не использовались.

Номера утраченных, переданных в другие архивы фондов, а также номера фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим фондам.

Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из фондов, включенных в его состав.

Название фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи.

Название фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия организации-фондообразователя с указанием ее подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается только последнее его название.

Название объединенного архивного фонда может состоять из обобщенного названия включенных в него фондов, из названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций, из перечня названий сменявших друг друга организаций. Конкретные названия всех организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.

Название фонда личного происхождения состоит из фамилии, имени, отчества лица, указания родственных отношений, псевдонима, рода деятельности (профессии), служебного положения, принадлежности к политической партии, звания; название семейного или родового

фонда - из фамилии и инициалов главных членов семьи или рода и титула, ранга и т.д. Фамилии, имени, отчества, титул, род деятельности, служебное положение, родственные отношения и т.д. всех членов семьи или рода указываются в листе фонда.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования, а при необходимости - и ее составитель (прежний владелец, собиратель коллекции).

Между названиями фондов оставляется интервал.

5.5.1.3. Лист фонда (приложение N 28) заполняется с соблюдением следующих основных требований.

В графе "Дата первого поступления фонда" указывается дата в соответствии с записью в книге учета поступлений документов; для объединенного архивного фонда и архивной коллекции - дата поступления или дата создания их в архиве.

В графе "Крайние даты каждого названия фонда" указываются начальная и конечная даты существования организации-фондообразователя под каждым названием независимо от наличия в фонде документов за этот период. Если организация продолжает функционировать, конечная дата не проставляется. Для объединенного архивного фонда указываются даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций-фондообразователей, документы которых включены в состав объединенного архивного фонда. Для фонда личного происхождения в этой графе указываются даты жизни фондообразователя, для коллекции документов - даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в коллекцию.

В графе "Название фонда" в хронологической последовательности перечисляются все переименования организации-фондообразователя, последнее из которых является названием фонда. Каждое переименование фондообразователя, включая изменение его подчиненности и местонахождения, пишется с новой строки. При этом, если между датами создания и ликвидации фондообразователя имеется период, за который документы не сохранились, переименование фондообразователя указывается и за этот период. Все последующие изменения в названии организации-фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в архив документов фонда.

Для объединенных архивных фондов в указанной графе дается обобщенное название фонда. Названия всех организаций-фондообразователей, из документов которых создан объединенный архивный фонд, также как и их переименования, могут указываться в графе "Название фонда" или в графе "Название описи".

Неописанные документы учитываются в разделе "Учет неописанных документов" в условных единицах хранения, документах или листах. После составления на неописанные документы описи, утверждения ее в установленном порядке, документы на основании акта описания документов, переработки описей (приложение N 46) снимаются с учета как неописанные и ставятся на учет как описанные, что отражается в соответствующих разделах листа фонда.

Поступление документов по каждой новой описи (ее продолжению) фиксируется отдельной записью. В графе "Название описи" указывается название описи (ее продолжения) или приводится краткая характеристика состава включенных в опись документов. В графе "Наличие (остаток) ед. хр." указывается их количество как по описи, по которой произведена запись, так и по фонду в целом. Количество секретных единиц хранения по фонду в целом указывается через дробь, например, 100/5с.

5.5.1.4. При заполнении листов учета аудиовизуальных документов (приложение N 29, 29а) в графе 2 описи присваивается номер. Если принятые документы присоединяются к уже имеющейся и учтенной по листу учета описи, то в этой графе делается отметка: "К описи N ...".

В графах 8, 9 (для фонодокументов - 9-11) проставляется количество единиц учета,

единиц хранения по каждой описи отдельно. В графах 10-14 (для фондо документов - 12-18) указывается количество единиц учета, единиц хранения по описи, по которой произведена запись, а также по виду документов в целом.

#### 5.5.2. Учет выбытия документов из архива

Документы выбывают из архива на основании:

- акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение N 42);

- акта о неисправимых повреждениях документов (приложение N 11);

- акта приема-передачи документов на хранение (приложение N 40);

- акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение N 13);

- акта возврата документов собственнику (приложение N 43);

- акта об изъятии подлинных единиц хранения, документов (приложение N 44).

Примечание: Документы могут быть сняты с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ (см. п. 5.5.3).

5.5.2.1. При выбытии описанных документов в соответствующей описи (приложения N 30-30ж) в графе "Примечания" против каждой выбывшей единицы хранения, единицы учета ставится штамп "Выбыло". В конце описи во всех ее экземплярах делается новая итоговая запись в установленном порядке (см. п. 5.4.2.6).

В листе фонда (приложение N 28) указывается:

- в графе "Выбытие" - акт, на основании которого выбыли документы, и количество выбывших документов отдельно по каждой описи;

- в графе "Наличие (остаток)" - количество документов, оставшихся после выбытия по каждой описи и фонду в целом.

При выбытии всех документов описи номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным, в реестре описей (приложение N 31) делается соответствующая отметка.

Порядок записи выбытия документов в листе учета аудиовизуальных документов (приложения N 29, 29а) аналогичен порядку записи поступления (см. п. 5.5.1.4).

В случае выбытия всего фонда в списке фондов (приложение N 27) в графе "Отметка о выбытии" указывается, куда выбыл фонд, и акт, на основании которого он выбыл.

При передаче фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи и дело фонда. Один экземпляр описи остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение (приложение N 40) включается в собственный архивный фонд архива-сдатчика.

При выделении к уничтожению всех документов фонда его описи и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в собственный архивный фонд архива.

5.5.2.2. Учет выбытия неописанных дел и документов осуществляется, как правило, по результатам проведения работ по их описанию и ведется по листу фонда в установленном порядке (см. п. 5.5.1.3).

5.5.3. Учет изменений количества документов архива в результате проведения отдельных видов работ

Количество документов архива изменяется (увеличивается и/или уменьшается) в результате:

- выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся документов;

- проверки наличия и состояния документов, в ходе которой могут быть обнаружены неучтенные единицы хранения, единицы хранения за литерными номерами, пропущенные

учетные номера и т.д.;

- реставрации документов, после которой одно дело было разделено на несколько томов и др.;

- описания документов, переработки описей, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения, а также уточнение их фондообразователя и т.д.

Основанием для внесения изменений в учетные документы по результатам указанных работ являются:

- акт о технических ошибках в учетных документах (приложение N 9);
- акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных и т.д. (приложение N 10);

- акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов (приложение N 45);

- акт описания документов, переработки описей (приложение N 46).

#### 5.5.4. Учет уникальных и особо ценных документов

5.5.4.1. Уникальные документы подлежат специальному государственному учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляет Федеральная архивная служба России.

На выявленные уникальные документы составляются листы учета и описания уникальных документов (приложение N 24); порядок составления и представления этих листов определяется инструктивно-методическими документами по ведению Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Листы учета и описания уникальных документов, включенных в Государственный реестр, хранятся в архиве единым комплексом в порядке номеров фондов и описей в папке с клапанами. На них составляется внутренняя опись.

5.5.4.2. Учет особо ценных документов ведется по:

- списку фондов, содержащих особо ценные документы (приложение N 33);
- описям особо ценных дел, документов (приложение N 34) или перечням номеров особо ценных дел, документов (номерникам) (приложение N 34а).

В описи особо ценных дел, документов за ними сохраняются их прежние учетные номера.

Опись особо ценных дел, документов (номерник) составляется на документы одной или нескольких описей фонда в зависимости от количества особо ценных единиц хранения, единиц учета в данной описи в необходимом для архива количестве экземпляров. К описи составляется титульный лист.

Если большинство документов по описи являются особо ценными, отдельная опись особо ценных дел, документов не составляется, а копируется имеющаяся опись. В таком случае к ней также составляется номерник, который является переводной таблицей от номера единицы хранения, единицы учета документов к номеру единицы хранения страхового фонда.

Сведения о копировании особо ценных документов в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи или номерники по мере проведения их страхового копирования.

В итоговой записи указывается общее количество особо ценных единиц хранения, единиц учета, включенных в опись или номерник.

По завершении копирования всех единиц хранения, единиц учета по данной описи или номернику указывается: "Все единицы хранения, единицы учета скопированы, дата, должность, подпись".

Описи особо ценных дел, документов, номерники учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов, номерников (приложение N 35).

При отнесении документов к особо ценным в описях в графе "Примечания" напротив

заголовков соответствующих единиц хранения, единиц учета проставляются отметки "ОЦ".

В других учетных документах отметка "ОЦ" проставляется к номеру фонда, номеру описи; она является служебной и не входит в архивный шифр единиц хранения, единиц учета.

#### 5.5.5. Учет секретных и рассекреченных документов

5.5.5.1. Учет секретных документов ведется в соответствии с требованиями специальной инструкции. В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения секретные фонды, описи, единицы хранения обозначают индексом "с" (секретно), "сс" (совершенно секретно), "ов" (особой важности).

5.5.5.2. Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания документов вносятся на основании акта о рассекречивании документов (приложение N 47).

Фонды, описи и единицы хранения, включающие, наряду с секретными, несекретные (рассекреченные) документы, в учетных документах и архивных шифрах единиц хранения обозначаются индексом "сч" (секретно частично).

При рассекречивании всех единиц хранения по секретной описи опись также рассекречивается, передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без индекса "с", который зачеркивается на обложке и на титульном листе описи. В правом верхнем углу обложки и титульного листа описи проставляется штамп "Рассекречено". Если секретная опись и опись открытого хранения были ошибочно учтены за одним и тем же номером, то при рассекречивании описи ей присваивается очередной порядковый номер по листу фонда.

При рассекречивании части документов по секретной описи на рассекреченные документы составляется отдельная опись, номера единиц хранения в которой остаются прежними. Для валовой нумерации таких единиц хранения, как правило, используется графа 2 описи. Эта опись вместе с документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без индекса "с". В этом случае нумерация описей будет параллельной.

При рассекречивании большей части документов по секретной описи с описи снимается копия, при копировании заголовки единиц хранения, оставленных на секретном хранении, закрываются. Копия описи на рассекреченные документы передается на открытое хранение. В экземпляре описи, включающей документы, оставшиеся на секретном хранении, сохраняется их нумерация. В листе фонда такая опись учитывается дважды: экземпляр описи, оставшийся на секретном хранении - с соответствующей индексацией секретности, скопированный экземпляр, переданный на открытое хранение - без индекса "с". Возможно также рассекречивание описи с вымарыванием заголовков единиц хранения, оставленных на секретном хранении, и составление на них новой секретной описи.

При рассекречивании отдельных единиц хранения по секретной описи они могут включаться в опись открытого хранения соответствующего фонда за литерными номерами или в валовой последовательности.

Если ранее при засекречивании части документов, включенных в опись открытого хранения, на них была составлена отдельная секретная опись с самостоятельной нумерацией, а единицы хранения открытого хранения после этого не перешифровывались, то при рассекречивании и передаче их на открытое хранение производится обратная перешифровка рассекреченных единиц хранения с восстановлением их прежних номеров.

В описях, остающихся на секретном хранении, по которым рассекречены не все единицы хранения, в графе "Примечания" против заголовков рассекреченных единиц хранения проставляется штамп "Рассекречено". В случае, когда рассекреченные единицы хранения включены в опись открытого хранения (за литерными номерами или в валовой последовательности), то в секретной описи в графе "Примечания" указывается их новый номер.

После рассекречивания к описям открытого и секретного хранения составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них единиц хранения.

При временном совместном хранении секретных и рассекреченных документов допускается их временный учет в одной описи, которая является частично секретной ("сч"). В графе "Примечания" частично секретной описи против заголовков рассекреченных единиц хранения проставляется штамп "Рассекречено". К описи составляется итоговая запись, фиксирующая общее количество учтенных в ней единиц хранения, а также отдельно секретных и рассекреченных.

В листе фонда в графах 6-10 отражается выбытие секретных документов и описей, а в графах 2-5 - поступление документов и описей открытого хранения. Количество документов, учтенных в частично секретной описи ("сч"), указывается через дробь (всего, в том числе секретных) в графе 11. При этом общий объем документов в фонде остается неизменным.

В списке фондов в графе 1, если фонд полностью рассекречен, индекс "сч" или "с" зачеркивается, а в графе 5 указывается основание - номер и дата акта о рассекречивании. Если полностью секретный фонд стал частично секретным, то к номеру фонда с индексом "с" добавляется буква "ч" ("сч"). Аналогичные изменения вносятся во все учетные документы, отражающие номер фонда.

При рассекречивании одного или нескольких документов в составе секретного дела, оно остается на секретном хранении и учитывается как частично секретное. К архивному шифру на обложке дела к индексу "с" добавляется буква "ч". Номера листов рассекреченных документов перечисляются в графе "Примечания" напротив заголовка частично рассекреченного дела, а также во внутренней описи дела. В итоговой записи к описи указывается количество частично рассекреченных дел.

Фонд и опись, включающие частично рассекреченные единицы хранения, учитываются как секретные.

#### 5.5.6. Особенности учета документов личного происхождения

5.5.6.1. Учет поступлений документов личного происхождения ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 41) после отнесения документов личного происхождения к составу Архивного фонда Российской Федерации и определения в договоре, заключенном с собственником документов, условий их хранения и использования. К акту прилагается сдаточная опись документов, составленная собственником документов или работником архива по согласованию с собственником и утвержденная ЭПК. При этом в сдаточной описи отмечается наличие уникальных и особо ценных документов.

Учет документов личного происхождения при поступлении на временное, в том числе депозитарное хранение, осуществляется в установленном порядке (см. п. 5.5.9).

5.5.6.2. Изменения количества и состава документов личного происхождения в результате их описания документируются актом описания документов (приложение N 46), на основании которого вносятся изменения в учетные документы. На документы, не подлежащие хранению, составляется акт возврата документов собственнику (приложение N 43) в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику.

5.5.6.3. Не допускается хранение в архиве неучтенных документов личного происхождения.

Примечание: В исключительных случаях в архивах, ведущих в больших объемах работу с держателями личных фондов, допускается запись документов личного происхождения до утверждения ЭПК сдаточной описи в книге учета документов личного происхождения, ведущейся в структурном подразделении, осуществляющем комплектование архива.

#### 5.5.7. Особенности учета документов по личному составу

Учет документов по личному составу, поступивших в архив, за исключением документов, принятых на временное, в том числе депозитарное хранение, осуществляется на общих основаниях.

Для определения количества хранящихся в общем архиве документов по личному составу проводится целевая работа по их подсчету на основании листов фондов, при необходимости - описей дел с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета документов по личному составу (произвольной формы).

Учет документов по личному составу в фондах органов и организаций КПСС и ВЛКСМ может осуществляться попутно при проведении проверки наличия дел, выверки учетных документов, других видов работ. В ходе этих работ подсчитывается объем дел по личному составу, включенных в описи дел постоянного хранения, и в итоговой записи к описи указывается их количество ("в том числе ... дел по личному составу").

По мере изменения объемов дел по личному составу, включая проведение экспертизы их ценности после истечения 75-летнего срока хранения для их отнесения в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

Документы по личному составу, принятые на временное, в том числе депозитарное, хранение, учитываются в установленном порядке (см. п. 5.5.9).

5.5.8. Учет дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни

5.5.8.1. Архивы, хранящие дела, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, в соответствии с действующим законодательством обязаны встать на специальный учет в государственных инспекциях пробирного надзора Министерства финансов Российской Федерации.

5.5.8.2. В архиве учет указанных дел осуществляет материально - ответственное лицо, с которым руководство архива заключает договор о материальной ответственности за сохранность и учет дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни.

5.5.8.3. Указанные дела передаются материально-ответственному лицу на сейфовое хранение, о чем делается соответствующая отметка ("сейфовое хранение") в описи, и включаются в специальную инвентарную книгу учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни (приложение 32). Инвентарная книга составляется и ведется в 3-х экземплярах.

Первый экземпляр хранится в подразделении, осуществляющем централизованный (в рамках архива) учет документов, второй - у материально-ответственного лица, третий - в бухгалтерии архива.

Дела вносятся в инвентарную книгу по порядку номеров фондов и описей, а внутри каждой описи - по порядку номеров дел. На бирке, прикрепляемой к обложке каждого дела (предмета), указывается номер, за которым они учтены в инвентарной книге. Номер проставляется через дробь с архивным шифром (например, инв. N 1 / ГАРФ, ф. 572, оп. 1, д. 17).

К инвентарной книге составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел (предметов), внесенных в книгу, дата составления итоговой записи, должность и фамилия материально-ответственного лица.

Листы инвентарной книги до начала заполнения должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью архива.

На обороте последнего листа книги делается заверительная надпись о количестве листов, которая заверяется подписями директора архива, главного хранителя и скрепляется печатью архива.

5.5.8.4. Ежегодно специальной комиссией, создаваемой приказом директора архива, проводится инвентаризация дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни. Инвентаризация проводится также в случае смены материально - ответственного лица, директора архива, главного хранителя. Результаты инвентаризации оформляются актом, составляемым в трех экземплярах, один из которых направляется в вышестоящий орган управления архивным делом.

5.5.9. Учет документов, принятых на временное, в том числе депозитарное хранение

5.5.9.1. Документы, отнесенные в установленном порядке к составу негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации и принятые на временное, в том числе депозитарное хранение на основании акта приема-передачи документов на хранение (приложение N 40), учитываются в основных учетных документах архива с соблюдением следующих особенностей.

При учете поступлений документов

- в книге учета поступлений документов (приложения N 26, 26а) указывается собственник документов (графа 3), номер и дата акта приема-передачи (графа 4), дата подписания соглашения о передаче и срок действия соглашения, например, до 2025 года или "депозит" - когда не указан срок хранения (графы 10, 11);

- при включении фонда в список фондов (приложение N 27) к его номеру добавляется индекс "Д" ("Депозит"), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах дел; в графе "Примечания" списка фондов также указываются собственник документов, дата подписания и срок действия соглашения.

Количество фондов, находящихся на временном, в том числе депозитарном хранении, и документов, принятых на депозитарное хранение в течение года, указывается отдельной строкой в итоговых записях в списке фондов, книге учета поступлений документов.

Соглашение, заключенное с собственником документов, включается в дело фонда.

При выбытии документов фонда, в связи с истечением срока его хранения в соответствии с соглашением, его номер не может быть присвоен другому фонду.

Находившиеся на временном, в том числе депозитарном хранении фонды и документы, на законном основании перешедшие в государственную собственность, учитываются в основных учетных документах наравне с остальными документами архива. В учетных документах и архивных шифрах дел индекс "Д" зачеркивается, в графу "Примечания" списка фондов вносятся соответствующие сведения.

5.5.9.2. Документы, не отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, включая документы по личному составу, принятые в архив на временное, в том числе депозитарное хранение при наличии свободных площадей и размещаемые в изолированном хранилище, учитываются отдельно от документов Архивного фонда Российской Федерации. Для их учета ведутся отдельный список фондов хранилища, книга учета поступлений документов в хранилище, а также листы фондов и другие учетные документы, нумерация фондов в которых проводится самостоятельно в рамках хранилища.

5.5.9.3. Количество документов, находящихся на временном, в том числе депозитарном хранении, учитывается в паспорте архива (приложение N 1).

5.5.10. Учет копий документов на правах подлинников

Под копиями документов на правах подлинников понимаются отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации:

- микрофильмы документов, изготовленные и оформленные фондообразователем в соответствии с ГОСТ 13.1.101-93;

- копии значимых для общества и относящихся к профилю архива документов, подлинники которых или утрачены, или находятся в собственности юридических или физических лиц, в силу чего не могут поступить на постоянное хранение;

- копии перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения.

5.5.10.1. Копии документов на правах подлинников, изготовленные в виде микрофильмов и оформленные в соответствии с ГОСТ 13.1.101-93, учитываются в составе соответствующего фонда по отдельной описи. При этом в графе описи "Количество листов" через дробь указывается также количество кадров, отснятых с одного дела.

5.5.10.2. Из копий документов на правах подлинников, отснятых с подлинных документов, которые или утрачены, или находятся в собственности юридических или физических лиц, в силу чего не могут поступить на постоянное хранение, а также копий перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения, формируются архивные коллекции.

Коллекции учитываются в списке фондов (приложение N 27) в установленном порядке. При этом обязательным элементом названия архивной коллекции является указание на особый характер документов.

5.5.10.3. Из копий документов на правах подлинников, изготовленных машинописным или электрографическим способом с документов на бумажной основе, а также копий аудиовизуальных документов формируются единицы хранения, единицы учета, которые учитываются в описях по аналогии с подлинными документами на соответствующих носителях.

За единицу хранения копий документов на правах подлинников, изготовленных в виде микрокопий, принимается физически обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш.

Каждая единица хранения учитывается в описи под самостоятельным номером. Заголовок единицы хранения микрокопий должен кратко в обобщенной форме отражать содержание и состав документов скопированных дел. В итоговой записи к описи, наряду с количеством единиц хранения микрокопий, указывается суммарное количество составляющих их кадров.

5.5.11. Учет листов в делах; фотоотпечатков в фотоальбомах; единиц хранения в составе единиц учета других аудиовизуальных документов

5.5.11.1. Количество листов в делах и единиц хранения в составе единиц учета аудиовизуальных документов учитываются на основе их нумерации и фиксируются:

- листов в делах - в листе-заверителе (приложения N 6, 6а) и в соответствующей графе описи дел (приложения N 30, 30а);

- фотоотпечатков в фотоальбоме - во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбомов (приложение N 30г);

- единиц хранения других аудиовизуальных документов - в соответствующих графах описей этих документов (приложения N 30б, 30в, 30д, 30е, 30ж).

5.5.11.2. Для учета листов в делах используются две формы листа-заверителя (приложения N 6, 6а). Лист-заверитель по Форме приложения N 6 составляется к каждому делу.

При наличии в составе дел вложений, других особенностей формирования составляется лист-заверитель по Форме приложения N 6а.

При составлении листа-заверителя необходимо иметь в виду, что:

- если дело имеет общую нумерацию листов, но одна часть его пронумерована римскими цифрами, а другая - арабскими, в листе - заверителе указывается общее количество листов;

- если одна часть дела пронумерована по листам, а другая по страницам и нумерацию необходимо сохранить, в листе-заверителе указывается отдельно количество листов и страниц, например, 42 листа + 5 страниц;

- наличие чистых листов в деле отражается в листе-заверителе только в случае, если эти

листы представляют интерес как образец писчебумажной продукции определенного времени; во всех других случаях чистые листы не нумеруются и данные об их наличии не отражаются в листе-заверителе;

- если на одном листе имеется несколько особенностей формирования дела, то в графе 2 листа-заверителя соответственно проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 2; если на одном листе имеется несколько марок и др., то в графе 2 в скобках после листа указывается их количество;

- если в деле имеются вложения, которые не нумеруются, то в листе-заверителе указываются названия предметов и номера листов, между которыми они находятся;

- внутренняя опись дела нумеруется отдельно.

5.5.11.3. При учете единиц хранения в составе единиц учета аудиовизуальных документов:

- единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов;

- единицы хранения кинодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей;

- единицы хранения фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров, а внутри комплекта в последовательности: оригинал, копии.

## **5.6. Учет страхового фонда и фонда пользования**

5.6.1. Общие требования к учету страховых копий и копий фонда пользования

5.6.1.1. Объем страхового фонда измеряется в единицах учета и единицах хранения, а также в:

- кадрах - для копий документов на бумажной основе и фотодокументов;

- метрах - для копий кинодокументов;

- времени звучания - для копий фонодокументов;

- в мегабайтах - для копий машиночитаемых (электронных) документов.

При этом отдельно учитываются страховые копии и копии фонда пользования, отснятые с документов на бумажной основе (раздельно на рулонной пленке и микрофишах); кинодокументов; фотодокументов; фонодокументов; видеофонограмм; машиночитаемых (электронных) документов.

5.6.1.2. Учет ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования (приложения N 36, 36а) и описям страхового фонда (приложения N 37, 37а). Учет поступления и выбытия страховых копий осуществляется на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение (приложение N 25) и других актов. К книгам учета поступлений ежегодно составляется запись о количестве поступивших в течение года страховых копий.

Описи страхового фонда составляются в 3-х экземплярах.

Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями в специальное хранилище, вторые и третьи остаются в архиве.

По мере копирования документов и передачи страховых копий в специальное хранилище к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи в установленном порядке (см. п. 5.4.2.6).

5.6.1.3. В описях в графе "Примечания" напротив заголовка скопированной единицы хранения, единицы учета проставляется штамп "СФ". Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, штамп "СФ" проставляется только на титульном листе и обложке описи.

5.6.2. Учет страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на рулонной пленке

5.6.2.1. За единицу учета и единицу хранения страхового фонда документов на бумажной основе на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма.

В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на рулонной пленке (приложение N 36), в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) на основании заказа на изготовление страховых копий заносится каждая единица хранения страхового фонда. По книге учета поступлений (графа 1) единицам хранения страхового фонда присваиваются учетные номера, которые являются составной частью их архивных шифров.

5.6.2.2. На все страховые копии вне зависимости от фондовой принадлежности составляется опись страхового фонда (приложение N 37), нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений.

5.6.2.3. Архивным шифром единицы хранения страхового фонда является название архива, номер описи страхового фонда, номер учета единицы хранения страхового фонда с добавлением индекса "СФ".

5.6.3. Учет страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах

5.6.3.1. За единицу учета страхового фонда документов на бумажной основе на микрофишах принимается одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, за единицу хранения - микрофиша.

По книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах (приложение N 36а), каждому поступлению присваивается порядковый номер. Количественные показатели вносятся с учетом фондовой принадлежности отснятых копий по каждому фонду и описи отдельно.

5.6.3.2. Описи страхового фонда на микрофишах (приложение N 37а) составляются раздельно на страховые копии каждого фонда, одну или несколько его описей.

Учетным номером единицы учета страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленного на микрофишах, является учетный номер отснятого дела, архивным шифром - соответственно архивный шифр отснятого дела с добавлением индекса "СФ" - для страхового фонда и "П" ("Позитив"), "Д" (Диазокопия) - для фонда пользования.

5.6.4. Особенности учета страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов

5.6.4.1. Единицы учета и единицы хранения страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов идентичны единицам учета и единицам хранения аудиовизуальных документов.

Страховые копии кино- и фотодокументов учитываются независимо от вида кино- и фотодокументов в книгах учета поступлений и описях страхового фонда и фонда пользования.

5.6.4.2. Страховые копии фонодокументов на магнитной ленте и грамориginaлов из-за их обособленного хранения учитываются в разных книгах учета поступлений и описях 1.

5.6.4.3. В итоговых записях книг учета поступлений и описей страхового фонда и фонда пользования кинофотодокументов и фонодокументов на металлических дисках дополнительно может указываться количество единиц хранения соответственно промежуточных позитивов и контратипов; позитивов и дубль - негативов; нечетных (I) и четных (II) грамориginaлов.

В итоговых записях к описям страховых копий кинофотофонодокументов указывается также их объем в метрах, кадрах, часах звучания.

Номер единицы учета страхового фонда кинофотофонодокументов переносится в опись из книги учета поступлений. Архивным шифром единицы учета страхового фонда кинофотофонодокумента является название архива, номер единицы учета страхового фонда с

добавлением индекса "СФ".

5.6.5. Учет копий документов, созданных в процессе научно-информационной и иной деятельности архива и включенных в фонд пользования

5.6.5.1. Учет копий документов ведется в книге учета копий документов, состав реквизитов которой зависит от способа изготовления копий.

При значительных объемах копий, изготовленных разным способом, ведутся различные книги учета копий:

- на микрофильмах и микрофишах;
- фотокопий;
- на широкоплеченочных негативах, изготовленных при съемке графических материалов;
- на бумажной основе.

За единицу хранения копий документов в зависимости от способа их изготовления принимается:

- физически обособленный рулон микрофильма, комплекс микрофиш, отснятых с одного или нескольких дел;
- один или несколько фотодокументов определенного вида;
- комплекс листов копий документов, изготовленных машинописным или электрографическим способом.

Нумерация единиц хранения осуществляется по книге учета копий документов.

5.6.5.2. Одновременно с учетом копий в книгах учета на них составляются учетно-справочные карточки, или соответствующая информация вводится в БД. Учетно-справочные карточки составляются отдельно на каждую единицу хранения, единицу учета, при необходимости - на каждый документ и формируются в картотеки (по способу изготовления копий). Внутри каждой из картотек карточки располагаются в порядке возрастания номеров фондов, описей, единиц хранения, единиц учета, листов.

Отметка о наличии копий фонда пользования проставляется в графе "Примечания" описи напротив заголовка соответствующей единицы хранения, единицы учета.

## **5.7. Учет музейных предметов и библиотечных фондов**

### **5.7.1. Учет музейных предметов**

Учет музейных предметов, являющихся вложением в дела, ведется в установленном порядке (см. п. 5.5.11.2).

Музейные предметы, не являющиеся вложениями в дела, принятые на хранение в составе фондов, учитываются в составе этих фондов как единицы хранения. При значительном количестве таких единиц хранения на них может быть составлена отдельная опись.

Учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и камни, ведется в установленном порядке (см. п. 5.5.8).

Комплексы музейных предметов, являющиеся по своему объему, составу и значимости музейными коллекциями, учитываются в порядке, определенном Министерством культуры Российской Федерации.

### **5.7.2. Учет библиотечных фондов и СИФ архива**

Учет библиотечного (справочно-информационного) фонда архива ведется в соответствии с порядком, установленном Министерством культуры Российской Федерации для библиотечных фондов.

Основными единицами учета библиотечного (справочно-информационного) фонда для всех видов изданий (кроме газет) являются экземпляр и название. Основной единицей учета газет является годовой комплект, дополнительной - подшивка.

Библиотечный фонд учитывается суммарно (количественно) и индивидуально. На

основе суммарного (количественного) учета устанавливаются состав и объем библиотечного фонда, происшедшие в нем изменения; ему подлежат все издания и материалы, поступающие в фонд или выбывающие из него.

Суммарный учет ведется по основным учетным документам - книге суммарного учета и книге учета библиотечных фондов.

## **Раздел 6. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

### **6.1. Комплектование архива и экспертиза ценности документов**

#### **6.1.1. Понятие и правовые основы комплектования архива**

Комплектование архива - это систематическое пополнение архива документами Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с его профилем.

Комплектование архива включает:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- прием-передачу документов в архив.

Правовой и нормативной основой комплектования архива являются законы и иные правовые акты Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, распорядительные и нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, в соответствии с которыми он обязан принять, а соответствующие государственные организации обязаны передать в архив документы Архивного фонда Российской Федерации в установленные законом и подзаконными актами сроки и в соответствии с установленной процедурой. На основе действующего законодательства архив комплектуется документами, передаваемыми ему негосударственными организациями и физическими лицами безвозмездно или за плату. Архив может по своей инициативе создавать документы, отражающие исторически значимые явления и процессы.

#### **6.1.2. Источники комплектования архива**

6.1.2.1. Источниками комплектования архива являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, подлежащие передаче на постоянное хранение в архив в обязательном порядке или на основании соглашения (договора).

Федеральная архивная служба России, органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации определяют категории государственных организаций, документы которых подлежат передаче на хранение в архив.

Органы и учреждения системы Федеральной архивной службы России совместно с собственниками определяют архивные фонды негосударственных организаций и физических лиц, которые после изучения их состава и содержания могут быть приняты на хранение в архив на основании соглашения (договора).

6.1.2.2. Государственные организации относятся к числу источников комплектования архива на основании следующих основных критериев:

- функционально-целевого назначения организации;
- полноты отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций.

При отнесении к числу источников комплектования негосударственных организаций

учитываются также их особая роль среди других подобных (однородных) организаций; масштаб деятельности; вид организации (ее организационно-правовая форма).

Определение физических лиц, архивные фонды которых могут быть приняты на хранение в архив, осуществляется на основании критериев:

- роль фондообразователя в развитии науки, культуры и других областей деятельности;
- роль фондообразователя в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
- родственные, дружеские, творческие связи фондообразователя, место работы, занимаемая должность;
- типичность архивных документов для данного времени (документы "рядовых" граждан);
- состав и содержание собранных физическим лицом архивных документов.

#### 6.1.3. Порядок составления и ведения списков источников комплектования архива

6.1.3.1. Комплектование архива осуществляется в соответствии со списками юридических и физических лиц - источников комплектования архива.

Списки составляются архивом на основе названных критериев (см. п. 6.1.2.2), а также примерных и отраслевых (ведомственных) списков, утвержденных Федеральной архивной службой России, в том числе совместно с министерствами и ведомствами.

6.1.3.2. Федеральная архивная служба России согласовывает примерные и отраслевые списки видов организаций, документы которых подлежат приему в архивы, а также списки юридических и физических лиц - источников комплектования федеральных архивов.

Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации согласовывают списки юридических и физических лиц - источников комплектования соответствующих архивов.

6.1.3.3. Архив составляет и ведет список организаций - источников комплектования (приложение N 48) и список физических лиц - источников комплектования архива документами личного происхождения. Список физических лиц - источников комплектования документами составляется по принятой в архиве форме, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства физического лица, юридического обоснования возможности передачи его документов в архив.

В архиве, принимающем на хранение различные виды документации, кроме общего списка организаций - источников комплектования, ведутся самостоятельные списки организаций - источников комплектования научно-технической документацией, а также списки организаций - источников комплектования аудиовизуальными документами. В общем списке организаций - источников комплектования в соответствующей графе делается отметка о приеме этих видов документов. В списке источников комплектования специализированного архива документов по личному составу делаются отметки об организациях - источниках комплектования общего архива.

Архив может вести также список возможных источников комплектования. В него вносятся негосударственные организации и физические лица до заключения с ними соглашения (договора) о передаче документов на постоянное хранение в архив.

Списки источников комплектования архива после согласования с вышестоящим органом управления архивным делом утверждаются директором архива.

6.1.3.4. Составление и ведение списков источников комплектования архива осуществляется работниками архива.

Справки, экспертные заключения о включении или исключении юридических и физических лиц в число или из числа источников комплектования архива, а также о форме приема их документов на хранение или ее изменении составляются в трех экземплярах и представляются на рассмотрение вышестоящего органа управления архивным делом.

Решение о включении (исключении) организации в число (из числа) источников комплектования архива доводится до сведения ее руководства.

6.1.3.5. Уточнение списков источников комплектования архива проводится по мере необходимости. Основанием для уточнения списков являются решения органов управления архивным делом в случае передачи организации в число источников комплектования другого архива; создания, реорганизации, ликвидации организации; отказа негосударственных организаций и физических лиц от сотрудничества с архивом (расторжение договора). Пересмотр и переутверждение списков источников комплектования архива проводится только при внесении в список принципиальных изменений, но не реже одного раза в пять лет.

6.1.4. Учет организаций - источников комплектования, имеющих право депозитарного хранения архивных документов

Государственные организации - источники комплектования архива, имеющие право депозитарного хранения документов сверх установленного срока, учитываются в соответствии с порядком, устанавливаемым Федеральной архивной службой России. Эти организации включаются в список юридических лиц - источников комплектования архива, в графе "Примечание" которого делается соответствующая отметка.

Негосударственные организации, временно хранящие документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации, включаются в списки источников комплектования тех архивов, источниками комплектования которых являлись их предшественники - государственные организации, с соответствующими отметками в графе "Примечание".

6.1.5. Экспертиза ценности документов

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы их ценности.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

6.1.5.1. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основе принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся:

- функционально-целевое назначение организации (с учетом как ее особой роли так и типового характера);

- значение лица в жизни общества;

- время и место создания документа.

К критериям содержания относятся:

- значимость информации документа (уникальность и типичность);

- повторение информации документа в информации других документов;

- вид документа;

- подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся:

- форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа;

- физическое состояние документа.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается также фактор полноты сохранности фонда.

6.1.5.2. Экспертиза ценности документов проводится:

- в делопроизводстве организации ;

- в архиве (архивной службе) организации 1;
- в архиве.

Экспертиза ценности в архиве проводится: при поступлении документов в неупорядоченном состоянии; по фондам, содержащим значительное количество дублетных и малоценных документов; в процессе переработки описей; по заявлениям негосударственных юридических и физических лиц - собственников документов для отнесения их документов к составу Архивного фонда Российской Федерации, а также в случае их безвозвратного вывоза за рубеж; по решению суда.

6.1.5.3. Экспертиза ценности документов начинается с изучения истории организации (биографии физического лица) и архивного фонда, состава и содержания его документов. Для работы с документами объемных, сложных и нескольких однородных фондов могут составляться рабочие инструкции и примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению.

Каждая единица хранения просматривается визуально и полистно; фонодокументы прослушиваются. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение. Кроме подлинников могут оставаться на хранение дублетные экземпляры особо ценных документов, а также варианты документов при наличии виз, резолюций, помет и правок текста.

Расшивка и переформирование дела осуществляется, как правило, при наличии в нем более половины документов временного хранения.

Документы, содержащие ординарную (повседневную), повторяющуюся информацию, однородного происхождения и формы, создающиеся в больших количествах (например, обращения граждан), могут быть приняты в архив выборочно. Предварительно составляется рабочая инструкция по проведению выборочного отбора, рассматриваемая на Экспертно-методической комиссии (ЭМК) архива. Вид выборки и ее представительность (репрезентативность) определяются в зависимости от вида документов, однородности содержащейся в них информации, количества документов. Применяются последовательно, как правило, несколько видов выборок, первой из которых должен быть целевой отбор, т.е. отбор документов по заранее определенному для данных документов признаку (например, среди обращений граждан выбираются предложения граждан и письма творческого характера).

Результаты работы по предварительному изучению всего массива документов, определению видов выборки, ее представительности, методике отбора отражаются в предисловии к соответствующей описи.

6.1.5.4. Документы, отложившиеся в период до 1922 года включительно, к уничтожению не выделяются. Личные дела и документы биографического характера, завершённые в делопроизводстве по 1945 год включительно, также уничтожению не подлежат.

Уничтожение документов, отложившихся в период с 1922 по 1945 год включительно, осуществляется в установленном порядке только с разрешения Федеральной архивной службы России.

6.1.5.5. При определении сроков хранения документов организаций используются типовые, примерные, ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения и перечни документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

Сроки хранения отдельных категорий документов, не вошедших в перечни, устанавливаются также в правовых и нормативных актах, согласованных с Федеральной архивной службой России или на основании специальных решений ЦЭПК при ней.

6.1.5.6. Экспертиза ценности документов осуществляется органами и учреждениями системы Федеральной архивной службы России в соответствии со следующими полномочиями:

- Федеральная архивная служба России определяет: принципы и критерии

формирования Архивного фонда Российской Федерации, состав документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, сроки хранения документов; утверждает: типовые, примерные перечни документов со сроками хранения и подлежащих передаче в архивы, изменения и дополнения к ним; акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся по 1945 год включительно и находящихся на хранении во всех архивах; согласовывает: ведомственные перечни документов, изменения и дополнения к ним, примерные номенклатуры дел; решает спорные вопросы по отбору документов на хранение и уничтожение;

- органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации определяют состав документов, относящихся к Архивным фондам субъектов Российской Федерации и подлежащих хранению в архивах; утверждают: примерные перечни документов, подлежащих передаче в соответствующие архивы, изменения и дополнения к ним, описи дел, документов постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов из фондов архивов, описи дел, документов постоянного хранения, подлежащих приему в архивы, перечни копий (микрокопий) документов, подлежащих постоянному хранению на правах подлинников, листы учета и описания уникальных документов; согласовывают: описи дел по личному составу и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению документов из фондов соответствующих организаций, примерные номенклатуры дел и номенклатуры дел организаций - источников комплектования архивов; решают в пределах своей компетенции спорные вопросы по отбору документов на постоянное хранение;

- архив организует отбор и своевременную передачу в архив документов юридических и физических лиц - источников комплектования; рассматривает списки фондов, подлежащих экспертизе ценности; проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов; рассматривает с последующим представлением органу управления архивным делом составленные, переработанные описи на документы, хранящиеся в архиве, акты о выделении к уничтожению документов из фондов архива, описи дел постоянного и долговременного сроков хранения и акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся в деятельности самого архива.

Примечание: Архив, имеющий соответствующие полномочия, рассматривает и утверждает на ЭПК описи дел, документов постоянного хранения организаций, описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся в деятельности самого архива, составленные и переработанные описи на документы, хранящиеся в архиве, акты о выделении к уничтожению документов из фондов архива; согласовывает номенклатуры дел и описи дел по личному составу организаций, акты на уничтожение документов.

6.1.5.7. В результате экспертизы ценности документов архивом составляются: описи дел, документов постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение N 42). Акт и описи представляются на рассмотрение, согласование и утверждение в установленном порядке (см. п. 6.1.5.6).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленный при описании документов, переработке описей, вступает в силу после утверждения описей дел, документов постоянного хранения и описей дел по личному составу.

Документы, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) и снимаются с учета в установленном порядке (см. п. 5.5.2). Сдача дел оформляется приемосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем работника архива.

#### 6.1.6. Формы приема документов от источников комплектования архива

Документы организаций - источников комплектования могут поступать на хранение в архив полностью и выборочно.

При полном приеме в архив поступают все ценные документы от каждой конкретной организации - источника комплектования полного приема.

При выборочном приеме в архив поступают:

а) все ценные документы от отдельных организаций определенного вида (группы) источников комплектования группового выборочного приема;

б) часть ценных архивных документов, из числа неповторяющихся в фондах других организаций, от конкретной организации - источника комплектования повидового выборочного приема.

Определение формы приема документов от организаций - источников комплектования осуществляется органами и учреждениями системы Федеральной архивной службы России и фиксируется в списках источников комплектования архива.

В случае нежелания негосударственной организации, отнесенной к числу источников комплектования полного приема или группового выборочного приема, передать на хранение все архивные документы, от нее может быть, в виде исключения, осуществлен повидовой выборочный прием.

#### 6.1.7. Прием-передача документов в архив

6.1.7.1. Архив осуществляет прием документов в соответствии с планом-графиком, составленным с учетом установленных сроков передачи документов на постоянное хранение, согласованным с организациями - источниками комплектования.

Сроки приема документов от негосударственных организаций определяются в соглашении (договоре).

Документы организаций - источников комплектования принимаются в архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

При приеме документов проводится проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния документов и страховых копий (см. п. 4.4.2.1-4.4.2.7).

Документы принимаются в архив по утвержденным ЭПК описям (документы по личному составу в случае досрочного приема - по согласованным описям), в исключительных случаях - по сдаточным описям. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и прилагаемой к акту справке. Архив принимает меры по организации розыска не поступивших на постоянное хранение документов.

Утраченные подлинные документы могут быть заменены их копиями.

Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение N 40), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой - в организации - источнике комплектования. В архив с документами передаются три экземпляра описи.

При первом приеме документов от организации принимается также историческая справка о фондообразователе и фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, выполняются за счет организаций, сдающих документы.

#### 6.1.7.2. Архив принимает документы государственной части

Архивного фонда Российской Федерации по истечении следующих предельных сроков их хранения в архивах и архивных службах государственных органов и организаций:

- документы федеральных органов государственной власти, а также документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти и прокуратур республик, отраслевых академий, государственных объединений, организаций федерального и республиканского подчинения - через 15 лет;

- документы органов государственной власти и прокуратур краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, городов, районов, государственных организаций краевого и областного подчинения, подчинения автономной области и окружного подчинения - через 10 лет;

- записи актов гражданского состояния, документы по личному составу, записи нотариальных действий и судебные дела, похозяйственные книги - через 75 лет;

- документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) организаций смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеет преобладание доля государственной собственности - через 10 лет;

- научную, технологическую и патентную документацию - через 10 лет;

- конструкторскую документацию - через 15 лет;

- проектную документацию по капитальному строительству - через 25 лет;

- телеметрическую документацию - через 5 лет;

- аудиовизуальные документы - не позднее, чем через 3 года со времени изготовления;

- машиночитаемые (электронные) документы - через 5 лет.

В необходимых случаях эти сроки могут быть изменены органами и учреждениями системы Федеральной архивной службы России. Досрочный прием может быть осуществлен при угрозе утраты документов или ликвидации организации (смерти гражданина) при отсутствии правопреемника и вышестоящего органа. Продление сроков допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов организацией или отсутствия возможности (площади) у архива для приема документов.

6.1.7.3. Документы из муниципального архива принимаются в государственный архив на основании соглашения между соответствующим органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации и органом местного самоуправления. В соглашении оговариваются сроки временного хранения архивных документов в муниципальном архиве, порядок и условия их передачи на постоянное хранение в государственный архив.

Передача оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение N 40).

6.1.7.4. Передача документов из одного архива в другой осуществляется на основании решения Федеральной архивной службы России и/или органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в связи с уточнением профиля архива, а также по результатам экспертизы ценности документов по личному составу.

При передаче документов из одного архива в другой в связи с уточнением профиля архива составляется акт приема-передачи документов на хранение (приложение N 40) в двух экземплярах (для архива-сдатчика и архива-преемника).

При передаче всего фонда одновременно передаются три экземпляра описей и дело фонда.

Документы по личному составу, хранящиеся в специализированных архивах (хранилищах), отобранные на постоянное хранение по результатам экспертизы ценности, передаются, как правило, в общие архивы.

6.1.7.5. Документы негосударственных организаций принимаются на хранение в архив в соответствии с условиями соглашения (договора):

- на постоянное хранение с передачей права собственности государству;

- на временное (с указанием срока), в том числе депозитарное (без указания срока) хранение с сохранением права собственности за организацией.

Передача документов в собственность государства осуществляется, как правило, безвозмездно. Временное, в том числе депозитарное хранение осуществляется архивом, как правило, за плату.

Архив может принять решение: о приеме определенных архивных документов только от части негосударственных организаций; приеме только части архивных документов от отдельных организаций. Данные особенности приема оговариваются в соглашении (договоре), и в предисловии к соответствующей описи документов.

Прием документов на временное, в том числе депозитарное хранение оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение N 40); прием документов при условии их описания за счет собственника может проводиться по сдаточной описи поединично с составлением листов проверки наличия (приложение N 7).

6.1.7.6. Документы от физических лиц, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации, поступают в архив:

- по договору дарения;
- по завещанию;
- по договору купли-продажи;
- по решению суда об изъятии незаконно присвоенных документов, о признании документов безхозяйными или бесхозяйственно содержащимися.

На месте хранения документов личного происхождения производится их предварительный просмотр, в результате которого экспертом составляется заключение о ценности документов.

Работник архива или владелец документов составляет сдаточную опись. При заключении договора купли-продажи или изъятия документов по решению суда составляется проект оценочной описи с указанием денежной оценки документов. Прием документов личного происхождения в архив осуществляется на основании решения ЭПК по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения (приложение N 41).

При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении архивом документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов (приложение N 43) в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается владельцу.

6.1.7.7. При ликвидации организации - источника комплектования архива, не имеющей правопреемника, ее документы подлежат приему в архив. Документы государственной организации принимаются архивом в соответствии с требованиями настоящих Правил. Документы негосударственной организации принимаются в соответствии с условиями ее соглашения (договора) с архивом, заключенного ранее, или договора архива и ликвидационной комиссии.

При ликвидации негосударственной организации, с которой не был заключен договор, документы принимаются в установленном порядке в архив после проведения экспертизы их ценности.

Архив может за плату принять на временное хранение от ликвидируемой без правопреемника организации, отнесенной или не отнесенной к числу источников комплектования архива, документы с неистекшими сроками временного хранения и выделять их к уничтожению по достижении этих сроков.

От государственной организации прием документов с неистекшими сроками временного хранения производится в случае отказа от их временного хранения вышестоящей

(по отношению к ликвидируемой) организации и только при наличии свободных помещений.

От негосударственной организации прием документов с неистекшими сроками временного хранения может быть осуществлен по договору архива с собственником, ликвидационной комиссией или с учредителями (участниками) ликвидируемой организации. Архив принимает на временное хранение от негосударственной организации документы с неистекшими сроками временного хранения по решению соответствующего органа исполнительной власти, на рассмотрение которого ликвидационной комиссией или архивом выносится вопрос об оплате хранения данных документов в случае отказа от их приема или отказа в оплате хранения учредителей (участников) ликвидируемой организации или иных организаций, ведающих вопросами движимого имущества организаций.

6.1.7.8. Документы по личному составу от действующей организации независимо от формы собственности могут быть приняты на временное хранение по договору за плату при наличии свободных площадей в архиве.

Документы по личному составу ликвидированной организации независимо от формы собственности при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации поступают на хранение в специализированный архив (центр) документов по личному составу, а при их отсутствии - в общий архив.

6.1.7.9. Документы, созданные архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого (анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и т.д.), внесенные в опись, вместе с заключением специалиста об их ценности рассматриваются экспертно - методической (экспертной) комиссией архива, ЭПК органа управления архивным делом. Прием документов оформляется актом (приложение N 40), который подписывается работниками архива, сдающими и принимающими документы и утверждается руководством архива. Документы на бумажной основе передаются на хранение вместе с сопроводительной документацией (анкетами, вопросниками, планами); аудиовизуальные документы - в необходимом комплекте и с соответствующей текстовой сопроводительной документацией.

6.1.7.10. Архив принимает на постоянное хранение аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы.

Машиночитаемые (электронные) документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих воспроизвести информацию.

Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) - негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект); фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток; фонодокументы и видеодокументы - оригинал и копия. Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для кинодокументов - монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов; для фотодокументов - аннотация; для фонодокументов - сопроводительная документация; для видеодокументов - акт о техническом состоянии.

6.1.7.11. Прием секретных документов от источников комплектования архива осуществляется в соответствии с действующими правилами по акту и отдельным описям, имеющим соответствующие грифы ("С", "СС", "ОВ").

6.1.8. Комплектование архива документами по истории России, находящимися за рубежом

6.1.8.1. Комплектование архива документами российского происхождения, находящимися по различным причинам за пределами Российской Федерации, и/или

документами зарубежного происхождения, имеющими значение для России, заключается в:

- выявлении архивных и опубликованных сведений об этих документах за рубежом;
- выявлении государственных, общественных, иных организаций, частных лиц, располагающих документами российского происхождения и по истории России;
- установлении контактов с заинтересованными министерствами и ведомствами и их органами на местах, фондами, общественными организациями по связям с зарубежными странами и соотечественниками за рубежом и их отделениями на местах, музеями, в том числе краеведческими средствами массовой информации, а также представителями научной общественности;
- подготовке библиографии справочников и других изданий о зарубежных государственных и негосударственных архивах, хранящих документы российского происхождения и по истории России;
- составлении перечней фондов, коллекций, собраний и отдельных документов профиля архива по странам, архивохранилищам, владельцам;
- изучении обстоятельств попадания за рубеж документов российского происхождения;
- выявлении сведений о документах российского происхождения, профиля архива, возвращенных в Россию в виде подлинников, а также документов по истории России, полученных в виде копий;
- своевременном информировании вышестоящего органа управления архивным делом о выявлении документов российского происхождения с обоснованными предложениями о необходимости их получения в виде подлинников или копий;
- осуществлении оперативного взаимного информирования о местонахождении профильных архивов документов;
- осуществлении работы по эквивалентному обмену копиями документов в соответствии с соглашениями Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации с архивными службами и учреждениями зарубежных стран;
- приеме подлинных документов или их копий на постоянное хранение.

6.1.8.2. Федеральная архивная служба России и органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации осуществляют координацию работы архивов, согласовывают с заинтересованными учреждениями науки и культуры, общественными объединениями и фондами вопросы выявления документов российского происхождения, их возвращения в Россию в виде подлинников и копий.

6.1.8.3. Прием полученных из-за рубежа документов в архив осуществляется в соответствии с соглашением (договором) между владельцем документов и архивом о продаже, дарении подлинных документов или их копий, обмене копиями документов. Заключение договора осуществляется с учетом законодательства соответствующей страны. В договоре могут оговариваться особые условия использования передаваемых документов.

6.1.8.4. Документы, поступившие из-за рубежа в виде подлинников или копий на правах подлинников, принятые на постоянное хранение в архив, независимо от их происхождения включаются в государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и подлежат государственному учету.

## **6.2. Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве**

Архив в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся

на временном хранении, осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов (архивных служб) и организацией документов в делопроизводстве организаций - источников его комплектования по следующим направлениям:

- методическая помощь и контроль за организацией документов в делопроизводстве;
- контроль за отбором документов и подготовкой к передаче на постоянное хранение, упорядочением документов по личному составу, обеспечением их сохранности;
- взаимодействие с экспертными комиссиями организаций;
- ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, проведение паспортизации архивов организаций;
- повышение квалификации работников архивных и делопроизводственных служб.

Архив может оказывать организациям платные услуги и осуществлять работы по обеспечению сохранности документов, отбору и подготовке документов к передаче на постоянное хранение, разработке нормативно-методических документов по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве, повышению квалификации работников архивных и делопроизводственных служб и др.

6.2.1. Методическая помощь и контроль за организацией документов в делопроизводстве

Архив оказывает методическую и практическую помощь организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении. Архив совместно с организациями:

- рассматривает и готовит к согласованию соответствующим органам управления архивным делом или согласовывает в соответствии с предоставленными ему полномочиями инструкции по делопроизводству, типовые, примерные, конкретные номенклатуры дел;
- проводит совещания, семинары и консультации по обмену опытом, внедрению государственных стандартов на документацию, систем документационного обеспечения управления.

При подготовке к согласованию инструкций по делопроизводству и номенклатур дел архив проверяет их соответствие требованиям государственных стандартов на документацию, типовым инструкциям по делопроизводству, правилам работы архивов государственных организаций.

Номенклатуры дел согласовываются с органами и учреждениями системы Федеральной архивной службы России в случае существенных изменений основных функций, задач, структуры организации, но не реже, чем один раз в пять лет.

Архив осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования в ходе проведения комплексных и тематических проверок.

6.2.2. Контроль за отбором документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, упорядочением документов по личному составу и обеспечением их сохранности.

Контроль за обеспечением сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, отбором и передачей их на постоянное хранение, осуществляется архивом в ходе проведения комплексных, тематических и контрольных проверок деятельности архивов организаций. Результаты проверок с предложениями по устранению выявленных недостатков докладываются руководству организации.

Архив:

- участвует: в подготовке предложений по совершенствованию работы архивов организаций, нормативно-методических документов по организации работы архивов, отбору документов на постоянное хранение, обеспечению их сохранности;
- рассматривает и готовит к согласованию вышестоящим органом управления архивным

делом или согласовывает в соответствии с предоставленными ему полномочиями положения об архивах организаций. Положения об архивах организаций готовятся на основе соответствующих примерных положений, утверждаемых органом управления архивным делом;

- рассматривает, утверждает или готовит к утверждению ЭПК органа управления архивным делом годовые разделы описей дел, документов постоянного хранения. После утверждения описи ее первый экземпляр передается в качестве контрольного в архив;

- согласовывает или готовит к согласованию ЭПК годовые разделы описей дел по личному составу, акты о неисправимом повреждении документов, утрате документов;

- разрабатывает и согласовывает с ЭПК графики представления описей дел, документов постоянного хранения;

- оказывает организационную и практическую помощь организациям по подготовке и передаче документов на постоянное хранение и по другим направлениям деятельности архивов организаций;

- разрабатывает и организует внедрение методических пособий по вопросам работы архивов организаций;

- контролирует совместимость и преемственность создаваемого архивами организаций учетно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации, в том числе совместимость аппаратного и программного обеспечения баз данных.

6.2.3. Взаимодействие с экспертными комиссиями организаций - источников комплектования архива

Архив:

- оказывает помощь в разработке положений о ЦЭК (ЭК) организаций, нормативно-методических документов, регламентирующих их работу;

- согласовывает положения о ЦЭК (ЭК), если такие полномочия предоставлены ему органом управления архивным делом;

- участвует в работе ЦЭК (ЭК) организаций - источников комплектования;

- оказывает методическую и практическую помощь в подготовке документов, подлежащих рассмотрению ЦЭК (ЭК);

- в случае необходимости организует совместные заседания с ЦЭК (ЭК) организаций;

- заслушивает по согласованию с вышестоящим органом управления архивным делом отчеты ЦЭК (ЭК) организаций об отборе документов на постоянное хранение, проведении экспертизы ценности документов, обеспечении сохранности документов и другим вопросам.

6.2.4. Ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации; проведение паспортизации архивов организаций

6.2.4.1. Архив ведет государственный учет документов, хранящихся в архивах организаций - источников комплектования в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации по следующим формам, установленным Федеральной архивной службой России:

- описи дел, документов постоянного хранения (приложения N 30-30ж), утвержденные ЭПК;

- паспорт архива организации, представляемый в соответствии с составом документов в архив по состоянию на 1 декабря отчетного года.

Учет архивных фондов, документов, хранящихся в архивах организаций - источниках комплектования, ведется в архиве централизованно соответствующим структурным подразделением или работником, ответственным за эту работу, и регламентируется приказом директора архива.

6.2.4.2. Архив организует ежегодное представление к 30 декабря отчетного года организациями - источниками комплектования паспортов архива по состоянию на 1 декабря

текущего года.

Паспортизация предусматривает:

- рассылку в организации бланков паспортов в 2-х экземплярах;
- проведение семинаров, совещаний с лицами, ответственными за архивы, по заполнению паспортов и результатам паспортизации;
- подготовку методических пособий по заполнению паспортов;
- оказание организациям практической помощи в составлении паспортов, проверку правильности заполнения;
- анализ результатов паспортизации.

Архив в сроки, установленные Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, на основе представляемых организациями паспортов архивов организаций и других учетных документов составляет Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архива на 1 декабря ... года (приложение N 2) и представляет их в вышестоящий орган управления архивным делом.

6.2.4.3. Архив ведет учет утвержденных ЭПК описей дел, документов постоянного хранения, поединичный и суммарный учет дел и документов, хранящихся в архивах организаций - источников комплектования, на основе их описей.

6.2.5. Повышение квалификации работников архивных и делопроизводственных служб

Архив совместно с органом управления архивным делом и другими организациями или самостоятельно организует повышение квалификации работников архивных и делопроизводственных служб организаций, председателей и членов экспертных комиссий.

Основными формами повышения квалификации являются:

- постоянно действующие курсы и семинары повышения квалификации;
- разовые семинары при архивах или органах управления архивным делом для определенных групп работников.

6.2.6. Порядок работы с организациями, которым предоставлено право депозитарного хранения документов

Архив организует свою работу с организациями, имеющими право депозитарного хранения документов, на основании и в развитие Соглашений, заключенных Федеральной архивной службой России с соответствующими федеральными органами исполнительной власти.

6.2.7. Порядок взаимоотношений архива с негосударственными организациями и физическими лицами-собственниками документов

Архив взаимодействует с негосударственными организациями и физическими лицами-собственниками документов на основании соглашения (договора). В соответствии с условиями соглашения (договора) архив может оказывать негосударственным организациям необходимую методическую и практическую помощь в постановке делопроизводства и организации работы негосударственного архива, а также взаимодействовать с ними по направлениям, изложенным в пп. 6.2.1-6.2.5.

6.2.7.1. Архив организует государственный учет документов, образовавшихся в деятельности негосударственных организаций в порядке, установленном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

6.2.7.2. По просьбе собственников негосударственных архивов и архивных документов архив оказывает им содействие в сохранении, комплектовании и использовании их документов на договорной основе. Такие архивы берутся на учет как возможные источники комплектования архива.

Архив принимает меры для сохранения негосударственных архивов, документы которых могут быть отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации в случае

угрозы их сохранности, в том числе в случае ликвидации и отсутствия законного наследника или правопреемника.

6.2.7.3. При заключении соглашений (договоров) с негосударственной организацией (негосударственным архивом) необходимо учитывать, что договор может быть заключен как на комплексное выполнение архивом работ и услуг в области архивного дела и делопроизводства, так и на выполнение отдельных видов работ и услуг, в которых организация заинтересована.

#### 6.2.8. Учет работы с архивами организаций

На каждую организацию - источник комплектования ведется наблюдательное дело. В него включаются документы, характеризующие работу архива и организацию документов в делопроизводстве (копии приказов организации по этим вопросам, положения об архиве, ЦЭК, ЭК, инструкции по делопроизводству, материалы проверок и др. документы). В целях учета работы архива с организациями могут создаваться учетно-справочные картотеки и базы данных.

## **Раздел 7. ОПИСАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И НАУЧНО - СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА**

### **7.1. Понятие, уровни и элементы описания документов**

Под описанием документов понимается:

- процесс создания вторичной документной информации путем аналитико-синтетической переработки первичной информации, содержащейся в документах, и извлечения необходимых сведений из учетных и других документов архива с целью создания информации о документах для дальнейшего поиска и многоаспектного использования;
- собственно вторичная документная информация о составе и содержании документов, справочные данные, а также сведения об их физико-техническом состоянии, условиях доступа и т.п.

#### 7.1.1. Основные принципы многоуровневого описания

Описание документов архива проводится на трех основных уровнях в соответствии с организацией его документов: фонд, единица хранения, единица учета, документ. При этом единицей описания и объектом описания является фонд, единица хранения, единица учета, документ.

При необходимости могут вводиться дополнительные объекты описания: группа фондов, опись, комплект, группа документов, часть документа.

Основными принципами многоуровневого описания являются: соответствие информации уровню единицы описания; взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных уровней описания; неповторяемость (недублированность) информации в описаниях разного уровня.

#### 7.1.2. Элементы описания

Описание имеет свою структуру и состоит из отдельных элементов, которые помещаются в соответствующие разделы (базы данных) интегрированной информационной системы архива (см. п. 3.6). Полученная таким образом совокупность данных используется в том числе в качестве автоматизированного научно-справочного аппарата, для формирования ряда учетных документов, при создании путеводителей и других типов архивных справочников, перечней.

Элементы описания составляют следующие группы: информация по идентификации,

информация по истории образования и хранения, информация о составе и содержании, информация об условиях доступа и использования, дополнительная информация.

Информация по идентификации единицы описания включает следующие элементы: наименование (название фонда, структурной части фондообразователя, заголовков единицы хранения, единицы учета, документа); справочные данные, состоящие из поисковых данных (архивного шифра), объема единицы описания, крайних дат (даты создания) документов в единице описания; вид носителя информации.

Информация по истории образования и хранения единицы описания содержит следующие элементы: сведения о фондообразователе (история фондообразователя); сведения по истории хранения документов до приема в архив и в архиве (история фонда).

Информация о составе и содержании единицы описания (аннотация) включает на уровне фонда - сведения о составе и содержании документов фонда, на уровне единицы хранения, единицы учета и документа - сведения о содержании, которые нельзя определить по заголовку.

Информация об условиях доступа и использования единицы описания состоит из следующих элементов: условия доступа (конфиденциальность, секретность, порядок пользования); авторские права, условия репродуцирования и использования; язык документов; физические характеристики, влияющие на возможность использования; наличие фонда пользования; НСА к единице описания, порядок доступа и пользования им; подлинность/копийность, степень сохранности, способ воспроизведения, внешние и другие особенности.

В дополнительную информацию входят следующие элементы: местонахождение оригиналов; наличие и местонахождение копий документов, тематически и/или по происхождению связанных с данной единицей описания; библиография.

## **7.2. Описание на основных уровнях**

7.2.1. Описание на уровне фонда включает следующие элементы: название фонда (см. п. 5.5.1.2), справочные данные, информацию по истории образования и хранения фонда, аннотацию, библиографию, информацию об условиях доступа и использования.

7.2.1.1. Справочные данные состоят из поисковых данных (номера фонда); объема фонда в единицах хранения и/или единицах учета по видам документации; крайних дат документов по каждому виду документации; указания на наличие внутриархивного научно-справочного аппарата.

7.2.1.2. Информация по истории образования и хранения фонда (историческая справка к фонду) состоит из истории фондообразователя и истории фонда.

История фондообразователя включает характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций следующие сведения:

- даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы; название организации-преемника;
- задачи и функции организации и их изменения;
- масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;
- место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни;
- изменения в названии и подчиненности организации;
- структура организации и ее изменения.

История фондообразователя для фонда личного происхождения состоит из кратких биографических данных (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни,

профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для семейного, родового фонда аналогичные сведения даются по степени родства о каждом из лиц последовательно. На фонд, состоящий из документов нескольких лиц, связанных творческой деятельностью, аналогичные сведения даются о каждом из них в алфавитном порядке фамилий.

Для объединенного архивного фонда может составляться общая история фондообразователей.

История фонда включает следующие сведения:

- дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;
- изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);
- степень сохранности документов;
- особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;
- сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;
- сведения о наличии документов других организаций или лиц (фондовые включения);
- состав научно-справочного аппарата к фонду.

Историческая справка дополняется при дальнейшем пополнении фонда, а также в случае реорганизации, изменения структуры, функций фондообразователя и т.д.

Для архивной коллекции указываются сведения по истории ее создания, в том числе о времени, условиях, причинах создания, принципах построения, а также местонахождении коллекции до поступления в архив, указывается ее составитель.

7.2.1.3. Аннотация включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

7.2.1.4. Библиография включает список опубликованных и неопубликованных справочников по фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

7.2.1.5. Условия доступа и использования - см. п. 7.1.2.

7.2.2. Описание на уровне единицы хранения, единицы учета включает: название фонда; название структурной части фондообразователя; заголовок; справочные данные; вид носителя информации; информацию об условиях доступа и использования.

Заголовок может дополняться аннотацией отдельных документов или группы документов.

7.2.2.1. Заголовок единицы хранения управленческой документации и документов личного происхождения включает наименование вида единицы хранения или вида (разновидности) документов; организация, должность и/или фамилию и инициалы лица, которому адресованы или от которого получены документы (адресат, корреспондент); вопрос или предмет, событие, факт, имя, к которому относится содержание документов единицы хранения; название местности, с которой связаны содержание документов дела, автор, адресат или корреспондент документов; даты событий. Допускаются такие элементы заголовка как "Автор не установлен", "без даты", "не ранее... г."

Заголовок киновидеодокумента включает авторское название фильма, спецвыпуска, киножурнала, или название события, отраженного в кино- или телесюжете, и дату производства или дату съемки.

Заголовок фонодокумента включает название отраженного в фонодокументе события, место и дату события, название, жанр фонодокумента. При отсутствии названия фонодокумента указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления,

беседы и др. Заголовок фонодокумента, содержащего запись произведения литературы и искусства, включает название художественного произведения и его жанр, первую строку текста, которая заключается в кавычки, если фонодокументом является не имеющее авторского названия и не опубликованное ранее в печати произведение; инициалы и фамилии авторов и/или исполнителей, обработки, переложения, текста, перевода произведения, язык документа.

Заголовок фотодокумента включает аннотацию изображения или название фотоальбома, диафильма, фамилию автора, место и дату съемки.

Заголовок машиночитаемого (электронного) документа включает вид представления информации (база данных, текстовый файл, оцифрованное изображение и др.) и ее краткое содержание, автора или составителя информации, дату документа.

7.2.2.2. Заголовок единицы хранения может быть дополнен аннотацией отдельных документов или группы документов, наличие которых нельзя определить по заголовку. Аннотируются уникальные и особо ценные документы, документы организаций-предшественников, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие значение для исполнения социально-правовых, генеалогических и других запросов.

Аннотация к заголовку единицы хранения управленческой документации и документов личного происхождения раскрывает содержание отдельных документов, группы документов единицы хранения.

При аннотировании киноvideодокументов дается краткое содержание отдельных киноvideодокументов, отражающих наиболее значимые события или их отдельные моменты.

Аннотация фотодокумента включает краткие сведения о предмете, событии, факте, лице(ах), изображенном(ых) на документе. Перечисление изображенных на фотодокументе лиц проводится в последовательности их размещения слева направо, сверху вниз. При необходимости выделения одного лица из всей группы или при наличии сведений только о нескольких лицах их расположение на документе указывается: "второй слева:" или "в центре группы:".

В аннотации фонодокумента излагается краткое содержание отдельного документа и указываются: тип голоса исполнителя вокального произведения; название музыкального инструмента, если произведение исполняется одним солистом; название музыкального коллектива, если произведение исполняется несколькими музыкантами; инициалы, фамилия и звание художественного руководителя, дирижера и др.

7.2.2.3. Справочные данные включают: поисковые данные (номер фонда, номер описи, номер единицы хранения, единицы учета по описи); крайние даты документов (дата создания документа); для аудиовизуальных документов - записи (перезаписи); объем единицы описания: для документов на бумажной основе - количество листов; для киноvideофонодокументов (в зависимости от вида) - количество единиц хранения в единице учета, метраж, хронометраж, время звучания (в минутах и секундах); для фотодокументов - количество негативов, составляющих единицу хранения; для фотоальбомов - количество фотоотпечатков.

7.2.2.4. Вид носителя информации: для управленческой документации и документов личного происхождения - бумага, калька, пергамен, ткань и т.д.; для фонодокументов граммофонной записи - вид граммофонного оригинала, название металла, из которого изготовлен или которым покрыт оригинал (медь, никель и т.д.); для фонодокументов магнитной записи - тип магнитной ленты; для видеодокументов - тип видеопленки; для фото- и кинодокументов - формат пленки, цветопередача, вид основы; для машиночитаемых (электронных) документов - дискета, диск, лента и т.п.

7.2.2.5. Условия доступа и использования - см. п. 7.1.2.

7.2.3. Описание на уровне документа включает:

- заголовок документа: наименование вида документа; автор; адресат/ корреспондент; вопрос или предмет, событие, факт, имя, к которому относится содержание документа; название местности, с которой связаны содержание, автор или корреспондент документа; даты изложенных в нем событий;

- справочные данные (в том числе поисковые данные - номер фонда, номер описи, номер единицы хранения, единицы учета по описи, номера листов; дата создания документа);

- вид носителя информации;

- информацию об условиях доступа и использования - см. п. 7.1.2.

Заголовок может быть дополнен аннотацией, раскрывающей содержание документа, не отраженное в заголовке.

### **7.3. Научно-справочный аппарат**

7.3.1. Научно-справочный аппарат (НСА) - структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации.

7.3.2. Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

7.3.2.1. Обязательными элементами СНСА являются описи, путеводитель по фондам архива, каталоги, базы данных, выполняющие функции этих справочников. Дополнительными элементам СНСА являются указатели, обзоры документов.

7.3.2.2. В системе НСА реализуется преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве организаций, НСА архивов организаций, муниципальных архивов и СНСА государственных архивов.

Преемственность НСА архивов организаций, муниципальных и СНСА государственных архивов основывается на единстве требований и принципов их построения. Эта преемственность предполагает обязательность составления в делопроизводстве и в архивах организаций описей дел, документов с необходимым справочным аппаратом к ним. Утвержденные ЭПК архивных учреждений описи (годовые разделы описей) архив хранит как контрольные экземпляры до передачи документов на постоянное хранение. После поступления документов на постоянное хранение описи становятся частью СНСА архива.

Различные виды делопроизводственных картотек и каталогов архива организации могут быть приняты в архив для использования в составе системы НСА в качестве самостоятельных элементов или вливаться в соответствующие разделы каталогов.

7.3.2.3. При создании и развитии СНСА применяется дифференцированный подход, который заключается в выборе целесообразного состава архивных справочников и баз данных, определенной методики составления и усовершенствования описаний, состава и наполнения справочного аппарата к справочникам, установлении очередности работ с фондами в зависимости от их информационной значимости, характера их документов, состава и состояния имеющегося научно-справочного аппарата к ним, практических потребностей.

Документы фондов организаций, содержащих многостороннюю, межотраслевую информацию, и фондов личного происхождения, содержащих преимущественно особо ценные и уникальные документы, подлежат первоочередному описанию; описи должны быть снабжены указателями различных видов; на уровне фонда составляются индивидуальные характеристики. К наиболее информативным фондам создаются обзоры, указатели к делам и документам.

Для фондов организаций, содержащих информацию по одной отрасли или по одному направлению деятельности, и фондов личного происхождения, в составе которых имеются особо ценные документы, описи могут быть снабжены только одним указателем; на уровне фонда могут составляться как индивидуальные, так и групповые характеристики.

К документам фондов организаций, содержащих информацию по одной теме или имеющую характер дополнения к вышеуказанным фондам, описи могут иметь только титульный лист. На уровне фонда составляются групповые характеристики или сведения о них помещаются в список неаннотируемых фондов.

При создании и совершенствовании НСА отдельные части фонда, имеющие самостоятельные описи, в зависимости от информационной значимости документов, могут иметь различный научно-справочный аппарат. Для объединенных фондов также применяется дифференцированный подход к созданию НСА в зависимости от информативности частей, входящих в его состав.

7.3.2.4. Для определения путей совершенствования СНСА архива ведется анализ и учет состояния всех имеющихся элементов СНСА как в традиционном виде (журнал по учету состояния НСА, картотека), так и в автоматизированном виде.

При учете состояния СНСА указываются: номер фонда, номер описи, имеющиеся виды НСА.

## **7.4. Архивные справочники**

Архивные справочники делятся на типы, определяемые их целевым назначением: опись, путеводитель, каталог, указатель, обзор. В свою очередь каждый из этих типов имеет виды и разновидности.

Архивные справочники и базы данных о составе и содержании документов могут быть межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми.

7.4.1. Опись дел, документов (приложения N 30-30ж) - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

В архиве описи составляются на неописанные документы.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи (см. п. 5.4.2.6), листа-заверителя (приложения N 6, ба) и справочного аппарата к описи.

Объектом описания в описи является единица хранения, единица учета.

При составлении описи, ее усовершенствовании и переработке применяется дифференцированный подход, заключающийся в установлении очередности работы, отборе сведений, применении различной методики представления информации о видах и разновидностях документов, выявлении оптимального состава и степени полноты справочного аппарата к описи.

7.4.1.1. Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения, единицы учета; делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения, единицы учета, крайние даты документов, количество листов в единице хранения; язык, указание на подлинность/копийность, способ воспроизведения, степень сохранности документов, внешние особенности.

Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения, единицы учета.

7.4.1.2. В справочный аппарат описи входят: титульный лист; содержание (оглавление), предисловие; список сокращений; переводные таблицы шифров (в случае переработки описи); указатели.

На титульном листе описи помещаются: полное название архива, название фонда,

номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи. В предисловии, общем ко всем описям фонда, излагаются: история фондообразователя, история фонда; аннотация состава и содержания документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описям.

К описи могут составляться указатели (как общие, так и специальные). Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера единиц хранения, единиц учета (см. п. 7.4.4).

7.4.1.3. Усовершенствование описи направлено на повышение ее информационного уровня и включает следующие виды работ: уточнение заголовков (без изменения систематизации единиц хранения, единиц учета), составление необходимого справочного аппарата к описи.

7.4.1.4. Переработка описи заключается в составлении новой описи взамен описи, не отвечающей требованиям поиска и учета документов. Переработка описи включает уточнение или составление заголовков единиц хранения, единиц учета, их пересистематизацию и составление необходимого справочного аппарата к описи.

7.4.2. Путеводитель - архивный справочник, содержащий сведения о документах и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием. В зависимости от наличия информации о фондах одного или нескольких архивов путеводители подразделяются на архивные (внутриархивные) и межархивные.

Архивные (внутриархивные) путеводители подразделяются на: путеводитель по фондам; тематический путеводитель по фондам; краткий справочник по фондам, путеводитель по архиву, путеводитель по кинофотофонодокументам архива. Межархивные путеводители подразделяются на: путеводитель по фондам архивов; тематический путеводитель по фондам архивов; краткий справочник по фондам архивов.

При подготовке путеводителей применяется дифференцированный подход, заключающийся в отборе фондов, дел и документов, информация о которых будет включена в справочник, отборе сведений, применении различной методики представления информации о фонде, группе фондов (индивидуальная, групповая характеристики или включение информации о фонде в список неаннотируемых фондов), выявлении оптимального состава и степени полноты справочного аппарата. При подготовке межархивных справочников помимо этого осуществляется и выбор архивов, сведения о которых будут включены в данный путеводитель.

7.4.2.1. Путеводитель состоит из описательных статей (характеристик фондов и документов), составляющих его основную часть, и справочного аппарата.

Содержание характеристик зависит от объекта описания.

7.4.2.2. Схема построения путеводителя определяется его целевым назначением (видом) с учетом состава фондов (профиля) архива и закрепляет структуру справочника в целом и место каждой описательной статьи в нем.

В путеводителях и кратких справочниках по фондам (кроме тематических) может применяться схема, по которой информация о фондах архива (архивов) делится на три раздела: о фондах досоветского периода, во втором - советского периода, в третьем - постсоветского периода. Подразделы схемы строятся в исторической и логической последовательности.

7.4.2.3. Путеводитель по фондам архива (архивов) - вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень характеристик архивных фондов, состоящих из названия фонда, номера фонда, объема фонда в единицах хранения и/или единицах учета по видам документации, крайних дат документов по каждому виду документации, исторической

справки, аннотации, библиографии по фонду. Перечень характеристик может быть дополнен списком неаннотируемых фондов, состоящим из названий фондов и справочных данных о них.

Объектом описания в путеводителе по фондам архива (архивов) выступает фонд.

Характеристика фонда может быть дополнена информацией об объемах дел по личному составу, об условиях доступа и использования.

7.4.2.4. Тематический путеводитель по фондам архива (архивов) состоит из систематизированного перечня характеристик фондов или частей фондов, содержащих документы по определенной теме (темам).

Характеристика документов фонда (фондов), части фонда (фондов) тематического путеводителя по фондам архива (архивов) состоит из названия фонда, номера фонда, крайних дат документов фонда, номера описи (описей), содержащих документы по теме, указания на наличие внутриархивного научно-справочного аппарата к фонду (фондам), аннотации документов и библиография по теме.

Характеристика может быть дополнена сведениями по истории фондообразователя, а также об условиях доступа и использования.

7.4.2.5. Краткий справочник по фондам архива (архивов) - вид путеводителя по фондам архива (архивов), содержащий систематизированный перечень характеристик архивных фондов: включающих названия архивных фондов и справочные данные о них. В краткий справочник могут входить сведения: обо всех хранящихся фондах или об определенной группе фондов (новых поступлениях; рассекреченных и переданных на открытое хранение и др.).

Краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные.

Характеристика фонда в аннотированном кратком справочнике по фондам архива (архивов) состоит из: названия фонда со всеми переименованиями фондообразователя, справочных данных и краткой аннотации.

Характеристика фонда в неаннотированном кратком справочнике состоит из названия фонда и справочных данных.

Характеристика фонда может быть дополнена сведениями об объеме дел по личному составу, а также об условиях доступа и использования; библиографией.

7.4.2.6. Путеводитель по архиву предназначен для общего ознакомления с историей конкретного архива, составом и содержанием его документов и является научно-популярным изданием очеркового типа. Объектом описания путеводителя по архиву является архив в целом. Основная часть путеводителя по архиву состоит из характеристик состава и содержания фондов (соответствует организации фондов в архиве) и сведений о научно-справочном аппарате к документам архива. Сведения по истории архива помещаются в предисловие.

7.4.2.7. Путеводитель по архивам - вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень характеристик архивов.

Он может включать информацию об архивах, музеях, библиотеках и других хранилищах, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов отдельных субъектов Российской Федерации или ее регионов. Объектом описания в путеводителе по архивам выступает архив или другое хранилище документов Архивного фонда Российской Федерации.

Характеристика архива в путеводителе по архивам состоит из: названия архива (полного и сокращенного), адреса архива (полные адресные данные), справочных данных по видам документации, исторической справки и аннотации.

Характеристика может дополняться информацией об условиях доступа и использования документов, библиографией по архиву.

7.4.2.8. Путеводитель должен иметь справочный аппарат, в который входят: титульный лист, содержание, предисловие, список сокращений, приложения, указатели. К путеводителю может составляться общая библиография.

Для многотомных изданий составляется справочный аппарат как для всего издания в целом, так и для отдельных томов. См. также подраздел 7.6.

7.4.3. Каталог - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.

При определении состава каталогов конкретного архива учитывается: его уровень и профиль, структура, состав и содержание, степень разработанности фондов, интенсивность и задачи использования документов, наличие и качественный уровень других типов архивных справочников, кадровые и материальнотехнические возможности архива.

В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические и их разновидности (каталог по истории учреждений, административно-территориального деления и др.), предметные и их разновидности (именной, географический, объектный). Каталоги могут быть как внутриархивными, так и межархивными. Объектом описания в каталоге может выступать документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета, опись, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

В архиве основу системы каталогов составляют систематический и именной каталоги.

7.4.3.1. Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества и располагается в логической последовательности. К систематическому каталогу или его подразделам могут быть составлены предметный, географический и именной указатели (при отсутствии соответствующих каталогов).

7.4.3.2. В тематическом каталоге документная информация по теме группируется по подтемам, рубрикам и подрубрикам в логической последовательности.

Самостоятельный тематический каталог создается в том случае, если группировка информации в нем отличается от группировки разделов систематического каталога.

7.4.3.3. В каталоге по истории учреждений документная информация классифицируется по отраслям, затем - по подведомственности, а далее - по типам учреждений (банки, заводы, общества, товарищества, управления) в алфавитном порядке, внутри - по алфавиту их наименований.

7.4.3.4. В каталоге по истории административно-территориального деления документная информация классифицируется по алфавиту видов административно-территориальных единиц, а внутри - по алфавиту наименований.

7.4.3.5. В предметных каталогах документная информация классифицируется по алфавиту предметных понятий (фактов, событий, географических наименований) и фамилий лиц. Далее систематизация проводится в логической или хронологической последовательности.

В именном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация осуществляется в хронологической или логической последовательности.

В географическом каталоге документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических объектов (названий стран, республик, краев, областей, экономических районов, населенных пунктов, морей, рек и др.). Основой классификации может быть также административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности.

7.4.3.6. Одним из источников пополнения системы каталогов могут быть тематические и предметно-тематические картотеки, картотеки по личному составу на документы наиболее

информативных и часто используемых фондов.

Самостоятельно существующие картотеки связываются с системой каталогов путем отсылок.

7.4.3.7. Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов называется каталогизацией документов.

В архиве она может проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка) и в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация).

При каталогизации применяется дифференцированный подход, который заключается в определении очередности выбора архивных фондов, их структурных частей; отборе дел, документов и сведений из них; применении соответствующих приемов описания документной информации.

7.4.3.8. В состав описательной статьи каталога входят: название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, номер фонда, название фонда, номера описи, единицы хранения, единицы учета, листов, язык документа, способ воспроизведения; для карточного каталога - также фамилия составителя и дата составления описательной статьи.

7.4.3.9. Для установления связи между разделами каталога или раз делов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок, которая включает: полную отсылку (от понятия без индекса к понятию с индексом) и частичную отсылку (дополняющую) для связи двух или нескольких родственных понятий. В отсылочных карточках графы "рубрика" и "подрубрика" заполняются в обычном порядке, а в графе "содержание" указывается: "см. также ...", даются индексы названий соответствующих подразделов каталога или других архивных справочников, к которым дается отсылка.

7.4.3.10. Ведение каталога - комплекс работ, обеспечивающих его функционирование, в который входят: научно-методическое обеспечение работы; индексирование карточек; систематизация их по индексам и рубрикам; составление отсылочного аппарата к каталогу; усовершенствование каталога; ведение учетных форм работ по каталогизации и использованию каталогов.

Научно-методическое обеспечение включает разработку методических пособий по каталогизации отдельных фондов (или их группы), рабочих схем классификации каталогов, которые периодически уточняются и дополняются.

Индексирование - выбор или составление того или иного индекса (индексов) по схеме классификации и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки. В предметном каталоге карточки не индексируются, а располагаются по алфавиту.

Усовершенствование каталога включает в себя усовершенствование схемы классификации; проверку содержания и оформления каталога; проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, уточнение их систематизации).

7.4.4. Указатель - архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какомулибо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных. Основными видами указателей являются: предметный (его разновидности - тематический, именной, географический), хронологический. По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

Указатели могут быть межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми, по форме - электронными, листовыми или карточными, по структуре рубрик - глухими (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (предметные понятия сопровождаются пояснениями), по группировке понятий внутри указателей - алфавитными, систематическими,

хронологическими.

Указатели могут составляться к заголовкам единиц хранения (без их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения).

7.4.4.1. Указатели к единицам хранения одного фонда или нескольких описей одного фонда составляются в том случае, если фонд имеет сложную структуру, большое количество описей и часто используется.

Указатели к единицам хранения нескольких фондов или описей нескольких фондов одного архива составляют в том случае, если это фонды однородных по своим функциям и последовательно сменявших друг друга организаций, организаций одной отрасли.

Такие же указатели могут быть межархивными.

7.4.4.2. Указатели к документам могут составляться на документы одной описи, нескольких описей фонда, целого фонда, нескольких фондов одного архива или нескольких архивов.

7.4.4.3. Описательная статья любого вида указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и поисковых данных. В зависимости от назначения указателя рубрика может быть: простой (не имеет подрубрик); сложной (имеет одну подрубрику или определение понятия).

Поисковые данные указателя к единицам хранения одной описи включают: порядковые номера единиц хранения, указателя к единицам хранения нескольких фондов одного архива эти данные дополняются номерами описей, фондов. Поисковые данные указателя к единицам хранения фондов нескольких архивов дополняются названиями архивов.

Поисковые данные указателя к документам одного фонда включают номера описей, единиц хранения, листов единиц хранения;

указателя к документам нескольких фондов дополняются номерами фондов;

указателя к документам нескольких архивов - и названиями архивов.

7.4.4.4. Тематический указатель включает понятия, которые представляют собой исторические факты и явления. Наименования рубрик и подрубрик в нем приводятся в именительном падеже.

7.4.4.5. Предметный указатель включает понятия, расположенные в алфавитном порядке.

Общий предметный указатель включает разнородные понятия и по структуре рубрик может быть только глухим.

Специальный предметный указатель включает однородные понятия (виды документов, фамилии авторов, названия учреждений и/или их структурных частей, названия отраслей и т.п.) и может быть глухим или аннотированным.

Именной указатель включает фамилии, имена, отчества (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички), биографические справки.

Двойные фамилии вносятся в именной указатель по первому слову (без инверсии). Иностранные фамилии передаются в русской транскрипции, а частицы фон, ва, ле, де и др. приводятся после фамилии и инициалов.

Именной указатель строится по алфавиту фамилий.

Географический указатель включает наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и др. географических понятий.

Современные названия географических понятий указываются сначала, а в скобках даются их старые названия, кроме того, старые названия вносятся в алфавитном порядке со ссылкой на новое название. Географические названия, представляющие собой сложные понятия, даются без инверсии, по первому слову.

Обобщающие понятия или административно-территориальные наименования вносятся в указатель без пояснения.

7.4.4.6. Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты

исторических событий, явлений и фактов, или даты документов, расположенных в хронологическом порядке.

7.4.4.7. В указателе применяется система общих ("см.") и частных ("см. также") отсылок, с помощью которых устанавливается связь между тождественными понятиями.

7.4.4.8. Указатели к архивным справочникам могут быть тех же видов и иметь ту же структуру, но в поисковых данных ссылки даются на страницы или разделы (для каталогов) справочника.

7.4.5. Обзор - архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов, дополненные их источниковедческим анализом.

Видами обзора являются обзор фонда и тематический обзор.

Тематический обзор может быть архивным (внутриархивным) и межархивным.

Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда. Объектом описания для тематического обзора по документам архива (архивов) является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива (архивов) по определенной теме.

7.4.5.1. Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного фонда.

7.4.5.2. Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы фондов одного или нескольких архивов по определенной теме.

7.4.5.3. При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда и/или темы, принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые аннотации), различной методики описания отдельных видов документов, выявлении целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору.

7.4.5.4. Обзор состоит из совокупности аннотаций отдельных групп единиц хранения, единиц учета, документов и справочного аппарата.

В аннотации излагается содержание группы единиц хранения, единиц учета, документов с источниковедческим анализом документов, указываются основные разновидности документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные состоят из номеров описей, единиц хранения, единиц учета, листов единицы хранения; в межархивном и межфондовом тематических обзорах поисковые данные дополняются сокращенными названиями архивов, номерами фондов. В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме.

В предисловии к обзору излагаются сведения по истории фондообразователя (фондообразователей) и истории фонда (фондов), структуре обзора, составе справочного аппарата; предисловие к тематическому обзору по документам одного архива может быть дополнено сведениями о наличии документов по данной теме в других архивах.

7.4.5.5. В основу построения обзора могут быть положены структурный, отраслевой (функциональный), предметнотематический, географический, хронологический и другие признаки.

Структурная схема применяется в обзоре фонда организации с отчетливо выраженной, устойчивой структурой, когда структурные части отражают функции фондообразователя, а

содержание документов не дублируется в нескольких структурных подразделениях. Название структурных частей при такой схеме выступают в качестве разделов обзора.

Отраслевая (функциональная) схема в обзоре фонда применяется, когда фондообразователь не имеет четко выраженной функциональной структуры или когда его структура часто менялась.

В тематическом обзоре отраслевая (функциональная) схема применяется для тем, отражающих конкретную деятельность определенной системы организаций, направления развития тех или иных сторон государственного управления, экономики, науки, культуры и т.д.

Построение обзора по предметно-тематической схеме предусматривает расположение сведений о документах по тематическим группам.

Хронологическая схема применяется в случаях, когда необходимо охарактеризовать отдельные периоды в деятельности организаций, или отразить последовательность происходивших исторических событий.

При построении межархивного тематического обзора информация в отдельных случаях может быть систематизирована по местам хранения документов, т.е. по алфавиту архивов.

Для обзора фонда личного происхождения используется схема систематизации документов фонда.

## **7.5. Автоматизированный научно-справочный аппарат**

7.5.1. Автоматизированный НСА (АНСА) архива представляет собой совокупность описаний документов, помещенных в базы данных, автоматизированных средств поиска информации и представления результатов поиска. Автоматизированный НСА реализуется в рамках интегрированной информационной системы архива и/или в виде автономных баз данных. Информационное наполнение АНСА составляют описания документов на уровне фонда, единицы хранения, единицы учета, документа, содержащиеся в информационной системе, а также файлы ключевых слов, рубрикаторы. Разновидностью АНСА являются полнотекстовые БД, содержащие тексты документов, их цифровые копии.

АНСА реализует все функции традиционной системы научносправочного аппарата архива и предоставляет по сравнению с традиционным НСА более широкие возможности оперативного и многоаспектного поиска архивных документов, представления его результатов (в том числе в режиме удаленного доступа).

7.5.2. Информационной основой для создания АНСА являются те же элементы описания различных уровней, что и для традиционной СНСА. Обязательными реквизитами баз данных НСА на уровне фонда являются элементы описания, приведенные в п. 7.2.1, для уровня единицы хранения, единицы учета - в п. 7.2.2, для уровня документа - в п. 7.2.3.

Для заполнения БД НСА используются: первичная документная информация, основные и вспомогательные учетные документы, информация, имеющаяся в архивных справочниках различных типов и видов.

7.5.3. Обязательным элементом описания для всех трех основных уровней в БД АНСА являются ключевые слова - термины, характеризующие в обобщенном и сжатом виде содержание объекта описания (фонда, единицы хранения, единицы учета, документа).

Ключевые слова вводятся в БД в процессе описания конкретного объекта или после его завершения. Ключевое слово может состоять из одного слова или короткого словосочетания и помещается в специальный файл ключевых слов.

Обязательными видами ключевых слов являются:

"тематика" - термины, обозначающие в краткой форме факты, события, явления, виды деятельности и т.д., отраженные в документах объекта описания;

"персоналии" - термины, идентифицирующие лица, с которыми связаны единицы описания данного уровня. Терминами могут быть фамилии с именем и отчеством, фамилии с именем, фамилии без инициалов, с одним или двумя инициалами, псевдонимы, прозвища и т.д.;

"география" - термины, являющиеся географическими или топонимическими наименованиями (названия стран, республик, краев, областей, губерний, уездов, волостей, населенных пунктов, морей, рек и т.д.).

В случае необходимости могут создаваться другие виды ключевых слов.

7.5.4. Выходными формами автоматизированного НСА являются перечни фондов, единиц хранения, единиц учета, документов, отвечающие условиям сделанного запроса. На основе информации, содержащейся в АНСА архива, могут формироваться тексты справочников вместе с их внутренним справочным аппаратом (путеводители, краткие справочники, описи). При автоматизированном формировании текста справочника файлы ключевых слов используются для автоматизированного составления указателей к справочнику.

7.5.5. Для каждого уровня описаний в БД АНСА создаются рубрикаторы (систематические, тематические) для поиска данных, автоматизированного формирования текстов справочников.

Для уровня фонда рубрикатором, предназначенным для формирования текста путеводителя по фондам архива, является схема систематизации фондов в путеводителе.

Для каждого уровня описания возможно использование нескольких рубрикаторов, что позволяет вести одновременную подготовку различного вида справочников, формировать перечни фондов (документов) по различной тематике, сохранять результаты рубрицирования.

7.5.6. Для каждого уровня описания в базах данных НСА архива в обязательном порядке предусматривается набор процедур многоаспектного поиска информации по ключевым словам; по текстам аннотации, исторической справки; по текстам полных и сокращенных названий объекта описания, полных и сокращенных переименований фонда и/или фондообразователя; по хронологической принадлежности объекта описания (по крайним датам документов, входящих в единицу описания); по любому сочетанию перечисленных реквизитов.

7.5.7. Представление результатов поиска должно производиться в следующих формах:

- база данных, редуцированная в соответствии с условиями запроса;

- текстовый файл или распечатка описаний, удовлетворяющих запросу.

7.5.8. Справочный аппарат к базам данных по документам архива реализуется в виде базы данных (метабазы), содержащей описание имеющихся в архиве баз данных. В метабазе содержатся сведения по каждой автономной базе данных - название БД, перечень ее реквизитов, уровень (уровни) единицы (единиц) описания, текущий объем в записях и/или в мегабайтах, указание на СУБД или язык программирования, использованных для создания базы данных.

## **7.6. Подготовка архивных справочников к изданию**

7.6.1. Обязательным справочно-информационным изданием для архива любого уровня, постоянно хранящего документы Архивного фонда Российской Федерации, является справочник типа путеводителя, дающий общее представление о составе и содержании его документов на уровне фондов. Вопрос об издании других типов архивных справочников решается отдельно в каждом конкретном случае.

7.6.2. Подготовка межархивных изданий координируется Федеральной архивной службой России, органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации или

головной организацией согласно решению заинтересованных архивных органов и научных организаций, принимающих участие в подготовке справочника и оформляется официальным соглашением о распределении обязанностей сторон.

Для подготовки каждого конкретного издания определяется коллектив исполнителей, состав редколлегии и научный редактор.

Для правильного определения объема работ, контроля за сроком исполнения на каждое подготавливаемое издание составляется планграфик, в котором последовательно фиксируются все этапы работы: подготовка плана-проспекта, составление рабочей инструкции, отражающей методические вопросы обобщения информации о составе и содержании документов в данном издании, подготовка, отбор и систематизация сведений, включаемых в основную часть, составление справочного аппарата, редактирование рукописи, обсуждение рукописи и доработка ее по замечаниям рецензентов, подготовка рукописи к сдаче в издательство; а также исполнители отдельных этапов и сроки выполнения.

7.6.3. В плане-проспекте отражается целевое назначение издания, его название, объем, структура, разделы основной части, состав справочного аппарата.

В рабочей инструкции излагается методика отбора, анализа и обобщения информации при подготовке описательных статей, их систематизации, подготовке текста справочника, справочного аппарата.

7.6.4. Подготовка текста справочника к изданию может осуществляться как традиционными способами, так и с использованием информационных технологий. В последнем случае в рубрикатор базы данных вводится схема систематизации фондов основной части справочника, производится рубрикация единиц описания. Затем автоматически формируются текст основной части справочника, предметный, именной и географический указатели в виде текстовых файлов. Дальнейшая работа ведется с использованием текстового редактора.

7.6.5. При подготовке текста справочника проводится обсуждение отдельных методических вопросов и готовых разделов научно-совещательными органами архива. Подготовленная и отредактированная рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждается научно-совещательным органом, обладающим правом рекомендовать ее к изданию.

Рукопись считается завершенной, если в соответствии с установленными положениями доработана по замечаниям рецензентов и итогам обсуждения и утверждена в печать. Работа с издательством осуществляется в соответствии с п. 3.7.

## **Раздел 8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

### **8.1. Понятие и правовые основы использования документов**

Использование документов - применение пользователями и архивом архивных документов и/или информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

Порядок использования архивных документов устанавливается Федеральной архивной службой России в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, относящимися к информации, информационному обеспечению и обмену информацией.

Основными принципами использования документов Архивного фонда Российской Федерации являются общедоступность и открытость документной информации, законность ее

поиска, получения и использования.

Использование документов работниками архивов в личных (неслужебных) целях производится на общих основаниях во внеслужебное время.

## **8.2. Формы использования документов**

Основными формами использования документов в архиве являются:

- информационное обеспечение пользователей (органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- представление документов пользователям для исследований в читальном зале;
- экспонирование документов на выставках;
- использование документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, "дней открытых дверей", лекций, докладов, устных журналов, читательских конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием документов;
- выдача документов во временное пользование;
- публикация документов в различных формах.

## **8.3. Виды запросов и информационных документов**

8.3.1. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на тематические, генеалогические и запросы социально-правового характера.

Тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту.

Разновидностью тематического запроса является биографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни конкретного лица, уточняются факты его биографии.

Генеалогический запрос - запрос, выражающий потребность в документной информации, устанавливающей родство, родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода.

Запрос социально-правового характера - запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан.

8.3.2. Информационные документы архива:

Архивная справка - официальный документ архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена. Архивная копия - официальный документ архива, дословно воспроизводящий машинописным, фотографическим, электрографическим или иным способом, в том числе переданный по другим информационным каналам, текст документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа.

Информационное письмо - письмо, составленное архивом по своей инициативе или по запросу пользователя, содержащее информацию об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме.

Тематический перечень документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков документов, единиц хранения, единиц учета по

определенной теме (вопросу) с указанием их дат и поисковых данных, составленный по инициативе архива или по запросу пользователя.

Тематическая подборка копий документов - систематизированный комплект копий документов или их частей (фрагментов) по определенной теме (вопросу), подготовленный архивом по запросу пользователя или в инициативном порядке.

Тематическая подборка должна иметь титульный лист, перечень документов и при необходимости историческую справку по теме запроса.

Тематический обзор документов - см. п. 7.4.5.2.

## **8.4. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами**

### **8.4.1. Общие положения**

Информационное обеспечение пользователей предусматривает выявление архивом запрашиваемой ими информации по документам, подготовку и предоставление пользователям соответствующих информационных документов; оно проводится в плановом или оперативном порядке на основе запросов органов государственной власти, местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций, общественных объединений, граждан, а также по договорам с юридическими и физическими лицами.

Архив организует прием и рассмотрение запросов граждан в установленном законодательством порядке. Исполнение запросов в архиве организуется при наличии в запросе названия организации (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового адреса, темы (вопроса), хронологических рамок запрашиваемой информации.

Архив осуществляет прием граждан в приемных и столах справок. Учет граждан, лично обратившихся в архив, ведется в специальном журнале (приложение N 49). Прием проводится в установленные дни и часы. Руководство архива несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан.

Запросы организаций и граждан рассматриваются руководством архива, направляются на исполнение в соответствующее подразделение или непосредственно исполнителю, и должны исполняться по всем, хранящимся в архиве документам и печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

При поступлении непрофильного запроса архив направляет его по месту хранения запрашиваемых документов или дает организациям и гражданам соответствующие рекомендации.

8.4.2. Порядок и сроки исполнения тематических запросов Запросы органов государственной власти, местного самоуправления, административных органов, связанные с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством сроки или обозначенные в запросе. Исполнение таких запросов осуществляется, как правило, на безвозмездной основе (см. п. 3.4.2). Архив проводит работу по исполнению тематических запросов пользователей в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению запросов пользователей согласовываются с ними.

При необходимости проведения поиска по значительному комплексу документов и организации их копирования архив письменно сообщает пользователю о промежуточных результатах работы

В результате проведенных работ архив направляет пользователям: информационные письма, тематические перечни и подборки копий документов, архивные справки и выписки. К тематическим перечням и подборкам копий документов прилагаются сопроводительные письма, подписанные руководством архива. Вид информационного документа,

подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

#### 8.4.3. Порядок и сроки исполнения запросов социально-правового характера

К запросам социально-правового характера относятся запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, службы в воинских частях и формированиях, о состоянии здоровья, награждении, присвоении званий, получении образования, применении репрессий, об актах гражданского состояния и т.п. (см. п. 3.4.2).

8.4.3.1. В архивную справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах архива. При этом приводится точное название должности, которую занимал гражданин, и период его работы в этой должности.

Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно составленные гражданином, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже. При необходимости содержащиеся в них сведения письменно сообщаются гражданину. В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по кадровым вопросам (по личному составу) используются приказы по основной деятельности, лицевые счета, расчетные книжки, членские билеты профсоюзов, учетные и отчетные карточки членов КПСС и ВЛКСМ (при наличии отметок о выплате членских взносов с заработной платы или стипендии).

8.4.3.2. В справку для назначения или пересчета пенсии включаются сведения в порядке, определяемом органом, осуществляющим пенсионное обеспечение граждан.

Размер заработной платы указывается в справке в соответствии с масштабами цен, действовавших в тот период, за который запрашиваются сведения.

Сведения о зарплате включаются в справку так, как они изложены в документах архива. Данные приводятся раздельно за каждый год, без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивом не производится.

При отсутствии документов о заработной плате должностной оклад может быть установлен на основании штатного расписания организации за соответствующий период, другие выплаты - на основании приказов по кадровым вопросам или по основной деятельности.

8.4.3.3. В справке об образовании при отсутствии в документах сведений об окончании гражданином учебного заведения указывается, на каком курсе или в каком классе он учился.

8.4.3.4. В справку о награждении, полученном в соответствии с решениями местных органов исполнительной власти, включаются сведения, содержащиеся в списках награжденных, подписанных руководством организации и официально утвержденных местным органом исполнительной власти, а также сведения о соответствующем приказе вышестоящей организации.

8.4.3.5. В справку о подтверждении фактов получения травмы, несчастном случае на производстве, нахождении на излечении включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастных случаях, книгах учета и регистрации аварий, катастроф, делах по расследованию причин аварий и катастроф, а также в документах обкомов, горкомов профсоюзов и профсоюзных организаций соответствующих организаций.

8.4.3.6. При исполнении повторных запросов или составлении по просьбе гражданина справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

8.4.3.7. Срок исполнения запросов социально-правового характера по документам

архива не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения запросов по научно-справочному аппарату архива (каталогам, базам данных и др.) - не более 15 дней с момента регистрации запроса.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие архивы или организации, а также информирование об этом заявителя должны быть осуществлены в 5-дневный срок с момента поступления запроса в архив.

8.4.4. Порядок исполнения запросов социально-правового характера, ответы на которые подлежат направлению за рубеж

Архивы исполняют запросы социально-правового характера, касающиеся обеспечения прав российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом, в порядке, определенном Федеральной архивной службой России и МИД России. Координацию работы по организации исполнения данной категории запросов в архивах осуществляет Федеральная архивная служба России.

8.4.5. Порядок исполнения генеалогических запросов

Архивы исполняют генеалогические запросы, поступающие от граждан, генеалогических обществ и других организаций в порядке выполнения платных услуг или в соответствии с договорами, заключенными с ними. Генеалогические запросы могут исполняться как в отношении заявителей, так и третьих лиц в установленном порядке.

Информация заявителю представляется в форме родословного древа, генеалогической росписи, генеалогической таблицы или архивных справок, выписок или копий документов, устанавливающих родственные связи.

8.4.6. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

8.4.6.1. Архивные справки (приложение N 50), архивные выписки и машинописные копии составляются на бланке архива с обозначением названия документа "Архивная справка", "Архивная выписка" и "Архивная копия".

Изложение текста в справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. В справке допускается цитирование документов. Наименование организации, где работал или учился гражданин, в тексте справки при первом упоминании приводится полностью, при повторных упоминаниях допускается применение официальных сокращений.

Несовпадение отдельных данных документов архива со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. В справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в документах архива, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну справку. В случаях, если сведения не уместятся на одном листе, включая его обратную сторону, справка продолжается на втором и последующих листах.

В примечаниях по тексту архивной справки, выписки или машинописной копии документа оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения документа места текста оригинала ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена справка.

8.4.6.2. В конце справки приводятся поисковые данные документов, послуживших

основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов), вид научно-справочного аппарата. Возможно включение поисковых данных документа в текст справки после изложения каждого факта или события.

В справке, предназначенной для направления за рубеж, поисковые данные документов не указываются. В случае необходимости дополнительные сведения приводятся в сопроводительном письме архива.

Все листы справки должны быть скреплены и на месте скрепления заверены печатью архива.

8.4.6.3. Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается руководством архива, исполнителем и заверяется печатью архива. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется печатью с изображением государственного герба Российской Федерации.

К архивной справке могут прилагаться копии документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением специального штампа - "апостиля" (приложение N 51). На справках, составленных архивом, апостиль проставляется руководством вышестоящего органа управления архивным делом.

8.4.6.4. При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, и даются необходимые рекомендации.

В случае утраты документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку о причинах их утраты, при необходимости заверенную печатью архива.

8.4.6.5. В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текста документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу, причем связность содержания и точный смысл каждого извлечения не должны нарушаться. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала документа, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения документа и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, могут оговариваться словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". При необходимости указываются внешние особенности оригинала: писчий материал, формат бумаги, наличие миниатюр, печатей, водяных знаков и др. После текста архивной выписки указываются поисковые данные.

Идентичность выданных по запросам архивных выписок и машинописных копий документов удостоверяется подписью исполнителя и печатью архива.

При изготовлении ксеро- и фотокопий архивных документов бланк архива не используется.

На обороте каждого листа копии документов проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа должны быть скреплены и на месте скрепления заверены печатью архива и подписью исполнителя. Копии документов, предназначенные для направления за рубеж, заверяются печатью с изображением государственного герба Российской Федерации и подписью руководства архива.

#### 8.4.7. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий

8.4.7.1. Архив выдает архивные справки, архивные выписки и архивные копии под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным

лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель архивной справки расписывается на копии справки, архивной выписки или на обороте сопроводительного письма к копии документа, указывая дату их получения.

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка или архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, выдается при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины.

8.4.7.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, входящие в СНГ, а также ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адрес заявителю. В случае, если запрос данной категории поступил из Департамента консульской службы (ДКС) МИД России, архив направляет ему ответ с указанием номера и даты исходящего из ДКС МИД России запроса.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления за рубеж (кроме указанных выше), включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в Федеральную архивную службу России для пересылки заявителю через ДКС МИД России.

#### 8.4.8. Выдача подлинных личных документов

Подлинные личные документы могут изыматься из дел и выдаваться их владельцам, родственникам или доверенным лицам по их письменным заявлениям с разрешения руководства архива.

Выдача подлинных документов об актах гражданского состояния (рождения, смерти, регистрации брака и др.) проводится по согласованию с органами ЗАГСа.

Реабилитированные лица, проходившие в качестве обвиняемых (подсудимых, осужденных) или их родственники, а также лица, в отношении которых осуществлялись фильтрационно-проверочные мероприятия, или их родственники имеют право на получение подлинников сохранившихся в делах документов творческого характера, в том числе рукописей, фотографий, писем и других личных документов.

С изымаемых документов, дел, как правило, делаются копии и приобщаются к делам, фондам. Изъятие подлинных личных документов, а также их замена на копии отражается в листах - заверителях дел, в описях.

Выдача подлинных личных документов оформляется распиской заявителя, актом об изъятии из дел подлинных документов (приложение N 44), которые вместе с документами, на основании которых произведены изъятия, включаются в дело фонда.

Изменения объема фондов при выдаче подлинных дел без замены их копиями учитываются в установленном порядке (см. п. 5.5.2).

Не подлежат изъятию из архивных дел находящиеся в них паспорта, военные билеты, служебные удостоверения.

Подлинные личные документы могут быть высланы гражданам ценными письмами.

8.4.9. Инициативное информирование пользователей Инициативное информирование органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений осуществляется путем направления им информационных писем или других информационных документов. Формы и тематика инициативных информационных документов архива должны быть ориентированы на обеспечение приоритетных направлений государственного управления и местного самоуправления, экономической и социально-культурной сфер, соответствовать профилю деятельности потенциального пользователя (заказчика) документной информации.

Планирование работы по инициативному информированию осуществляется на основе изучения перспективных программ развития, планов работы потенциальных пользователей,

информации, полученной в пресс-службах или других соответствующих структурах этих органов и организаций, календарей знаменательных и памятных дат.

## **8.5. Работа читального зала архива**

Для информационного обслуживания пользователей в архиве действует читальный зал, просмотровый зал, комната прослушивания фонодокументов, имеющие техническое оборудование, необходимое для работ с микрокопиями документов, аудиовизуальными и машиночитаемыми (электронными) документами.

Порядок работы пользователей с документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. Архив обязан ознакомить пользователей с этими Правилами или правилами, разработанными архивом на их основе.

Архив, исходя из конкретных возможностей обслуживания определенного количества пользователей, может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

В случаях повреждения пользователями архивных документов, технического оборудования и имущества архив действует в установленном порядке (см. п. 4.7.2).

## **8.6. Обеспечение доступа пользователей к архивным документам**

8.6.1. Архив предоставляет для пользования всем юридическим и физическим лицам открытые документы Архивного фонда Российской Федерации и справочники к ним.

Архив не вправе ограничивать или определять пользователям условия использования документной информации, полученной ими в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания платных услуг, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договорах по информационному обслуживанию.

8.6.2. Архив обеспечивает в установленном порядке доступ пользователей к секретным, частично секретным и конфиденциальным документам, базам и банкам данных с учетом ограничений, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Архив дает пользователю соответствующие разъяснения или выдает копии части дела, документа, не содержащие указанных сведений, а также предупреждает пользователя о его ответственности за сохранение государственной тайны, конфиденциальных сведений, содержащихся в документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомление с секретными документами в установленном порядке осуществляется в специальном читальном зале или специально выделенном помещении под контролем работника архива, допущенного к работе с секретными документами.

Частично рассекреченные дела выдаются пользователям в порядке, установленном для секретных дел.

8.6.3. Доступ пользователей к документам с пометками "Для служебного пользования" (ДСП), "Конфиденциально" и т.п. осуществляется в порядке, установленном для документов ограниченного доступа, если при передаче дел в архив фондообразователь или ликвидационная комиссия не оговорили особые требования по доступу к данной категории документов.

8.6.4. Архив ограничивает доступ пользователей к документам, содержащим информацию о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни конкретного лица, если не истек срок в 75 лет с момента создания таких документов. К таким документам и делам относятся: личные, персональные, следственные, судебные дела, документы кадровых служб,

персонифицированные материалы переписей, социологических и иных обследований, медицинская документация, личная переписка.

Ограничения на доступ к документам, содержащим информацию о частной жизни граждан, устанавливаются при наборе персональных данных, в совокупности позволяющих идентифицировать личность.

Ограничения на доступ к сведениям о частной жизни ранее 75-летнего срока снимаются в случаях:

- наличия письменного нотариально заверенного распоряжения субъекта персональных данных или его наследника третьему лицу на ознакомление с ними;
- обезличивания персональных данных путем изъятия при копировании той их части, которая позволяет отождествить их с конкретным человеком.

Субъект персональных данных для сведений о его частной жизни может установить режим общедоступной информации, проинформировав об этом руководство архива.

8.6.5. Документы, содержащие персональные данные (фамилия, имя, отчество, год и место рождения (смерти), адрес места жительства, служебные должности, сведения о профессии и иные сведения, представленные лицом в установленном порядке) архив может выдавать пользователям для проведения статистических, социологических, демографических, и других научных и практических исследований, составления биобиблиографических справочников, биографий, публикации документальных изданий при условии соблюдения пользователем прав личности на неприкосновенность частной жизни. Разрешается по запросам организаций выдавать справки, содержащие информацию о служебной и общественной деятельности граждан, для использования их в вышеуказанных целях.

Архив по заявкам пользователей на копирование документов осуществляет платную услугу по обезличиванию персональных данных, придавая им при копировании форму анонимных сведений.

8.6.6. Запрещается без согласия усыновителей, а в случае их смерти, без согласия органов опеки и попечительства выдавать гражданам документы, содержащие сведения об усыновлении; архив также имеет право отказать до истечения 75-летнего срока с момента создания документов в выдаче выписок из книг регистрации актов гражданского состояния, решений судов, органов исполнительной власти и образования, из которых было бы видно, что усыновители не являются кровными родителями усыновленного. В исключительных случаях архив знакомит заинтересованных лиц с записями актовых книг с разрешения руководителя органа записи актов гражданского состояния или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Архив высылает по запросам органов записи актов гражданского состояния, опеки, попечительства, правоохранительных органов, нотариата, а также судов и органов юстиции копии записей актов гражданского состояния.

8.6.7. По запросам правоохранительных, антимонопольных органов, органов арбитража, судов, прокуратуры, налоговых служб по делам, находящимся в их производстве, архив предоставляет для пользования документы, содержащие коммерческую тайну, хранящиеся в фондах организаций, независимо от их организационно-правовой формы. Документы, содержащие коммерческую тайну, могут быть выданы также иным пользователям на основании письменного разрешения фондообразователя или его правопреемника.

8.6.8. Доступ и использование документов, на которые распространяется Закон Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах" (произведения литературы, искусства, музыкальные произведения и т.д.) и срок действия авторского и смежных прав на которые не истек, осуществляется с разрешения автора или его наследников (правопреемников). Это требование не распространяется на аудиовизуальные произведения, созданные до введения в действие Закона Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах" государственными организациями, расположенными на территории

Российской Федерации.

Доступ к научно-популярным, документальным фильмам и другим кинодокументам осуществляется по согласованию с правообладателями и с соблюдением авторских и смежных прав, в том числе на основании договоров (соглашений).

Выдача пользователям произведений, перешедших по истечении установленных законодательством Российской Федерации сроков в общественное достояние не ограничивается.

#### 8.6.9. Обеспечение доступа граждан к информации о них

По требованию гражданина ему предоставляются для ознакомления все документы, касающиеся его, а также могут быть изготовлены их копии на бесприбыльной основе. Ограничения на доступ гражданина к информации о нем возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Реабилитированным лицам или в случае их смерти - родственникам и наследникам в установленном порядке обеспечивается право на ознакомление в полном объеме с материалами прекращенных уголовных, фильтрационно-проверочных и административных дел, а также получение копий документов, за исключением сведений о третьих лицах без их согласия.

Не допускается внесение изменений в имеющиеся на хранении в архиве документы в случае выявления лицом недостоверных сведений о нем. В таких случаях к документам по инициативе лица или правоохранительных органов могут быть приобщены справки, уточняющие сведения о лице, справки о реабилитации и другие документы, что оформляется актом о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов (приложение N 45) и отражается в листе-заверителе дела и соответствующей графе описи.

### **8.7. Ответственность работников архива при работе с документами ограниченного доступа**

Сведения, содержащие государственную тайну, а также сведения конфиденциального характера, ставшие известными работнику архива в силу его должностных обязанностей, не подлежат огласке либо незаконному использованию. Руководители, а также работники архива, осуществляющие комплектование, хранение и использование документов, содержащих сведения ограниченного доступа, обязаны обеспечить исполнение законодательства Российской Федерации по вопросам защиты государственной тайны и конфиденциальной информации, а также режим доступа к документам, установленный фондообразователем или его правопреемником.

Не разрешается использовать в выступлениях в средствах массовой информации, лекциях, а также научной и преподавательской деятельности информацию ограниченного доступа, ставшую известной работнику архива в связи с выполнением им служебных обязанностей, а также прямо или косвенно использовать или передавать ее третьим лицам.

### **8.8. Организация работы архива по подготовке выставок документов**

Выставка документов - это художественно оформленная подборка документов и/или их копий на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации (экспонирования).

Выставка документов организуется архивом самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями. Архив может в установленном порядке принимать участие в подготовке и проведении международных, всероссийских, региональных, межархивных и

межотраслевых выставок.

Выставка документов может быть стационарной и передвижной, экспонироваться в помещениях архива, в других специально оборудованных или приспособленных помещениях.

По времени функционирования выставка документов бывает постоянно действующей или временной.

На базе выставки могут проводиться экскурсии, научно-практические, методические и информационные мероприятия (конференции, семинары, "круглые столы" и др.).

8.8.1. При организации выставки документов разрабатываются ее тематический план (концепция), тематико-экспозиционный план, составляется смета расходов. В тематическом плане (концепции) определяется структура и содержание разделов выставки. На основе тематического плана проводится выявление и отбор документов, иллюстративного и другого вспомогательного материала.

Тематический план при необходимости согласовывается с организациями-соисполнителями, рассматривается экспертно-методической комиссией и утверждается руководством архива.

В тематико-экспозиционный план включается также аннотированный перечень отобранных для экспонирования документов с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или в витринах, иллюстративных и вспомогательных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки.

При подготовке выставки, как правило, разрабатываются дизайнерские и эскизные проекты. Дизайнерский проект представляет собой план (графическое изображение) экспозиции, размещения стендов, витрин, экспонатов в них. В эскизном проекте определяются конкретные формы художественного оформления выставки.

Кроме документов на выставке могут быть представлены печатные издания, художественные произведения и музейные предметы. Все отобранные для экспонирования документы и материалы аннотируются. К иноязычным материалам при необходимости дается перевод или развернутая аннотация содержания.

8.8.2. Подготовка документов и других материалов к экспонированию включает: реставрацию подлинных документов и материалов; изготовление копий фонда пользования и муляжей, а также страховых копий.

Обеспечение сохранности документов при транспортировке осуществляется в установленном порядке (см. п. 4.6.7).

Обеспечение сохранности документов при экспонировании регламентируется отраслевыми нормативно-методическими документами.

Ответственность за сохранность документов несут организации - устроители выставки. Архив, представивший документы для выставки, обеспечивает контроль за соблюдением требований обеспечения сохранности документов при экспонировании.

Страхование документов и оформление их временного вывоза за пределы Российской Федерации проводятся в установленном порядке (см. п. 4.8).

8.8.3. Выставка может сопровождаться рекламой с целью привлечения посетителей. Для рекламы выставки архив использует средства массовой информации, распространяет рекламную-издательскую продукцию. Для презентации выставки готовятся пресс-релизы; желательно издание каталога выставки.

## **8.9. Использование документов архива в средствах массовой информации**

Использование документов архива в средствах массовой информации представляет собой подготовку информационных материалов для периодической печати, радио и

телевизионных передач, кинофильмов.

Для периодической печати архив готовит статьи о составе и содержании документов, архивных находках и т.п., статьи и подборки документов по определенной тематике.

Использование документной информации в радио и телепередачах проводится в форме бесед, хроник, информации, интервью, репортажей, рекламы и др.

Объемы, сроки подготовки, тематика информационных материалов для средств массовой информации согласовываются с редакциями газет, журналов, радио и телепрограмм.

Документы могут быть предоставлены архивом кино-, теле-, видеостудиям, информационным и рекламным агентствам, редакциям печатных изданий, издательствам и т.п. для подготовки сценарных планов, создания художественных, документальных, художественно-публицистических, научно-популярных и учебных программ и фильмов, издания печатной продукции.

## **8.10. Организация и проведение информационных мероприятий с использованием документов**

Информационные мероприятия с использованием документов, представляющих общественный интерес, проводятся архивом на основании предварительной договоренности с заинтересованными организациями в различных формах. Проведение их сопровождается выступлениями и сообщениями работников архива, в том числе в режиме "вопрос - ответ", показом тематических подборок документов, кинофильмов, видеофильмов, слайд-фильмов, кинопрограмм, прослушиванием фонодокументов, экскурсиями по архиву, выставками документов и др.

8.10.1. Встречи с общественностью - могут быть тематические, предполагающие выступления работников архива и других участников на определенную тему с характеристикой документов, и информационные, на которых участники информируются о составе документов одного или нескольких архивов, фонда или группы фондов, о новых поступлениях в архивы, рассекреченных документах. Для организации встречи составляется программа, в которой определяется тематика выступлений, состав документов, предназначенных для демонстрации, продолжительность встречи.

8.10.2. Экскурсии в архив - могут быть обзорными (о составе и содержании документов, основных направлениях деятельности архива) и тематическими (с демонстрацией комплекса документов архива по определенной тематике).

8.10.3. Презентации, "Дни открытых дверей" - проводятся для популяризации работы архива, состава и содержания его фондов. В программу мероприятия включаются обзорные экскурсии, методические консультации по актуальным вопросам работы архива.

8.10.4. Лекции, доклады - готовятся по определенной тематике на основе информации, содержащейся в документах.

8.10.5. Устные журналы - как правило, имеют определенное название и постоянные тематические рубрики; проводятся регулярно. При их проведении аудитории сообщаются сведения о документах, архивных поисках и находках.

8.10.6. Читательские конференции - организуются для пользователей, работающих или намеревающихся работать в читальном зале архива, в целях информации о составе и содержании архивных фондов и НСА к ним, о новых поступлениях, рассекреченных документах, об информационной деятельности архива, а также в целях улучшения качества обслуживания в читальном зале. Во время читательских конференций изучаются потребности пользователей, их оценки работы архива по информационному обслуживанию.

8.10.7. Уроки для студентов и школьников - организуются на основе договоров архива с высшими и средними учебными заведениями в соответствии с согласованными с ними

планами.

Уроки носят тематический характер, проводятся в форме лекций, семинаров, практических и факультативных занятий.

### **8.11. Выдача документов во временное пользование**

Выдача документов во временное пользование осуществляется в установленном порядке (см. п. 4.6).

### **8.12. Учет использования документов архива**

Учет использования документов архива осуществляется в целях планирования и совершенствования работы по организации использования документов и развития системы НСА, изучения эффективности использования отдельных категорий и групп документов, проведения маркетинговых исследований рынка информации.

Архив ведет учет поступающих и исполненных тематических и социально-правовых запросов (приложение N 52), пользователей и их личных дел (приложение N 53), пользователей и тематики исследований в читальном зале (приложение N 54), других форм использования документов.

Учет подготовленных архивом информационных документов, других форм использования документов проводится в традиционной форме (на карточках), или в автоматизированном режиме, в журналах с указанием пользователя, тематики, поисковых данных использованных документов, характера использования (для информационных документов), устроителей и партнеров (для выставок), названия статей, радиотелепередач, времени их выхода в эфир, названия кинофильмов, печатных изданий.

Учет и регистрация запросов социально-правового характера, поступающих от российских и иностранных юридических и физических лиц ведется отдельно.

### **8.13. Копирование документов и оформление копий, изготовленных по заказам пользователей**

#### **8.13.1. Копирование документов**

8.13.1.1. По заказам пользователей изготавливаются ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, позитивы кинофото документов, а также копии на электронных носителях в зависимости от технических возможностей архива.

Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются архивом с учетом его технических возможностей.

Копирование документов для органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных организаций, общественных объединений производится на основании гарантийного письма организации-заказчика.

Архив производит копирование документов для пользователей, занимающихся в читальных залах, а также обращающихся в архив с письменным запросом (заказом). Заказ на копирование документов (приложение N 55) для пользователей, занимающихся в читальном зале архива, выполняется в установленном порядке (см. раздел 5 "Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации").

Копирование документов для личных исследований работников архива производится на общих основаниях.

8.13.1.2. Оформление заказов на копирование, поступивших от органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и граждан, подбор и подготовку документов для копирования производят работники архива.

Выполнение заказа на копирование производится в порядке, установленном руководством архива. Порядок расчетов за копирование документов, стоимость изготовления копий архив согласовывает с заказчиками заранее.

Учет заказов на копирование ведется в традиционном или автоматизированном режиме (приложение N 56).

8.13.1.3. Не производится копирование документов, находящихся в плохом физическом состоянии, а также в случаях, когда при копировании может быть нанесен ущерб их физической сохранности.

Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов и дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архива в каждом конкретном случае.

8.13.1.4. Копирование документов ограниченного доступа производится в порядке, предусмотренном соответствующими законодательными актами и нормативными документами.

8.13.1.5. При копировании документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, а также документов личных фондов учитываются ограничения, установленные фондообразователями или их правопреемниками (наследниками) при передаче документов в архив на постоянное или депозитарное хранение.

Копирование документов, составляющих объекты авторского права, осуществляется с учетом норм Закона Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах".

8.13.1.6. Объемы копирования документов, неопубликованных описей, каталогов, других архивных справочников, а также баз и банков данных по заказам пользователей устанавливаются руководством архива в каждом конкретном случае.

8.13.2. Оформление и выдача копий, изготовленных по заказам пользователей

На копиях, изготовленных по заказам пользователей, архивом указываются поисковые данные документов.

Копии документов выдаются заказчикам или их доверенным лицам, и могут быть высланы по указанным адресам.

Вывоз копий документов на различных носителях за пределы Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном Министерством культуры Российской Федерации

## **8.14. Организация работы по рассекречиванию документов**

Рассекречивание сведений и их носителей - снятие ранее введенных ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям.

8.14.1. Директор архива обеспечивает проведение работы по контролю за сроками секретности документов, имеющих грифы секретности, и информирует руководителей органов государственной власти, которые наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, а также организаций о наличии в архивах документов со сроками секретности свыше 30 лет, их составе и объеме.

8.14.2. В случае получения руководителем архива в установленном порядке полномочий по рассекречиванию сведений, составляющих государственную тайну, он организует проведение работ по их рассекречиванию. В этих целях в архиве создается комиссия по рассекречиванию архивных документов.

Комиссия осуществляет работу в плановом порядке, а также по запросам пользователей и в связи с осуществлением архивом публикационных и исследовательских проектов.

В годовой план работы комиссии включается рассмотрение вопросов о рассекречивании документов архива в связи с истечением установленного законодательством срока секретности сведений, составляющих государственную тайну, а также по запросам органов государственной власти, научных и общественных организаций и граждан.

Информация о рассекреченных документах высших органов государственной власти, хранящихся в федеральных государственных архивах, опубликованная в Бюллетенях, издаваемых Федеральным архивной службой России, служит основанием для снятия режима секретности с копий аналогичных документов, хранящихся в архивах субъектов Российской Федерации.

8.14.3. Результаты проведенной работы по рассекречиванию документов руководитель архива доводит до сведения руководителя органа государственной власти, делегировавшего ему полномочия по рассекречиванию документов.

8.14.4. Архив предоставляет для изучения членам экспертных комиссий, созданных в организациях, руководители которых наделены полномочиями по рассекречиванию сведений, отнесенных к государственной тайне, а также членам комиссий, созданных на правах структурных подразделений Межведомственной комиссии (МВК) по защите государственной тайны для организации рассекречивания отдельных категорий документов, и привлеченным к работе экспертам подлинники документов или копии, их заменяющие, а также необходимую информацию (перечни дел и документов, обзоры, справки и т.д.).

8.14.5. Рассекречивание документов, созданных в деятельности ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, осуществляется в порядке, определяемом МВК по защите государственной тайны.

8.14.6. Запросы граждан, органов государственной власти и организаций о рассекречивании документов рассматриваются архивом в течение трех месяцев. Если архив не полномочен рассекречивать запрашиваемые сведения, он в месячный срок с момента поступления запроса направляет его в орган государственной власти, полномочный рассматривать вопрос об их рассекречивании, или в МВК по защите государственной тайны, о чем уведомляет юридическое или физическое лицо, направившее запрос в архив.

8.14.7. Оформление результатов рассекречивания архивных документов проводится в установленном порядке.

8.14.8. Архив информирует общественность о рассекреченных документах, представляющих общественно значимый интерес, а также затрагивающих права и законные интересы граждан.

## **8.15. Публикационная деятельность архива**

Публикационная деятельность архива - совокупность работ по подготовке документальных публикаций, включающая определение типа, вида и формы публикации, организацию подготовки публикации, выявление и отбор документов, выбор и передачу текста, археографическое оформление документов и составление к ним научно-справочного аппарата, формирование макета документальной публикации, работу с издательством. При публикации документов следует руководствоваться действующими правилами издания исторических документов.

Федеральная архивная служба России координирует работу архивов по подготовке межархивных изданий, в том числе серийных, а также изданий, осуществляемых в соответствии с распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, международными соглашениями Российской Федерации и двусторонними соглашениями с архивными службами зарубежных стран.

8.15.1. Типы, виды и формы публикаций документов

8.15.1.1. Типы документальных публикаций определяются их целевым назначением. Различаются научный, научно-популярный и учебный типы изданий. Все они основываются на научных принципах подготовки, но отличаются спецификой отбора источников, приемов передачи текста документов и составом научно-справочного аппарата.

8.15.1.2. Виды изданий документов определяются составом публикуемых источников и в соответствии с этим издания могут быть пофондовыми, тематическими или включать документы одной разновидности. Пофондовые публикации состоят из документов одного фонда (коллекции) или его структурной части, но могут иметь в своем составе документы фондообразователя из других фондов и архивов в случае плохой сохранности или разрозненного хранения фонда. Тематические публикации состоят из разнообразных исторических источников по определенной теме, независимо от их фондовой принадлежности. Публикации документов одного вида включают документы одного вида (разновидности), независимо от их фондовой принадлежности.

8.15.1.3. Формы публикации документов:

- печатная: корпус, серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в периодических и продолжающихся изданиях;
- публикация на пленочных носителях: микрофильм, микрофиша;
- электронная: дискеты, мультимедиа, CD-диски, база данных, в информационной сети Интернет и др.

8.15.2. Организация подготовки документальных публикаций

8.15.2.1. Архив осуществляет мероприятия, необходимые для обеспечения научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций: формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-методических документов, заключение договора с другими заинтересованными организациями и издательством и т.п.

8.15.2.2. При наличии нескольких организаций-участников определяется головная организация, которая координирует и организует работу, обеспечивает своевременность государственной регистрации работы, составления плана-проспекта издания, инструкции (археографической памятки), графика работы, осуществляет контроль за его выполнением, утверждает коллектив редакторов и составителей публикации, организует работу редколлегии, совместно с редколлегией оказывает методическую и практическую помощь соисполнителям, организует рецензирование и обсуждение подготовленной рукописи, ведет переговоры и заключает договор с издательством.

Распределение обязанностей между участниками работы оформляется соглашением и фиксируется в нем или в рабочем плане, который утверждается руководством головной организации по согласованию с руководителями организаций-участников.

8.15.2.3. Для научного руководства и организации работы по подготовке публикации формируется редакционная коллегия или назначается редактор. В состав редколлегии входят представители всех организаций - участников подготовки издания. В ее составе может быть выделен ответственный (главный) редактор. При подготовке многотомного издания на каждый том выделяется свой редактор. Редколлегия (ответственный редактор, редактор) определяет тип и форму публикации, утверждает план-проспект, формирует коллектив составителей, поручает участникам подготовку необходимых организационно-методических документов, определяет сроки их представления и график работы, рассматривает вместе с составителями состав и содержание документов, отобранных к публикации, принципы их отбора, систематизации, а также научносправочный аппарат публикации, рекомендует рукопись к печати.

Редколлегия контролирует выполнение принятых решений и работу коллектива составителей, заслушивает отчеты ответственных составителей, редакторов томов о проделанной работе.

8.15.2.4. Коллектив составителей определяет источники выявления документов, проводит первичный отбор документов, непосредственную археографическую работу с ними (передача текста, археографическое оформление, составление примечаний по тексту и

содержанию), подготовку других частей научносправочного аппарата и приложений. К обязанностям составителей относится также сверка копий документов, в том числе текстов, введенных в компьютер, с оригиналами, и оригинал-макета издания в электронной форме.

При наличии нескольких составителей выделяется ответственный составитель, который входит в состав редколлегии.

Он руководит коллективом составителей, организует его работу, оказывает остальным составителям методическую и практическую помощь, контролирует выполнение работы составителями, проводит унификацию всех частей документальной публикации, подготавливает археографическое предисловие к ней.

8.15.3. Формирование плана-проспекта издания План-проспект документальной публикации составляется специалистами по данной проблеме (теме), входящими в состав редколлегии, или ответственным составителем с последующим рецензированием специалистом, рассматривается и утверждается редколлегией. В плане-проспекте дается обоснование целесообразности подготовки данной публикации, ее научной и иной актуальности, новизны и оригинальности, излагаются цели и задачи издания. План-проспект содержит определение хронологических и географических рамок, объема публикации, обоснование выбора типа, вида и формы публикации, его примерной структуры и принципов систематизации документов, состава научно-справочного аппарата. К плану-проспекту прилагается библиография по данной проблеме, перечень архивов, других хранилищ и частных собраний с указанием названий и номеров архивных фондов, в которых следует проводить выявление документов. В процессе выявления документов план-проспект может быть уточнен.

8.15.4. Выявление и отбор документов, выбор и передача текста документов

8.15.4.1. Работе по выявлению документов предшествует составление возможно полного библиографического списка литературы с целью ориентации археографа в вопросах осуществляемого издания, историографии темы, ее источниковой базы. Круг источников выявления документов определяется темой, типом и видом издания. Для установления круга источников необходимо знание литературы, сети архивов, системы научносправочного аппарата, истории фондообразователей, истории комплектования фондов, их сохранности, степени использования документов в печати. На каждый выявленный документ составляется карточка; картотека выявленных документов может вестись и в автоматизированном режиме.

8.15.4.2. Отбор выявленных документов для всех типов изданий проводится на основе принципов историзма, научной объективности, методов источниковедческого анализа документов и в соответствии с теми критериями отбора, которые были определены при решении вопроса о целях и задачах издания.

Принцип историзма предполагает каждый документ рассматривать как продукт конкретной исторической эпохи с учетом причин его возникновения и выполняемой им функции. Принцип объективности предполагает всесторонность изучения исторических явлений во всей их сложности, многогранности и противоречивости и реализуется путем отбора источников различных видов, отражающих разнообразные стороны действительности и их оценку авторами документов.

При отборе осуществляется источниковедческий анализ документов: устанавливается их подлинность, время, место, условия создания и внешние особенности документа, авторство, определяется достоверность, политическая направленность, полнота, представительность, научная значимость, новизна содержащейся в документе информации, степень сохранности и способ воспроизведения текста документа. На основе проведенного анализа определяется соответствие документа критериям отбора, выработанным в зависимости от темы и задач издания, и решается вопрос об использовании каждого документа в издании (публикация полностью, или в извлечениях, использование в научно-справочном аппарате, приложениях,

иллюстрациях и т.д.) Отбор документов следует проводить поэтапно - сначала в процессе выявления и окончательно - после выявления всего комплекса и уточнения структуры издания.

8.15.4.3. Для документальной публикации отбирается основной текст документа, определяемый на основе текстологического анализа всех выявленных и имеющих самостоятельное значение текстов данного документа, независимо от способа их воспроизведения, как сохранившихся в архивах, так и опубликованных. Во всех типах и видах документальных публикаций текст документов должен передаваться с точным сохранением стилистических и языковых особенностей.

#### 8.15.5. Структура публикации и систематизация документов

Документальная публикация состоит из предисловия, включающего историческую и археографическую части, текстов публикуемых документов, примечаний по тексту и содержанию, указателей, перечней, списка сокращений, содержания (оглавления) с перечнем опубликованных документов. По усмотрению составителей в документальную публикацию могут быть включены также: хроника событий, библиография по теме публикуемых документов, другие приложения и иллюстрации.

Систематизация документов зависит от темы публикации и характера отобранных документов. Могут применяться следующие признаки систематизации: хронологический, тематический, географический, авторский, номинальный (по видам документов) или их сочетания. Систематизация документов закрепляется их общей порядковой нумерацией.

#### 8.15.6. Археографическое оформление документов и подготовка научно-справочного аппарата издания

8.15.6.1. Текст каждого документа в документальной публикации сопровождается редакционным заголовком и археографической легендой. В заголовке указываются порядковый номер документа в данной публикации, наименование (разновидность) документа, автор, адресат, краткое содержание, дата, место создания, делопроизводственный номер, грифы (срочности, секретности и т.д.). В археографической легенде обозначаются контрольносправочные сведения о документе: поисковые данные (архивный шифр), подлинность, указание языка (для иноязычных текстов), способ воспроизведения, сведения о внешних особенностях и первой и/или наиболее полной публикации документа.

8.15.6.2. Состав научно-справочного аппарата документальной публикации определяется ее типом, видом и формой. В него входят: примечания по содержанию, указатели, хроника, список сокращений, терминологический словарь, библиография, перечень публикуемых и непубликуемых документов по теме, содержание (оглавление), возможны и другие приложения, иллюстрации, таблицы. Научно-справочный аппарат к публикации документов в периодических и продолжающихся изданиях состоит из вступительной статьи и примечаний. В изданиях, содержащих документы на разных языках, научно-справочный аппарат или его отдельные части могут быть составлены на одном или нескольких языках.

#### 8.15.7. Организация рецензирования подготовленной документальной публикации и утверждение ее к печати

Одобренная редколлегией рукопись документальной публикации должна иметь одну-две рецензии. Доработанная по замечаниям рецензентов рукопись вместе со справкой о доработке выносится на обсуждение научного совета архива (редакционно-издательского совета научно-исследовательского учреждения), который рекомендует рукопись к изданию.

Рукописи межархивных изданий представляются на рассмотрение и утверждение к изданию головной организацией.

Работа с издательством при подготовке документальных публикаций осуществляется в соответствии с п. 3.7.

# ПАСПОРТ АРХИВА

Формат А4 (210 x 297)

(наименование и адрес получателя)

Кем представляется \_\_\_\_\_

(наименование \_\_\_\_\_)

и адрес отчитывающейся организации)

Паспорт \_\_\_\_\_

архива на 1  
января \_\_\_\_ г.

(название архива)

## 1. Состав и объем архивных документов

и	Показател од строки	Коли чество фондов	Количество ед. хр.				Коли чество ед. хр., принятых на временное хранение
			в сего	в том числе:			
				внес енных описи	секр етных <*>	учт енных особо ценных	
А		1	2	3	4	5	6
Документ ы на бум. основе. Всего:	01						
в том числе: Управлен ческая документация	02						
Документ ы личного происхождения	03				Ч		
НТД	04						
Документ ы по личному составу	05					Ч	
Кинодоку менты	06						
Фотодоку менты	07						
Фонодоку менты	08						
Видеофон							

ограммы	09						
МЧД	10						
Микроформы на правах подлинников	11				Ч		
Итого:	12						

<\*> Сведения гр. 4 представляются отдельно в установленном порядке.

Примечания.

Показатели	Код строки	Количество ед. учета	
		всего	в том числе внесенных в описи
А	Б	2	3
Кинодокументы	106		
Фонодокументы	108		
Видеофонограммы	109		
МЧД	110		

Микроформы на правах подлинников (кадров)	111	
---	-----	--

Документы л/п, не внесенные в описи (документов)	103	
--	-----	--

2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Показатели	Код строки	Количество ед. хр.		Объем страхового фонда	
		скопированных для страхового фонда	имеющихся для пользования фонда	количества кадров негатива	количества ед. хр. страхового фонда
А	Б	1	2	3	4
Документы на бум. основе. Всего:	01				
в том числе: Управленческая документация	02				
Документы личного	03				



я									
НТД	04								
Документы по личному составу	05								
Кинодокументы	06								
Фотодокументы	07								
Фонодокументы	08								
Видеофонограммы	09								
МЧД	10								
Микроформы на правах подлинников	11								
Итого:	12								

<\*> Только для кинодокументов, фонодокументов, видеофонограмм, МЧД.

### 3.2. Справочно - информационные издания

#### 3.2. Справочно - информационные издания

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Изданные справочники. Всего:	14	3
в том числе: Путеводители, краткие справочники по фондам	15	3
Других типов	16	3
По		3

### 5. Условия хранения документов

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Зданий (помещения) архива. Всего:	01	5
в том числе: специальные	02	5
приспособленные	03	5
Протяженно		5

административно-территориальное деление	17	
По истории учреждений	3	18

4. Состав и объем научно - справочной библиотеки

Показатель	Код строки	Количество
А	Б	1
Книги и брошюры	01	4
Газеты	02	4
Журналы	03	4
Др. виды печатной продукции	04	4

стеллажных полок (в пог. м). Всего:	04	
в том числе металлических	05	5
деревянных	06	5
смешанных	07	5
Степень загрузки (в %)	08	5
Оснащенность зданий сигнализацией (в %): охранная	09	5
пожарная	10	5
Закартонировано ед. хр.	11	5

Наименование  
должности  
руководителя

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

---

(фамилия и телефон исполнителя)

Приложение N 2  
к п. п. 3.2.6, 6.2.4.2

Формат А3 (420 x 297)

Кому представляется \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес)

---

получателя)  
 Кем представляется \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование  
 адрес  
 \_\_\_\_\_  
 отчитывающейся организации)

**СВЕДЕНИЯ**  
**о состоянии**  
**ихранения документов в**  
**организациях - источниках**  
**комплектования**  
**архива**  
**на 1 декабря 20\_\_**  
**года**

1. Сведения об организациях, передающих в государственные, районные, городские архивы управленческую документацию

Показатели	Всего	Из них имеют					
		согласованные с архивными учреждениями	номенклатуры дел	инструкции по производству	помещения для хранения документов	штатных работников в	полностью подготовили документы к передаче на постоянное хранение (утвердили описи на ЭПК архивного учреждения)
А	1	2	3	4	5	6	
Общее количество организаций	01						
В т.ч. количество негосударственных организаций	02						
Количество организаций профиля комплектования госархивов (всего)	03						
В т.ч. количество негосударственных	04						

организаций профиля комплектова ния госархивов							
Колич ество организаций профиля комплектова ния районных, городских архивов (всего)	05						
В т.ч. количество негосударств енных организаций профиля комплектова ния районных, городских архивов	06						
Колич ество объединенн ых ведомственн ых архивов	07						
Колич ество архивов по личному составу при администрац иях	08						

Примечания. 1. Сведения строк 107, 207 не включаются в сведения строк 101 - 106, 201 - 206.

2. В сведения строк 108, 208 не включаются сведения об архивах документов по личному составу при администрациях, вошедших в систему Федеральной архивной службы.

3. В сведения строк 207 - 208 включаются данные о документах только организаций - списков источников комплектования



ования госархив а											
В организа циях профиля комплект ования районны х, городски х архивов (всего)	05										
В т.ч. в негосуда рственны х организа циях профиля комплект ования районны х, городски х архивов	06										
В объедине нных ведомств енных архивах	07										
В архивах документ ов по личному составу при админист рациях	08										

3. Сведения об организациях - источниках комплектования государственных, районных, городских архивов научно - технической документацией

По	Количество	Количество единиц хранения (томов, папок) <*>
----	------------	---





организации, хранящие видеозаписи (всего)	07											
В т.ч. негосударственные организации, хранящие видеозаписи	08											

5. Сведения об организациях, хранящих документы отраслевых фондов \*

Код строки	Количество организаций		
	Всего	Из них	
		имеют помещения для хранения документов	штатных работников
		2	3
01			

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ру

Код строки	Полное наименование организации	Количество единиц хранения					
		Всего	Крайние даты		Занесено в описи, книги, учетные описания	Крайние даты	
			Начальная	Конечная		Начальная	Конечная
	А		2	3		5	6
01	Научно-техническая документация	02					
	Кинодокументы	03					
	Фотодокументы	04					
	Фото						

\_\_\_\_\_  
Кодовый

\_\_\_\_\_  
Фамилия и телефон  
исполнителя

нодокумен ты	05							
Вид еозаписи	06							
Док ументы на машинных носителях	07							

-----  
\* Заполняется только Росархивом.

*Приложение N 3*  
к п. п. 4.3.2.3, 4.6.1.3

*Формат А4 (210 x 297)*

<b>КАРТА - ЗАМЕСТИТЕЛЬ</b>								
ВЫДАНО								
Ном ер фонда	Ном ер описи	Ном ер ед. хр.	Ко му	Да та выдачи	Подп ись	Да та возврата	Подп ись	

*Приложение N 4*  
к п. 4.3.5.2

*Формат А5 (148 x 210)*  
или *А6 (148 x 105)*

*Лицевая сторона*

\_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ  
Название фонда \_\_\_\_\_

Фонд N \_\_\_\_\_  
Корпус \_\_\_\_\_  
Этаж (ярус) \_\_\_\_\_  
Архивохранил. \_\_\_\_\_  
Комната \_\_\_\_\_

Опись N ____	Ед. хр. с N ____ по N ____	Стеллаж N ____	Шкаф N ____	Полка N ____	Примечания
1	2	3	4	5	6

*Оборотная сторона*

1	2	3	4	5	6

*Приложение N 5*

*к п. 4.3.5.2*

*Формат А5 (148 x 210)*

*или А6 (148 x 105)*

*Лицевая сторона*

(название государственного архива)

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

СТЕЛЛАЖ N \_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_

Этаж (ярус) \_\_\_\_\_

Архивохранил. \_\_\_\_\_

Комната \_\_\_\_\_

Шкаф N ____	Полка N ____	Фонд N ____	Опись N ____	Ед. хр. с N ____ по N ____	Примечания
1	2	3	4	5	6

*Оборотная сторона*

1	2	3	4	5	6

*Приложение N 6*

*к п. п. 4.4.1.4, 4.4.3.1, 4.6.1.2,*

*4.6.3.2, 5.4.1.1, 5.5.11.1,*

*5.5.11.2, 7.4.1, 8.4.8*

Формат А4 (210 x 297)

**ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ  
ДЕЛА**

В деле подшито и \_\_\_\_\_ листов  
пронумеровано \_\_\_\_\_

(цифрами и  
прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование  
должности  
руководителя

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

*Приложение N ба  
к п. п. 4.4.1.4, 4.4.3.1, 4.6.1.2,  
4.6.3.2, 5.4.1.1, 5.5.11.1,  
5.5.11.2, 7.4.1, 8.4.8*

Формат А4 (210 x 297)

**ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

Фонд N \_\_\_\_\_

Опись \_\_\_\_\_

Дело N \_\_\_\_\_

N

В деле подшито и  
пронумеровано

листов

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Учено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (разновидности документов и их количество)

Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерации и учета документов дела	Номера листов
1	2
1. Брошюры, др. печатные издания	
2. Листовки	
3. Вырезки из газет	
4. Открытки	
5. Конверты, в т.ч. с вложениями	
6. Секретки	
7. Марки почтовые	
8. Марки гербовые	
9. Штемпели почтовые и другие	
10. Специальные почтовые отметки	
11. Сургучные, мастичные печати	
12. Оттиски печатей	
13. Фотодокументы	
14. Карты, планы, чертежи и др. НТД	
15. Рисунки, гравюры и акварели	
16. Автографы видных деятелей	
17. Склеенные листы	
18. Утрата части листа	
19. Чистые листы ...	

Наименование  
должности  
руководителя

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложения N 7  
к п. п. 4.4.1.5, 4.4.3.1,  
6.1.7.5

Формат А3 (297 x 420)

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

**ЛИСТ ПРОВЕРКИ N <\*>** \_\_\_\_\_

Наличия и состояния  
документов фонда N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название)

Проверку  
проводили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (даты проверки, наименования должностей,  
фамилии, инициалы)

<\*> При проверке наличия и состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов вносятся соответствующие уточнения.

**Наличие документов**

Номера описей	К оличество по описи	Н омера докумен-тов по ед. хр.	Лит ерные номера, отражен-ные в итоговой записи		Про пущенные номера, не отражен-ные в итоговой записи		Про центы неправомерно по-длин-ные в дан-ном фон-де	Но-мера докумен-тов, выдан-ных во вре-мя прове-рки	К оличество оказав-шихся на-лиции (описан-ных)	В ременные необра-ботан-ные ед. хр.				
			е	е	е	е								
	2	3						0	1	1	2	3		

**Состояние документов**

Номера ед. хр., требующих					Но-мера	При-мечание
дизи	дизи	рест	пе	восст		

	инфекции	инсекции	аврации	реплета или подшивк и	ановления затухающих текстов	ед. хр., неиспра вимо поврежд енных			
	14	15	16	17	18	1 9	0	1	22

Итого: \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и  
прописью)

Наименование  
должности  
руководителя

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение N 8  
к п. п. 4.4.1.5, 4.4.3.1

Формат А4 (210 X 2)

97)

\_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

АКТ

N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(название

проверки наличия и  
состояния документов

\_\_\_\_\_  
государственного архива)

Подпись

Расшифр

овка

под

писи

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Проверкой установлено:

1. Числится по описям \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

2. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

3. Имеют литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед.  
хр. (количество)

б) не перечисленные, но учтенные  
в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед.  
. хр. (количество)

4. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед.  
хр. (количество)

б) не перечисленных, но учтенных  
в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед.  
. хр. (количество)

5. Неправильно подложенных ед. хр.,

относящихся к другим фондам \_\_\_\_\_ ед.  
хр. (количество)

6. Имеется в наличии по данному фонду

(включенных в описи) \_\_\_\_\_ ед.

хр.

(количество)

из них:

а) требующих дезинфекции и дезинсекции \_\_\_\_\_ ед.  
хр. (количество)

б) требующих реставрации \_\_\_\_\_ ед.  
хр. (количество)

в) требующих переплета или подшивки \_\_\_\_\_ ед.  
хр. (количество)

г) требующих восстановления  
затухающих текстов \_\_\_\_\_ ед.  
. хр. (количество)

д) поврежденных \_\_\_\_\_ ед.  
хр. (количество)

е) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ж) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

з) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

и) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

к) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

8. Итого по данному фонду (включенных и невключенных в описи)  
имеющихся в наличии \_\_\_\_\_ ед.  
хр.  
(количество)

9. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проверку производили: \_\_\_\_\_  
(наименования должностей работников  
в,

\_\_\_\_\_  
подписи, расшифровки подписей)

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий отделом

(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Приложение N 9  
к п. п. 4.4.1.5, 5.5.3*

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

(дата)

(название

о технических ошибках в  
учетных документах

\_\_\_\_\_ государственного архива)

Подпись

Расшифр

овка

под

писи

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В ходе выполнения \_\_\_\_\_ обнаружены технические  
ошибки в записях:

Название докуме нта	Существующая зап ись	Следует записа ть
1	2	3

В результате количество ед. хр. увеличилось (уменьшилось  
) на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Примечания: \_\_\_\_\_

Наименование  
должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование  
должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Приложение N 10*  
*к п. п. 4.4.1.5, 5.5.3*

Формат А4 (210 X 2

97)

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

N \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (название

об обнаружении документов, \_\_\_\_\_  
не относящихся к данному фонду, \_\_\_\_\_ государственного архива)  
архиву, неучтенных и т.д.

Подпись

Расшифр

овка

под

писи

Дата

В ходе \_\_\_\_\_ было

(вид работы)

обнаружено \_\_\_\_\_

(в фонде, хранилище,

рабочем помещении)

/п	N овок п р.	Загол ед. х	Фр сли ть)	Ши (е ы ес	Кра йт дат	Колич ество листо в я звуча метра	К каком фонду относит ся (новый шифр)	Приме чания
1	2	3	4	5	6	7		

Итого обнаружено \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Наименование  
должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование  
должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Приложение N 11*  
к п. п. 4.4.1.5, 4.4.4.1, 5.5.2

97)

\_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (название

о неисправимых повреждениях

\_\_\_\_\_ государственного архива)

документов

Подпись

Расшифр

овка

под

писи

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В фонде обнаружено \_\_\_\_\_ ед. хранения, признанных  
неисправимо поврежденными

Сер	Ном р описи	Ном ед. хр.	Заголово к поврежде нной ед. хр.	Край ние даты	Количе ство листов (время звучан ия, метраж )	Сущност ь и ы причин поврежд ения
1	2	3	4	5	6	


Итого обнаружено поврежденных \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Заведующий отделом \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Хранитель фондов \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные документы подлежат списанию ввиду \_\_\_\_\_

Эксперты: \_\_\_\_\_  
(наименование должностей экспертов, подписи,  
расшифровка подписей)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование  
должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Приложение N 12  
к п. 4.4.1.6*

*Формат А6 (148 x 105)*

*Лицевая сторона*

**КАРТОЧКА  
ДОКУМЕНТОВ**

**УЧЕТА**

**НЕОБНАРУЖЕННЫХ**

Фонд N \_\_\_\_\_

Название  
архивохранилища \_\_\_\_\_  
Название фонда \_\_\_\_\_

Номер описи	Номер хр.	Номер ед. ед. хр.	Заголовок	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)

*Оборотная сторона*

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

*Приложение N 13*  
к п. п. 4.4.1.9, 5.5.2

Формат А4 (210 X 2

97)

\_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

АКТ  
N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(название

о не обнаружении документов,  
пути розыска которых  
исчерпаны

\_\_\_\_\_  
государственного архива)

овка

Подпись

Расшифр

писи

под

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

Серия	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1		2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично  
восполнено следующими делами:

---

---

---

---

Заведующий отделом

Подпись

Расшифровка подписи



Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

*Приложение N 14a*  
*к п. 4.4.3.1*

*Формат А4 (210 x 297 мм)*  
*или А5 (148 x 210 мм)*

---

(название государственного архива)

### **КАРТОЧКА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ ТЕКСТА**

Фонд N \_\_\_\_\_

Дело N \_\_\_\_\_

(с  
отметкой о его  
принадлежности  
к уникальным  
или особо  
ценным)

Опись N \_\_\_\_\_

Объем,  
\_\_\_\_\_ документам

крайние даты \_\_\_\_\_

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения текста	Номера поврежденных листов дела	Общее количество листов	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

*Приложение N 15*  
*к п. 4.4.3.2*

*Формат А4 (210 x 297)*



	или координаты промеряемого участка					или координаты промеряемого участка			
1	2				6	7			0

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

*Приложение N 16  
к п. 4.4.3.2*

*Формат А4 (210 x 297)*

*Лицевая сторона*

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

**КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ФОТОДОКУМЕНТА**

\_\_\_\_\_ (номер единицы хранения)

Вид фотодокумента

\_\_\_\_\_ (негатив, дубль - негатив, позитив,  
слайд (диапозитив), черно - белый, цветной)

Производственный номер

Дата съемки \_\_\_\_\_

Фотографическое качество \_\_\_\_\_

Техническое состояние поверхности \_\_\_\_\_

Заключение о необходимости реставрационно -  
профилактической обработки \_\_\_\_\_

Наименование  
должности

Подпись

Расшифровка

работника

подписи

Дата

*Оборотная сторона*

Вид реставрационно - профилактической  
обработки

---

---

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Результаты реставрационно - профилактической обработки \_\_\_\_\_

---

---

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

*Приложение N 17  
к п. 4.4.3.2*

*Формат А4 (210 x 297)*

*Лицевая сторона*

---

(название государственного архива)

**КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ФОНОДОКУМЕНТА**

\_\_\_\_\_ (номер единицы хранения)

Вид фонодокумента

\_\_\_\_\_ (граммофонный оригинал,  
грампластинка, запись на магнитной ленте)



\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

**КАРТОЧКА  
УЧЕТА  
технического состояния  
видеодокумента**

\_\_\_\_\_ (номер единицы хранения)

Заголовок  
видеодокумента \_\_\_\_\_

Дата записи \_\_\_\_\_  
Дата перезаписи \_\_\_\_\_

Формат записи \_\_\_\_\_  
Вариант \_\_\_\_\_

Название организации, в которой произведена запись \_\_\_\_\_

Производственный номер \_\_\_\_\_  
Автор \_\_\_\_\_

Всего рулонов \_\_\_\_\_

Режиссер \_\_\_\_\_  
Цветность \_\_\_\_\_

Рулон N \_\_\_\_\_

Общий хронометраж \_\_\_\_\_

Тип ленты \_\_\_\_\_

Хронометраж рулона \_\_\_\_\_

*Оборотная сторона*

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ВИДЕОДОКУМЕНТА**

Результаты проверок			
1. Состояние магнитного носителя			
2. Уровень видеосигнала			
3. Уровень звукового сигнала			
4. Наличие выпадения строк			
5. Состояние механизма видеокассеты			
6. Общая оценка технического состояния видеодокумента			
Наименование должности _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____ а _____ работника _____			
Дата проверки _____			

Приложение N 18  
к п. 4.6.3.2

Формат А4 (210 x 297)

---

(название государственного архива)

### ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Описание \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Дело \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

---

Дата использования	Кому выдано фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Приложение N 19  
к п. п. 4.6.4.1, 4.6.5

Формат А4 (210 x 297)

---

(название государственного архива)

### КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗ ХРАНИЛИЩА

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Титульный лист книги выдачи документов,  
копий фонда пользования из хранилища

№ п/п	Дата выдачи	Фонд N	Опись N	О д. хр.	Кому выдано	Расписка получения	Расписка возврата, дата	Примечания
	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 20  
к п. п. 4.6.4.2, 4.6.4.3,  
4.6.5, 4.6.6

Формат А5 (148 x 210)

Лицевая сторона

\_\_\_\_\_  
(название  
государственного  
архива)

**ЗАКАЗ  
(ТРЕБОВАНИЕ)  
НА  
ВЫДАЧУ  
ДОКУМЕНТОВ,  
КОПИЙ  
ФОНДА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ,  
ОПИСЕЙ**

**РАЗРЕШАЮ** выдачу документов

Наименование  
должности

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы работника архива, название

структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(тема исследования, цель выдачи)

Фонд N	Опись N	О д. хр.	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя, работника архива	Расписка работника читального зала

1	2	3	4	5	6	7

*Оборотная сторона*

1	2	3	4	5	6	7

---

(подпись пользователя, работника архива)

Дата

*Приложение N 21*  
к п. 4.6.4.4

Формат А4 (210 X 2

97)

---

(название государственного архива)

---

(адрес, телефон)

ЗАКАЗ N \_\_\_\_\_ от 00.00.00  
на выполнение работ по улучшению физического состояния дел

1. Перечень работ, подлежащих выполнению

1.1. Реставрация: произвести удаление пыли, плесени,  
дезинфекцию, укрепление основы и текста, наращивание частей листов, корешка, раскрытие сцементированных листов,

---

(нужное подчеркнуть, недостающее вписать)

Согласно перечню <\*> на \_\_\_\_\_ ед. хр. на \_\_\_\_\_ лл.  
(цифрами и прописью) (цифрам)

и)

## 1.2. Переплет и брошюровка:

Согласно перечню <\*> на \_\_\_\_\_ ед. хр. на \_\_\_\_\_ лл.  
(цифрами и прописью) (цифрам  
и)

---

<\*> К заказу при необходимости прилагается перечень с указанием архивных шифров и листажа дел.

## 2. Состояние документов. Указываются:

2.1. Вид основы (пергамент, бумага древесная или тряпичная, или др.)

---

2.2. Особенности переплета, формирования дел (переплет (кожаный и др.), картонная обложка, книга, альбом и др.)

---

2.3. Способ нанесения текста и его цветность (печатать типографская, машинопись, рукопись (чернила, карандаш и др.) и др.)

---

## 2.4. Характер повреждения

основы \_\_\_\_\_

текста \_\_\_\_\_

переплета \_\_\_\_\_

3. Особые требования архива:

---

---

---

Документы в лабораторию передал  
Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Документы в лаборатории принял  
Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

4. Отметки лаборатории о состоянии документов, принятых  
для

выполнения работ по улучшению физического состояния, категория  
сложности реставрации

---

---

---

5. Внешние изменения документов, происшедшие в резуль-  
тате  
выполненных работ

---

---

---

Наименование должности работника лаборатории	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

6. Оценка произведенных работ

---

Наименование должности работника архива (хранилища)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Документы в архив (хранилище) передал

Наименование  
должности

работника	Подпись	Расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

Документы в архив (хранилище) принял

Наименование  
должности

работника	Подпись	Расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

Дата

*Приложение N 22  
к п. п. 4.6.4.5, 8.11*

(почтовый индекс, адрес)

АКТ  
N \_\_\_\_\_

(дата)  
о выдаче документов во временное  
пользование

(наименование организации)

(почтовый индекс, адрес)

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются документы \_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед. хр. из фонда \_\_\_\_\_  
(название, номер)

№	Описание N _____	Ед. хр. N _____	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	

Всего выдается \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_) ед. хр. (общим

количеством листов, временем звучания, метражом) на срок \_\_\_\_\_

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения госархива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы сдал

Наименование  
должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель  
государственного

архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать государственного  
архива

Дата

Документы принял

Руководитель организации -

получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Печать организации

Дата

Документы сдал

Руководитель организации -

получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Документы принял

Наименование  
должности работника  
государственного

архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Приложение N 23*  
*к п. 4.8.1.2*

Формат А4 (210 X 2

97)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

страховой оценки документов

Комиссия \_\_\_\_\_ (протокол N от 00.00.00)  
(название)

провела страховую оценку \_\_\_\_\_ документов \_\_\_\_\_,  
(количество) (название арх  
ива)

предоставляемых на выставку \_\_\_\_\_  
(название и место проведения выст  
авки)

в соответствии с \_\_\_\_\_.  
(название договора или соглашения)

Страховая оценка проводилась на основании \_\_\_\_\_

Комиссия установила следующую страховую стоимость представленных документов:

№ п/п	Описание документа	Поисковые данные	Категория ценности	Страховая оценка	Состояние сохранности
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

*Приложение N 24  
к п. п. 4.9.1, 5.4.1.1, 5.5.4.1*

Формат А4 (210 X 2

97)

ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ  
УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

1. Учетные и описательные характеристики

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата включения документа в Государственный реестр \_\_\_\_\_

Название (заголовок) документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Самоназвание документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_

Автор документа \_\_\_\_\_

Дата (время создания) документа \_\_\_\_\_

Век \_\_\_\_\_

Ориентировочная дата \_\_\_\_\_

Язык документа \_\_\_\_\_

Аннотация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Историческая справка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Наличие драгоценных металлов и камней \_\_\_\_\_

---

---

Палеографические особенности \_\_\_\_\_

---

---

Печати \_\_\_\_\_

---

---

Художественные особенности оформления документа \_\_\_\_\_

---

---

Опубликованность документа \_\_\_\_\_

---

---

Экспонирование \_\_\_\_\_

---

---

Собственность \_\_\_\_\_

---

Владелец документа \_\_\_\_\_

## 2. Место хранения документа

Место хранения документа \_\_\_\_\_

Адрес места хранения документа \_\_\_\_\_

Архивный шифр: фонд N \_\_\_\_, оп. N \_\_\_\_, ед. хр. N \_\_\_\_, лл. (кк.) \_\_\_\_

### 3. Физические характеристики документа

Материальный носитель информации \_\_\_\_\_

Размеры документа \_\_\_\_\_

Объем документа \_\_\_\_\_

Физическое состояние документа \_\_\_\_\_

Потребность в реставрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реставрация документа: год \_\_\_\_\_ организация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) реставратора \_\_\_\_\_

### 4. Страховая оценка документа

1-  
ая дата оценки: год \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_

Название страховой компании: \_\_\_\_\_

сумма (в руб.): \_\_\_\_\_

2-  
ая дата оценки: год \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_

Название страховой компании: \_\_\_\_\_

сумма (в руб.): \_\_\_\_\_

5. Служебная информация

Кем представлен документ:

Протокол ЭПК от \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_

Протокол ЦЭПК Росархива от \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_

6. "Изменения"

---

---

---

---

*Приложение N 25  
к п. 4.10.5*

*Формат А4 (210 x 297)*

**АКТ  
приема - передачи страховых копий  
на специальное хранение**

Сдатчик \_\_\_\_\_  
Приемщик \_\_\_\_\_  
Основание \_\_\_\_\_

Но мера описей страховог о фонда	Колич ество экземпляров описей	Колич ество передаваемы х единиц учета (единиц хранения) страхового фонда <*>	Колич ество кадров, метров, времени звучания	Колич ество описей, особо ценных документов	Колич ество актов технического состояния	Приме чания
--	---	---	--	---	---	----------------

1	2	3	4	5	6	7

<\*> Содержимое понятий единица учета и единица хранения идентично для копий страхового фонда на рулонной пленке.

Для копий страхового фонда на микрофишах указываются и количество единиц учета (соответствующее количеству отснятых дел), и количество ед. хр. (микрофиш).

Всего: \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 \_\_\_\_\_ (единиц учета (единиц хранения) страхового фонда)  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 \_\_\_\_\_ (кадров, метров, времени звучания)  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 \_\_\_\_\_ (описей особо ценных документов)  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 \_\_\_\_\_ (актов технического состояния)

Сдал:

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Принял:

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

*Приложение N 26*  
*к п. п. 5.4.1.1, 5.5.1,*  
*5.5.1.1, 5.5.9.1*

*Формат А3 (420 x 297)*

# КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

п/п	Дата поступления	Наименование организации (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название фонда	Коды документов	Количество ед. хр. или неописанных документов в (листов)	Краткая характеристика состояния	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Примечания
		3	4	5		7	8	9	10

Итого  
поступило за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(документов, \_\_\_\_\_ листов)  
(цифрами  
и прописью)

В том числе <\*>: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

<\*> В общих архивах допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи.

*Приложение N 26а  
к п. п. 5.4.1.1, 5.5.1,  
5.5.1.1, 5.5.9.1*

# КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ <\*>

<\*> В специализированных архивах книги учета поступлений ведутся отдельно по видам аудиовизуальных документов.

п/п	Дата поступления	Наименование организации (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование, номер документа, по которому приняты документы	Идентификационный номер аудиовизуальных документов	В		Количество		Состояние (текстовый сопроводительный документ)	Нумерация (описание, ед. хр., присвоенные в архиве)	Примечания
					единиц учета	единиц хранения	единиц учета	единиц хранения			
		3	4		6			8	9	10	11

Итого поступило за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_ ед. уч.  
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

-----

В специализированных архивах книги учета поступлений ведутся отдельно по видам аудиовизуальных документов.

Приложение N 27  
 к п. п. 5.4.1.1, 5.4.2.3,  
 5.5.1, 5.5.1.2, 5.5.2.1,  
 5.5.9.1, 5.5.10.2

Формат А4 (297 x 210)

## СПИСОК ФОНДОВ

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01. \_\_ г. \_\_\_\_\_ фондов  
(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило за \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ фондов  
(цифрами и прописью)

выбыло за \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ фондов  
(цифрами и прописью)

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение N 28  
к п. п. 5.4.1.1, 5.4.2.4,  
5.5.1, 5.5.1.3, 5.5.2.1

Формат А4 (210 x 297)

## ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда	НАЗВАНИЕ ФОНДА	Форма собственности Срок хранения (только для негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации)
-------------------------------------	----------------	---

1	2	3

Дата первого поступления фонда	Дата посылки карточки фонда вышестоящему архивному органу	МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ФОНДА (название архива)	N фонда Прежний N фонда
1	2	3	4

### УЧЕТ НЕОПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ			ВЫБЫТИЕ			Наличие (остаток) ед. хр. (дел, документов, листов)	
	акт		количество ед. хр. (дел, документов, листов)	основание		количество ед. хр. (дел, документов, листов)		
	дата	дस्ता		название документа	дата			
1		3	4	5		7	8	9

### УЧЕТ ОПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ				ВЫБЫТИЕ				Наличие (остаток) ед. хр. (дел)		
	описание	код	название или аннотация (краткая характеристика документа)	д. хр. (дел)	основание			количество ед. хр. (дел)	описание	о фонду в целом	
					описание	название документа	дата				
1			4			7		9	10	1	2

Приложение N 29  
к п. п. 5.4.1.1, 5.4.2.5,  
5.5.1, 5.5.1.4, 5.5.2.1

Формат А4 (297 x 210)

## УЧЕТА

(наименование  
кинофотовидеодокументов) вида

Дата записи	Поступление				Выбытие				Наличие (остаток)						
	номер описи	наименование, номер, дата документа	количество		номер описи	наименование, номер, дата документа	количество		количество						
			единиц учета	единиц хранения			единицу учета	единиц хранения	по данной описи		по целому			по виду в	
								единиц учета	единиц хранения	писем	единиц учета	единиц хранения			
			3				7	8							
									0	1	2	3	4		

*Приложение N 29а  
к п. п. 5.4.1.1, 5.4.2.5,  
5.5.1, 5.5.1.4, 5.5.2.1*

*Формат А4 (297 x 210)*

## ЛИСТ УЧЕТА

(наименование  
фонодокументов) вида

Дата записи	Поступление					Выбытие					Наличие (остаток)										
	номер описи	наименование, номер, дата документа	количество			номер описи	наименование, номер, дата документа	количество			количество										
			единиц хранения	ригидных	опи			единиц хранения	ригидных	опи	по данной описи		по целому			по виду в					
												единиц учета	ригидных	опи	единиц хранения	писем	единиц учета	ригидных	опи		
												0	1	2	3	4	5	6	7	8	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение N 30  
к п. п. 5.4.1.1, 5.4.2.6, 5.5.2.1,  
5.5.5.2, 5.5.11.1, 7.4.1

ФОРМА  
ОПИСИ <\*> ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ,  
СОСТАВЛЕННОЙ В АРХИВЕ

<\*> К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. п. 7.4.1.2).

Формат А4 (210 x 297)

УТВЕРЖДАЮ

Протокол ЭПК

\_\_\_\_\_  
(наименование архивного органа,  
архива)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

п/п	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовки дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
	2	3	4	5	6

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью) \_\_\_\_\_  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_

Составитель:

Наименование  
должности  
составителя

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Хранитель фондов

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Заведующий отделом  
(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение N 30а  
к п. п. 5.4.1.1, 5.4.2.6,  
5.5.2.1, 5.5.5.2, 5.5.11.1,  
6.2.4.1, 7.4.1

Формат А4 (210 x 297)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Фонд N \_\_\_\_\_  
**ОПИСЬ**

N

\_\_\_\_\_ дел постоянного хранения

Подпись

Расшифровка  
подписи

за \_\_\_\_\_ год

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)						
п/п	N	Индекс	Заголово	Крайни	Количество	Примечани
	с дела	к дела	е даты	о листов	я	
1	2	3	4	5	6	

В данный раздел описи  
внесено

дел

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)  
ед. хр.

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)  
с N

по N \_\_\_\_\_, в том  
числе:

\_\_\_\_\_ литерные номера:

\_\_\_\_\_ пропущенные номера:



а	ения (учет ный номер в орган изаци и)			изго товл ени я	, ч/б, цв., фор мат, язык )				(основ ная, совме щенная я)			цветов ые паспор та	й докум ентац ии	
								0	1	2	1 3	4	5	6

В данный раздел описи  
внесено

ед. уч.

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
ед. хр.

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
с N \_\_\_\_\_

по N \_\_\_\_\_, в том  
числе:

\_\_\_\_\_ литерные номера:

\_\_\_\_\_ пропущенные номера:

\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование  
должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Заведующий  
архивом  
организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование  
архивного органа,  
архива)

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование  
организации)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Приложение N 30в  
к п. п. 5.4.1.1, 5.4.2.6, 5.5.2.1,

5.5.11.1, 6.2.4.1, 7.4.1

Формат А3 (420 x 297)

ОПИС  
 Б N \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (название описи)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ год(\_\_\_\_)  
 \_\_\_\_\_ ы)

УТВЕРЖДАЮ  
 Наименование должности  
 руководителя \_\_\_\_\_  
 Подпис \_\_\_\_\_  
 Расшифров \_\_\_\_\_  
 ля организации \_\_\_\_\_  
 ка подписи

Дата \_\_\_\_\_

номер ед. уч. <*>, ед. хр. п/п	Производственный номер	Пр аголов ок (аннот ация) докум ента (назва ние диафи льма)	втор сьем ки	ата сье мки	есто сьем ки	Количество единиц хранения /						остав тексто вой сопров одител ьной докуме нтации	римеча ния	
						кадров	панорамной	съемки	ф	лайд	иафил			
	2								1	1	2	3	4	1
									0	1	2	3	4	

В данный раздел описи \_\_\_\_\_ ед. уч.  
 внесено \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)  
 ед. хр.

(цифрами и прописью)

<\*> В итоговой записи описи диафильмов указывается  
 соответственно количество ед. хр. и ед. уч.

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том  
 \_\_\_\_\_ числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование  
 должности \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка \_\_\_\_\_

составителя описи

подписи

Дата

Заведующий  
архивом  
организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование  
архивного органа,  
архива)

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование  
организации)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Приложение N 30г  
к п. п. 5.4.1.1, 5.4.2.6, 5.5.2.1,  
5.5.11.1, 6.2.4.1, 7.4.1

Формат А4 (297 x 210)

ОПИС  
Б N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (название описи)  
\_\_\_\_\_ год(ы)

Наименование должности  
руководите Подпис Расшифров  
ля организации ь ка подписи

Дата

Номер ед. хр.	Заглавие (название) альбома	Альбомные съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Материальное количество фотоотпечатков	Составитель текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи \_\_\_\_\_

ед. уч.

внесено

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
ед. хр.  
\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том  
\_\_\_\_\_ числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_  
и текстовая сопроводительная документация к ним.  
\_\_\_\_\_ фотоотпечатков.  
\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Наименование  
должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Заведующий  
архивом  
организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование  
архивного органа,  
архива)

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование  
организации)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

*Приложение N 30д  
к п. п. 5.4.1.1, 5.4.2.6, 5.5.2.1,  
5.5.11.1, 6.2.4.1, 7.4.1*

*Формат А3 (420 x 297)*

ОПИС  
N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название описи)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ год(\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)

Наименование должности  
руководите \_\_\_\_\_ Подпис \_\_\_\_\_  
ля организации \_\_\_\_\_ ка подписи

Дата

номер единицы учета	номер стороны (единицы хранения) <*>	индекс, производственный номер	агломерат документа	второй	исполнитель производства	язык	дата изготовления	место изготовления	орядковый номер, диаметр, материал граммофонной пластины	время звучания материала	Количество единиц хранения		остаток текстовой сопроводительной документации	примечания
											граммофонных пластинок	граммофонных пластинок		
									0	1	2	3	4	5

<\*> Номер ед. хр. фонодокумента граммофонной записи (грампластинки) состоит из номеров каждой из ее сторон и включает две цифры, например, 1 - 1, 1 - 2. Для односторонних грампластинок эта графа не заполняется.

В данный раздел описи  
внесено

ед. уч.

(цифрами и прописью)  
ед. хр.

(цифрами и прописью)  
с N

по N \_\_\_\_\_, в том  
числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование  
должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Заведующий  
архивом  
организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование  
архивного органа,  
архива)

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование  
организации)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Приложение N 30е  
к п. п. 5.4.1.1, 5.4.2.6, 5.5.2.1,  
5.5.11.1, 6.2.4.1, 7.4.1

Формат А3 (420 x 297)

ОПИС  
ь N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (название описи)  
\_\_\_\_\_ год(\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ы)

Наименование должности  
руководите Подпис Расшифров  
ля организации ь ка подписи

Дата

номер единицы учета п/п	номер единицы хранения	индекс, производственный номер	агол волок документа	втор	сполнитель произведения	язык	ата записи, перезаписи	есто записи, перезаписи	корос звучания ленты	ремя звучания ленты	тип формата магнитной ленты	Кол		остаток текстовой сопроводительной документации	примечания
												личество единиц хранения метраж	ригиполия		
									0	1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи  
внесено

ед. уч.

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
ед. хр.

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
с N

по N \_\_\_\_\_, в том  
числе:

\_\_\_\_\_ литерные номера:

\_\_\_\_\_



п/п	ния	номер				запи	си	ригин	опия	одител	
		3			6		9			ьной	
							0	1	2	докуме	1
										нтации	4
											1

В данный раздел описи  
внесено

ед. уч.

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

ед. хр.

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

с N

по N

, в том

числе:

\_\_\_\_\_ литерные номера:

\_\_\_\_\_ пропущенные номера:

\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование  
должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Заведующий  
архивом  
организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование  
архивного органа,  
архива)

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование  
организации)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Приложение N 31  
к п. п. 5.4.1.1, 5.4.2.7,  
5.5.1, 5.5.2.1

Формат А4 (210 x 297)



	и					ния дела, предмет а			сохранно сть		
					6	7	8	9	10	1	12

Итого \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и  
прописью)

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

*Приложение N 33  
к п. п. 5.4.1.1, 5.5.4.2*

*Формат А4 (210 x 297)*

## СПИСОК ФОНДОВ, СОДЕРЖАЩИХ ОСОБО ЦЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

№ п/п	Номер фонда	Название фонда	Номера описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01.\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ фондов  
(цифрами и  
прописью)

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение N 34  
к п. п. 5.4.1.1, 5.5.4.2

ФОРМА  
ОПИСИ <\*> ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ

<\*> К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. п. 7.4.1.2).

Формат А4 (210 x 297)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Подпись

Дата

\_\_\_\_\_  
(название  
государственного архива)  
Расшифровка  
подписи

п/п	Номер описи	Номер опла	Номер дела	Наименование дел	Крайние даты	Количество листов	Номер единицы учета (*> (ед. хр.) страхового фонда)	Примечания
	2	3	4	5	6	7	8	

<\*> Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

Итого по описи

\_\_\_\_\_  
(цифрами и  
прописью)

дел

из них скопировано

Наименование  
должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК (ЭПК)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название государственного  
архива)  
N \_\_\_\_\_

*Приложение N 34a  
к п. п. 5.4.1.1, 5.5.4.2*

*Формат А4 (210 x 297)*

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Подпись

Дата

\_\_\_\_\_  
(название  
государственного архива)  
Расшифровка  
подписи

## ПЕРЕЧНЯ НОМЕРОВ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ (НОМЕРНИК)

№ п/п	Номер описи	Номера дел	Номера ед. уч. <*> (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5

<\*> Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

Итого по перечню дел,  
(номернику)

\_\_\_\_\_  
(цифрами и  
прописью)

из них скопировано

\_\_\_\_\_  
(цифрами и  
прописью)

Наименование  
должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК (ЭПК)

\_\_\_\_\_  
(название государственного  
архива)  
N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Приложение N 35  
к п. п. 5.4.1.1, 5.5.4.2

Формат А4 (210 x 297)

## РЕЕСТР ОПИСЕЙ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ (НОМЕРНИКОВ)

п/п	Но мер фонда	Но мер описи (номерник а)	Количес тво дел	Количес тво листов описи (номернике)	Количес тво экземпляров	Примеча ния
	2	3	4	5	6	7

Итого на 01.01. \_\_ г.

\_\_\_\_\_ описей  
(номерников)  
(цифрами и  
прописью)

в т.ч. поступило в \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ описей  
(номерников)  
(цифрами и  
прописью)

выбыло в \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ описей  
(номерников)  
(цифрами и  
прописью)

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение N 36  
к п. п. 5.4.1.1, 5.6.1.2, 5.6.2.1

Формат А4 (297 x 210)

## КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ, ИЗГОТОВЛЕННОГО НА РУЛОННОЙ ПЛЕНКЕ

№ документа (ед. хр. фонда)	Дата поступления (пленика)	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	№ документа (копирование)	№ документа (фонд)	№ документа (описание)	Количество дел, включенных в ед. хр. страхового фонда	Страховой фонд (количество вступивших в силу рулонов)	Фонд пользования			Примечания	
								количество				
								рулонов мкф 3-го поколения	рулонов мкф 2-го поколения	экземпляров		
		3				7	8		0	1	2	1

<\*> Содержание понятий единица учета и единица хранения идентично.

Всего  
поступило за

год

ед. хр.

страхового  
фонда

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами  
и прописью)

на

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

дел

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение N 36а  
к п. п. 5.4.1.1, 5.6.1.2, 5.6.3.1

Формат А4 (297 x 210)

## КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ, ИЗГОТОВЛЕННОГО НА МИКРОФИШАХ

номер поступления	дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	ата копирования	номер фондов	номер описей	К количество дел, включен ных заказ	К количество ед. хр. (микроф виш) страхово го фонда	Фонд пользования		П примечани я
								к количество позитивов	к количество диазопий	
		3				7	8	9	10	11

Всего  
поступило за

год

ед. уч.  
(отснятых дел)

<\*>

(цифрами  
и прописью)

ед. хр.  
(микрофиш)  
страхового  
фонда

(цифрами и прописью)

<\*> Количество единиц учета страхового фонда, изготовленного на микрофишах, соответствует количеству отснятых дел.

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение N 37  
к п. п. 5.4.1.1, 5.6.1.2, 5.6.2.2

Формат А4 (210 x 297)

## ОПИСЬ СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ, ИЗГОТОВЛЕННОГО НА РУЛОННОЙ ПЛЕНКЕ

№ омера ед. хр. страхового фонда	Дата копирования	Кол-чество кадров в ед. хр. страхового фонда	Кол-чество дел, включенных в ед. хр. страхового фонда	Сведения о делах, входящих в ед. хр. страхового фонда				Примечания
				№ омера фондов	№ омера описей	№ омера дел	Кол-чество кадров (по каждому делу отдельно)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<\*> Содержание понятий единица учета и единица хранения идентично.

Итого по описи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и  
прописью)  
страхового \_\_\_\_\_ дел  
фонда на \_\_\_\_\_  
(цифрами и  
прописью)

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение N 37а

к п. п. 5.4.1.1, 5.6.1.2, 5.6.3.2

ФОРМА

ОПИСИ СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ,  
ИЗГОТОВЛЕННОГО НА МИКРОФИШАХ <\*>

<\*> Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно по каждому архивному фонду на одну или несколько описей документов фонда. Номер фонда проставляется в титульном листе описи.

Формат А4 (210 x 297)

## ОПИСЬ СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ, ИЗГОТОВЛЕННОГО НА МИКРОФИШАХ

п/п	№ документа поступления в книгу учета поступлений	№ дела	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Количество ед. хр. кадров в уч. страхового фонда	Дата копирования	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого по  
описи

\_\_\_\_\_ и  
(цифрами  
прописью)

ед. уч. (отснятых дел),

\_\_\_\_\_ и  
(цифрами  
прописью)

ед. хр. (микрофиш)

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение N 38  
к п. п. 5.4.1.1, 5.5.1

Формат А5 (148 x 210)

Лицевая сторона

## КАРТОЧКА ФОНДА

Дата первого поступления фонда	Дата получения карточки фонда фондовый каталог	Архивный орган	МЕСТО ХРАНЕНИЯ ФОНДА	N фонда		
				форма собственности		
				срок хранения (только для негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации)		
Крайние даты каждого названия фонда		НАЗВАНИЕ ФОНДА				
объем фонда на 1 января	годы					
	количество ед. хр. / документов					
	в т.ч. неописанных ед. хр. / документов / листов					
	имеющих страховые копии					



			аннотац ия докумен тов		аннотац ия докумен тов		хр.	нных ед. хр. / докум ентов		
	2	3	4		6		8		10	11

<\*> В примечании указывается форма собственности, срок хранения документов (только для негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации), а также количество поступивших или/и выбывших дел по каждому фонду и акт, на основании которого произошло изменение в объеме фонда.

Итого За о поступил фондов ед. хр. /  
: \_\_\_\_\_ , документов /  
выбыло \_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_ листов  
созданы страховые копии на \_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_

Н \_\_\_\_\_ г. в архиве по списку фондов \_\_\_\_\_ п  
а 01.01. \_\_\_\_\_ числятся с N \_\_\_\_\_ о N \_\_\_\_\_  
номеров фондов, в том числе:  
номеров, числящихся в наличии \_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_ ед. хр. /  
\_\_\_\_\_ документов /  
\_\_\_\_\_ листов;  
номеров фондов, переданных и объединенных (документы которых  
использовались и номер занимать нельзя) \_\_\_\_\_  
утраченных \_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_  
свободных \_\_\_\_\_  
номеров \_\_\_\_\_

Директор

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение N 40  
к п. п. 5.5.1, 5.5.2, 5.5.2.1,  
5.5.6.1, 5.5.9.1, 6.1.7.1,  
6.1.7.3, 6.1.7.4, 6.1.7.5,  
6.1.7.9



Передачу произвели: Прием произвели:  
Должн Под Расшиф Должн Подпись Расшиф  
ость пись ровка подписи ость ровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Должн Подпись Расшиф  
ость ровка подписи

Дата

*Приложение N 41*  
к п. п. 5.5.1, 5.5.6.1, 6.1.7.6

*Формат А4 (210 x 297)*

\_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

(дата)

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ приема на хранение документов

(название

личного происхождения

\_\_\_\_\_ государственного архива

)

дписи

Подпись Расшифровка по

Дата

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_  
(наименование должностей, Ф.И.О. работн  
иков)

\_\_\_\_\_ составили настоящий акт в том, что на хранение в государственную

собственность, на временное, в том числе депозитарное хранение  
(нужное подчеркнуть)

приняты документы \_\_\_\_\_  
(общая характеристика документов)

в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_, документов (листов).

Основание:

---

---

---

---

Наименование  
должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование  
должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование  
должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Приложение N 42  
к п. п. 5.5.2, 6.1.5.7*

*Формат А4 (210 x 297)*

---

(название государственного архива)

**АКТ** \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ **УТВЕРЖДАЮ**  
 (дата) \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (название  
 государственного  
 архива)  
**о выделении к уничтожению** \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
 \_\_\_\_\_ подписи  
**документов, не подлежащих** \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
**хранению**

К уничтожению отобраны: документы фонда N \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (название фонда)

на основании: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (ссылки на нормативно - методические документы  
 \_\_\_\_\_  
 для проведения экспертизы)  
 \_\_\_\_\_

п/п	Название группы документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед. хр. по описям	Количество ед. хр.	Примечания
	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед. \_\_\_\_\_ год(ы)  
 \_\_\_\_\_ хр. за \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ прописью)

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов,  
 остающихся на хранении \_\_\_\_\_

Заведующий отделом \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
 (архивохранилищем) \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_

Документы \_\_\_\_\_  
 сданы \_\_\_\_\_ (название организации)  
 на переработку по \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 приемо - сдаточной накладной \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись хранителя)

фондов)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

ЭПК

Протокол

ЭМК

Протокол

\_\_\_\_\_  
(наименование  
архивного  
органа, архива)

\_\_\_\_\_  
(название  
архива)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Приложение N 43

к п. п. 5.5.2, 5.5.6.2, 6.1.7.6

Формат А4 (210 X 2

97)

\_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

N \_\_\_\_\_

(дата)

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
возврата документов собственнику

(название  
\_\_\_\_\_

государственного архива

)

дписи

Подпись

Расшифровка по

Дата

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
(наименование должностей, Ф.И.О. работн

иков)

---

---

составили настоящий акт в том, что при описании фонда N \_\_\_\_\_

(название фонда)

\_\_\_\_\_ были выделены для возврата собственнику следующие категории документов:

(излагается краткая характеристика документов и причин их возврата

\_\_\_\_\_ собственнику: дублетные экземпляры, документы, не имеющие

\_\_\_\_\_ культурной и исторической ценности и др.)

Всего: \_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_ документов (листов)

Наименование  
должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование  
должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Документы получены

\_\_\_\_\_ подписи

Подпись собственника

Расшифровка по

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование  
должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 44  
к п. п. 5.5.2, 8.4.8

Формат А4 (210 x 297)

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

<b>АКТ</b> _____ (дата)	N _____	УТВЕРЖДАЮ Директор _____	_____ (название государственного архива)
<b>об изъятии подлинных единиц хранения, документов</b>		Подпись _____	Расшифровка подписи _____
		Дата _____	

В результате \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_  
изъято из \_\_\_\_\_  
фонда N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Номера изъятых лл.	Название изъятого документа
1	2	3	4	5

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр., \_\_\_\_\_ листах  
изъято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
Взамен \_\_\_\_\_ изъятых единиц хранения, \_\_\_\_\_ включены \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)  
документов в фонд, дело \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(не  
включены)

их копии  
на

лл.

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Заведующий  
отделом

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Заведующий  
хранилищем

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Главный хранитель  
фондов

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

*Приложение N 45  
к п. п. 5.5.3, 8.5.2, 8.6.9*

*Формат А4 (210 x 297)*

\_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

**АКТ**

N

\_\_\_\_\_  
(дата)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_  
(название  
государственного  
архива)

**о разделении, объединении дел,**

Подпись

Расшифровка  
подписи

**включении в дело новых**

Дата

**документов**

(нужное подчеркнуть)

Фонд N \_\_\_\_\_

Название  
фонда \_\_\_\_\_

В ходе \_\_\_\_\_  
(указать вид работы)

произведено объединение дел \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
разделение, \_\_\_\_\_,  
включение в дела новых документов \_\_\_\_\_

п/п	№ сер номер дела	Ном описи, ок дела	Заголов во дел	Количест во листов	Нов ые шифры	Нов ое количество листов	Нов ия	Примечан
	1	2	3	4	5	6	7	

В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

*Приложение N 46*  
*к п. п. 5.5.1.3, 5.5.3, 5.5.6.2*

97)

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ описания документов,

\_\_\_\_\_ (название

переработки описей

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ государственного архива)

\_\_\_\_\_ подписи

Подпись

Расшифровка по

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название фонда)

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде N \_\_\_\_\_ по учетным  
(дата начала работы)

данным числилось \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ ед. хр., \_\_\_\_\_

документов, \_\_\_\_\_ листов россыпи за \_\_\_\_\_ годы.

Для работы получено: по описи N \_\_\_\_\_ ед. хр.

неописанных \_\_\_\_\_ ед. хр., \_\_\_\_\_ документов, \_\_\_\_\_ листов.

В результате \_\_\_\_\_ произошли следующие изменения:  
(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению \_\_\_\_\_ ед. хр.

- возвращено собственнику \_\_\_\_\_ ед. хр.

- передано в научно - справочную библиотеку \_\_\_\_\_ ед. хр.

- передано в другие фонды архива \_\_\_\_\_ ед. хр.

- передано в другие архивы \_\_\_\_\_ ед. хр.

- объединено с другими ед. хр. \_\_\_\_\_ ед. хр.
- сформировано из россыпи \_\_\_\_\_ ед. хр.
- поступило из других фондов \_\_\_\_\_ ед. хр.
- включена пересоставленная опись \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Вновь составлены описи N \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дел

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде N \_\_\_\_\_  
(дата завершения работы)

числится \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.

Проведены следующие виды работ: \_\_\_\_\_

(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога \_\_\_\_\_ карточек  
для систематического каталога \_\_\_\_\_ карточек

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: \_\_\_\_\_

(перечислить, какой именно)

Работу выполняли:

(наименование должности работника, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работу принял заведующий отделом \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Дата

Карточки для каталога принял

Заведующий отделом \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Дата

Документы фонда и научно - справочный аппарат принял

Хранитель фондов \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование  
должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ие

(наименован

\_\_\_\_\_

архивного органа, архива

)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение N 47  
к п. 5.5.5.2

Формат А4 (210 x 297)

---

(название государственного архива)

**АКТ** \_\_\_\_\_ **УТВЕРЖДАЮ**  
N \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (название государственного архива)

**о рассекречивании документов** \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

**фонда N** \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Комиссия \_\_\_\_\_  
(название комиссии)

протокол \_\_\_\_\_ от 00.00.00  
N \_\_\_\_\_ рассекретила  
\_\_\_\_\_ документы фонда N \_\_\_\_\_

---

(название фонда)

п/п	Номер описи	Количество рассекреченных ед. хр.		Номер ед. хр., рассекреченных полностью <*>	Номера ед. хр., частично, с указанием номеров нерассекреченных листов	Примечания
		полностью	частично			
	2	3	4	5	6	7

---

<\*> Не допускается перечисление номеров ед. хр. через тире.

Итого рассекречено \_\_\_\_\_ ед. хр.

\_\_\_\_\_ (полностью)  
(цифрами и  
прописью)  
за \_\_\_\_\_  
(хронологические рамки документов)  
ед. хр.  
\_\_\_\_\_ (частично) за \_\_\_\_\_  
(хронологические рамки  
документов)

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Принято на открытое хранение

\_\_\_\_\_  
(цифрами и  
прописью)

ед. хр.

в

\_\_\_\_\_  
(хранилище)

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

*Приложение N 48  
к п. 6.1.3.3*

*Формат А4 (297 x 210)*

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

Подпись

Расшифровка

Дата

подписи

## СПИСОК организаций - источников комплектования государственного архива

(название государственного архива)

п/п	Индекс организации <*>	Наименование организации	Форма собственности (государств., негосударств.)	Форма приема документов: полная - 1, выборочная - 2.1, групповая - 2.2)	Прием КФФД	Примечания <*> (изменения решений ЭПК, номер и дата протокола)
1	2	3	4	5	6	7

<\*> Состоит из порядкового номера раздела (укрупненная отрасль) и (через дефис) порядкового номера организации внутри раздела.

<\*\*\*> Для негосударственных организаций указывается наличие или отсутствие заключенного с ней соглашения.

Итого по состоянию на 01.01.2000:

Всего организаций в списке	. В т.ч. по видам собственности:	государств.	. В т.ч. по формам приема:	1
		негосударств.		2.1 2.2

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного  
органа)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Приложение N 49  
к п. 8.4.1

Формат А4 (210 x 297)

\_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

## ЖУРНАЛ регистрации обращений граждан

начат \_\_\_\_\_ Г. - закончен \_\_\_\_\_ Г.

Титульный лист журнала регистрации  
обращений граждан

п/п	Дата приема	Д.О.	Ф.И.О.	Содержание обращения	Результат обращения (дана консультация, принято для исполнения по документам архива письменное заявление, выдана архивная справка и проч.)	Регистрационный номер запроса в канцелярии архива	Примечания <*>
	2	3	4	5	6	7	

<\*> В случае получения заявителем архивной справки или копии документа на руки в столе справок в этой графе он расписывается в их получении.

Приложение N 50

к п. 8.4.6

Формат А4 (210 X 2

97)

\_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

Адресат

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес,

\_\_\_\_\_  
телефон, факс архива)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(дата)

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

*Приложение N 51*

*к п. 8.4.6.3*

APOSTILLE <\*> АПОСТИЛЬ

(CONVENTION DE LA HAYEDU 5 OKTOBRE 1961

ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 Г.)

1. Российская Федерация

настоящий официальный документ

2. Подписан \_\_\_\_\_

(фамилия)

3. Выступающим в качестве \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

4. Скреплен печатью / штампом

\_\_\_\_\_

(официальное название учреждения)

УДОСТОВЕРЕНО

5. В городе \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_

(дата цифрами)

7. \_\_\_\_\_

(фамилия, должность лица)

\_\_\_\_\_

(название удостоверяющего органа)

8. За N \_\_\_\_\_

9. Место печати \_\_\_\_\_ 10. Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение N 52  
к п. 8.12*

*Формат А5 (148 x 210)*

*Лицевая сторона*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

## КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

Дата и индекс запроса (исх.)	Дата и индекс документа поступления	Дата и индекс ответа	Вид подготовленного информ. документа

Автор запроса \_\_\_\_\_

Содержание запроса \_\_\_\_\_

Цель запроса \_\_\_\_\_

Цель использования (полит., народнохоз., соц. - культ.) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Куда направлен непрофильный запрос \_\_\_\_\_

Наименование должности работника	Характер ответа	(положит., отриц.)
Подпись _____ Расшифровка подписи _____	_____	(нужное подчеркнуть)

Дата \_\_\_\_\_

*Оборотная сторона*

Номера использованных фондов и дел

Фонд N	Опись N	Дело N	лл. N

Ответ подшит (номер дела) \_\_\_\_\_

Наименование должности \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка \_\_\_\_\_

работника

подписи

Дата

*Приложение N 53  
к п. 8.12*

*Формат А4 (210 x 297)*

---

(название государственного архива)

## **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ИХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

Начат

Окончен

Титульный лист журнала регистрации  
пользователей и их личных дел

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Номера личных дел пользователей, зарегистрированных впервые	Номера личных дел пользователей, обратившихся повторно
1	2	3	4

*Приложение N 54  
к п. 8.12*

*Формат А5 (148 x 210)*

*Лицевая сторона*

---

(название  
государственного архива)

### **КАРТОЧКА УЧЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ТЕМАТИКИ ИССЛЕДОВАНИЙ**

Тема исследования (название, хронологические  
рамки)

---

Фамилия, исследователя	и.о.	Номер личного дела
---------------------------	------	--------------------

Должность, ученая  
степень, звание \_\_\_\_\_

Кем командирован	Время работы
------------------	--------------

Цель занятия \_\_\_\_\_

*Оборотная сторона*

Номера использованных фондов и дел

	Фонд	Опись N	Дело N
N _____	_____	_____	_____

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

*Приложение N 55  
к п. 8.13.1.1*

*Формат А4 (210 x 297)*

РАЗРЕШАЮ

Директор

\_\_\_\_\_  
(название государственного архива)

Подпись

Дата

Расшифровка  
подписи

**ЗАКАЗ N \_\_\_\_\_ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

<\*>

<\*> Для документов на бумажной основе.

Структурное  
подразделение \_\_\_\_\_  
Фамилия  
заказчика \_\_\_\_\_  
Адрес,  
телефон \_\_\_\_\_  
Основание \_\_\_\_\_  
(запрос N и дата, заявление пользователя,

сотрудника архива, договор, служебное задание)

Тема

Количество кадров, Формат Тираж  
листов \_\_\_\_\_  
в соответствии с \_\_\_\_\_  
перечнем:

п/п	Н номер фонда	Н номер описи	И код	Н номер дела	Но мера листов с оборотом	Колич ество листов	Кра ткое содержани е или указание состава документо в	Приме чание
-----	---------------------	---------------------	----------	-----------------	------------------------------------	-----------------------	--	----------------

Особые  
отметки \_\_\_\_\_

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Заказчик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Дата \_\_\_\_\_

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Дата \_\_\_\_\_

Заказ принял \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Дата \_\_\_\_\_

Заказ получил \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Приложение N 56  
к п. 8.13.1.2

Формат А4 (210 x 297)

Левая сторона разворота

## ЖУРНАЛ учета заказов на копирование документов

п/п	Заказчик	Структурное подразделение архива, направившее заказ	Количество листов, кадров м/ф	Поисковые данные документов	Количество экземпляров	Дата поступления заказа

Правая сторона разворота

Дата исполнения заказа	Заказчику передано			Отметка о получении (подпись, дата)	Примечание
	листов	кадров м/ф	другое		

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И НОРМАТИВНО МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### I. Законодательные акты, постановления правительства

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. М., 1996.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации. М., 1996.
4. Основы законодательства Российской Федерации "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" N 5341-1 от 07.07.93.
5. Закон РСФСР "О реабилитации жертв политических репрессий" от 18 октября 1991 г. // Ведомости Съезда Народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1991. N 44 (31 окт.). Ст. 1428.
6. Закон Российской Федерации "О государственной тайне" N 5351-1 от 09.07.93 (ред. от 15.07.95).
7. Закон Российской Федерации "О ввозе и вывозе культурных ценностей" N 4804-1 от 15.04.93.
8. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" N 24-ФЗ от 20.02.95.
- В связи с утратой силы Федерального закона от 20.02.95 N 24-ФЗ, следует руководствоваться принятым взамен Федеральным Законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ***
9. Федеральный закон "Об участии в международном информационном обмене" N 85-ФЗ от 04.07.96.
10. Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов" N 77-ФЗ от 29.12.94.
11. Закон Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах" N 5351-1 от 09.07.93 (ред. от 19.07.95).
12. Федеральный закон "О науке и государственной научно - технической политике" N 127-ФЗ от 23.08.96 (ред. от 03.01.2000).
13. Федеральный закон "О библиотечном деле" N 78-ФЗ от 29.12.94.
14. Федеральный закон "О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" N 54-ФЗ от 26.05.96.
15. Федеральный закон "Об актах гражданского состояния" N 143-ФЗ от 15.11.97.
16. Указ Президиума Верховного Совета СССР "О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан" от 12.04.68 с изменениями и дополнениями от 04.03.80 и от 02.02.88.
17. Указ Президента Российской Федерации "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России" N 552 от 17.03.94.
18. Указ Президента Российской Федерации "Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны" N 627 от 02.06.2001.
19. Распоряжение Правительства Российской Федерации "Об улучшении организации хранения документов по личному составу" N 358-р от 21.03.94.
20. Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве" N 191 от 03.03.93.
21. Постановление Правительства Российской Федерации "Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства РФ" N 170 от 20.02.95.
22. Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне. Утвержден Указом Президента Российской Федерации N 1203 от 30.11.95.
23. Перечень сведений конфиденциального характера. Утвержден Указом Президента Российской Федерации N 188 от 06.03.97.
24. Постановление Правительства Российской Федерации "Об утверждении Положения о государственной системе научно - технической информации" // СЗ РФ. 1997. N 31. Ст. 3696.

25. Постановление Правительства Российской Федерации "Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей" N 322 от 27.04.2001.

## **II. Государственные и отраслевые стандарты, правила**

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. ГОСТ 6.10.4-84. УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемой средствами вычислительной техники. Основные положения.
3. ГОСТ 7.69-95. СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.
4. ГОСТ 7.65-92. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению.
5. ГОСТ 7.68-95. СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.
6. ГОСТ. 7.1-84. СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.
7. Изменение N 1. ГОСТ. 7.1-84. СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. Принято Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол N 15 от 28.05.99). Зарегистрировано Техническим секретариатом МГС N 3286.
8. ГОСТ 7.4-95. СИБИД. Издания. Выходные сведения.
9. ГОСТ 7.9-95. СИБИД. (ИСО 214-76) Реферат и аннотация. Общие требования.
10. ГОСТ 7.5-98. СИБИД. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов.
11. ГОСТ 12.0.004-90. ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения.
12. ГОСТ 12.1.004-91. ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования.
13. ГОСТ 12.2.006 ССБТ. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Требования безопасности и методы испытаний.
14. ГОСТ 1908-82. Бумага конденсаторная. Общие технические условия.
15. ГОСТ 4097-78. Коробки для киноплёнок, магнитных лент и плёночных материалов. Технические условия.
16. ГОСТ 7933-75. Картон коробочный. Технические условия.
17. ГОСТ 9421-80. Картон тарный плоский склеенный. Технические условия.
18. ГОСТ 10354-82. Плёнка полиэтиленовая. Технические условия.
19. ГОСТ 20283-74. Сердечники для намотки магнитной ленты шириной 6,30 мм. Технические условия.
20. ГОСТ 7.48-90. Консервация документов. Основные термины и определения.
21. ГОСТ 13.1.002-80. Требования к документам, подлежащим микрофильмированию.
22. ГОСТ 13.1.101-93. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения.
23. ГОСТ 24863-87. Магнитофоны бытовые. Общие технические условия.
24. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. ОСТ 55.6-85.
25. Документы на плёночных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий кинодокументов и микрофильмов страхового фонда. Технические требования. ОСТ 55.1-84. (приказ Главархива СССР от 13.07.84 N 214).
26. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых

- копий. Технические требования. ОСТ 55.2-84. (приказ Главархива СССР N 214 от 13.07.84).
27. Фонодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования. ОСТ 55.3-84. (приказ Главархива СССР N 214 от 13.07.84).
28. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., 1980.
29. Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах. М., 1989.
30. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. М., 1998 (Приказ Росархива N 51 от 06.07.98).
31. Правила издания исторических документов в СССР. 2-е изд., переработанное и дополненное. М., 1990.
32. Правила работы музеев по учету и организации хранения письменных документов Государственного архивного фонда СССР. М., 1990.
33. Правила учета документов ГАФ СССР, постоянно хранящихся в фондах библиотек системы Министерства культуры СССР. М., 1991.
34. Правила эксплуатации технических средств микрофильмирования. М., 1986.
35. Правила пожарной безопасности для государственных архивов СССР. ППБ-0145-1986. М., 1987.

### **III. Нормативно-методическая литература**

К разделу 3 "Организация работы архива"

1. Система планово-отчетной документации учреждений Государственной архивной службы РСФСР (приказ Роскомархива N 146 от 21.11.91).
2. Об уточнении показателей форм планово-отчетных документации (приказ Роскомархива N 181 от 07.09.91; приказ Росархива N 58 от 03.09.98).
3. Примерное положение о дирекции государственного архива, центра хранения документации республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа (приказ Росархива N 32 от 10.05.95).
4. Примерное положение об экспертно-методической комиссии государственного архива, центра хранения документации республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа (приказ Росархива N 32 от 10.05.95).
5. Примерное положение о государственном архиве, центре хранения документации республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа (приказ Росархива N 56 от 11.07.94).
6. Примерные положения об отделах государственного архива, центра хранения документации (приказ Росархива N 57 от 11.07.94).
7. Примерные положения о структурных подразделениях федеральных архивов (приказ Росархива N 34 от 07.05.98).
8. Примерное положение об архивохранилище государственного архива (приказ Росархива N 12 от 13.02.2001).
9. Тарифно-квалификационные характеристики по должностям работников бюджетных учреждений и организаций системы Государственной архивной службы РФ (приказ Роскомархива N 228 от 09.12.92).
10. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Издание официальное. М., 1998.
11. Примерные должностные инструкции главного хранителя фондов и заведующего архивохранилищем государственного архива (приказ Росархива N 12 от 13.02.2001).
12. Методические рекомендации по аттестации работников архивных органов и

учреждений. М., 2000.

13. Примерное положение о Научном совете государственного архива, центра хранения документации (приказ Росархива N 19 от 21.02.94).

14. Регламент формирования годового отраслевого плана научно-исследовательской работы учреждений и организаций системы Федеральной архивной службы России, контроля его выполнения и приема результатов научных исследований (приказ Росархива N 96 от 06.12.2001).

15. Положение о Зональном научно-методическом совете архивных учреждений Российской Федерации (ЗНМС) (приказ Росархива N 31 от 04.06.95).

16. Основы научной организации труда в государственных архивах. Методические рекомендации. М., 1986.

17. Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах, хранящих фонодокументы (приказ ГАУ при СМ СССР N 244 от 09.09.83).

18. Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах, хранящих кинофотодокументы (приказ ГАУ при СМ СССР N 211 от 13.07.84).

19. Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах, хранящих научно-техническую документацию (приказ ГАУ при СМ СССР N 258 от 31.07.84).

20. Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах (приказ ГАУ при СМ СССР N 7 от 01.03.88).

21. Комплексные нормы на работы по подготовке публикаций документов справочников по документам ГАФ СССР, выполняемые в государственных архивах, хранящих управленческую документацию и документы личного происхождения (приказ Главархива СССР N 15 от 29.09.90).

22. Комплексные нормы времени на работы по подготовке публикаций документов и справочников по документам ГАФ СССР, выполняемые в государственных архивах, хранящих управленческую документацию, документы личного происхождения, фонодокументы (2 часть) (приказ Главархива N 34 от 15.07.91).

23. Комплексные нормы времени на работы по подготовке публикаций документов и справочников по документам архивных фондов Российской Федерации, выполняемые в государственных архивах, хранящих управленческую документацию, документы личного происхождения (3 часть) (приказ Роскомархива N 200 от 22.11.92).

24. Номенклатура платных работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями и организациями системы Государственной архивной службы России (приказ Росархива N 10 от 08.02.93).

25. Маркетинг информации Архивного фонда Российской Федерации. Справочно-методическое пособие. М., 1995.

26. Депонирование научных работ по документованию и архивному делу. Методические положения. М., 1985.

27. Приказ Государственной архивной службы России "Об утверждении Порядка комплектования справочно - информационного фонда Отраслевого центра НТИ по документоведению и архивному делу" N 38 от 22.05.95.

28. Рубрикатор научно-технической информации по документоведению и архивному делу. 3-я ред., расширенная и уточненная. М., 1996.

29. Положение об отраслевом центре научно-технической информации по документоведению и архивному делу. М., 1997.

30. Приказ Федеральной архивной службы России "О совершенствовании

информационного обеспечения деятельности архивных учреждений" N 28 от 13.04.98.

31. Концепция информатизации архивного дела России. М., 1995.

32. Международный этический кодекс архивистов. Принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов в Пекине. Сентябрь 1996 г. // Вестник архивиста. 1996. N 5 (35).

К разделу 4 "Обеспечение сохранности документов архива"

1. Инструкция по приему на государственное хранение и работе с видеофонограммами в государственных архивах. М., 1988.

2. Условия хранения компакт-дисков (обеспечение физико-химической сохранности фонодокументов на оптических компакт-дисках): Аналитический обзор. (Депонирован в ОЦНТИ ВНИИДАД N 134-95).

3. Выбор технических средств для оснащения архивов. Пособие. М., 1982.

4. Первичные средства хранения архивных документов на бумажной основе. Конструкции, унифицированные размеры, материалы и технология изготовления. Рекомендации. М., 1985.

5. Оснащение хранилищ архивов универсальными стеллажами, методы расчетов и способы расстановки стеллажей. Методические рекомендации. М., 1987.

6. Унифицированные схемы расстановки технологического оборудования помещений основного назначения государственных архивов. Рекомендации. (Депонированы в ОЦНТИ ВНИИДАД N 103-92).

7. Освоение помещений, выделяемых под ведомственные или государственные хранилища и иные функциональные архивные службы. Рекомендации. (Депонированы в ОЦНТИ ВНИИДАД N 174-97).

8. Перечень технических средств и оборудования, рекомендуемых для оснащения государственных архивов (письмо Росархива N 5/9-Тр от 06.01.2000).

9. Примерная инструкция об охранном режиме государственного архива, центра хранения документации (приказ Росархива N 37 от 26.04.94).

10. Инструкция по организации охраны объектов, хранящих культурные ценности, подразделениями вневедомственной охраны при органах внутренних дел Российской Федерации (совместный приказ МВД России, Минкультуры России и Росархива N 315/255/38 от 25.05.99).

11. Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях. Вопросы архивной климатологии. Методическое пособие. М., 1986.

12. Практическое пособие по архивной климатологии. (Депонировано в ОЦНТИ ВНИИДАД N 123-94).

13. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах. Методическое пособие. М., 1989.

14. Оценка физического состояния документов. Способ малой выборки. Практическое пособие. (Депонировано в ОЦНТИ ВНИИДАД N 170-96).

15. Инструкция по применению неразрушающего метода контроля стабильности нитроосновы кинофотофонодокументов. М., 1987.

16. Инструкция по дезинфекции архивных документов на бумажных носителях методом полистной обработки (приказ Главархива СССР N 243 от 30.07.85).

17. Защита архивных документов от биоповреждений. М., 1988.

18. Защита документов от биоповреждений с применением газового метода дезинфекции и дезинсекции. Методические рекомендации. М., 1988.

19. Реставрация документов на бумажных носителях. Методическое пособие. М., 1989.

20. Биоповреждения архивных документов, хранящихся в условиях нерегулируемого

климата. Методические рекомендации. (Депонированы в ОЦНТИ ВНИИДАД N 88-91).

21. Биоповреждения архивных документов на бумажных носителях и рекомендации по обеспечению их сохранности. Методические рекомендации. (Депонированы в ОЦНТИ ВНИИДАД N 181-97).

22. Основные методы усиления фотографического изображения слабоконтрастных архивных документов. Методические рекомендации. М., 1990.

23. Фотореставрация поврежденных огнем бумажных документов. Методическое пособие. М., 1993.

24. Стабилизация водорастворимых текстов. Пособие. М., 1995.

25. Проблемы сохранения текстов документов, созданных с помощью печатающих компьютерных устройств. Аналитический обзор. М., 1996.

26. Инструкция по обеспечению сохранности кинофотофонодокументов на нитрооснове в государственных архивах СССР. М., 1983.

27. Инструкция по антисептической обработке кинофотофонодокументов и микрофильмов страхового фонда, имеющих плесневое поражение. М., 1987.

28. Биоповреждения документов на пленочных носителях и методы борьбы с ними. М., 1999.

29. Технологический регламент обработки фогуцидом кинофотодокументов и микроформ. М., 1995.

30. Технологический регламент дезинфекции документов на пленочных носителях на ускорителе "Электроника". М., 1998.

31. Физико-химические особенности хранения цветных кинодокументов в государственных архивах. Методическое пособие. М., 1986.

32. Технологический регламент перевода фотодокументов с нитроосновы на безопасную пленку. М., 1986.

33. Инструкция по отбору особо ценных фотодокументов ГАФ СССР на реставрацию с применением автоматизированной системы обработки изображений. М., 1987.

34. Разработка и применение автоматизированной системы обработки изображения для реставрации фотодокументов. Методическое пособие. М., 1987.

35. Усиление фотографических изображений. Рекомендации. М., 1994.

36. Автоматизированный комплекс для цифровой реставрации фотоизображений архивных документов на базе ПЭВМ. Описание и эксплуатационная документация. (Депонирована в ОЦНТИ ВНИИДАД N 150-96).

37. Маскирование фотоизображений документов. Методические рекомендации. (Депонированы в ОЦНТИ ВНИИДАД N 161-96).

38. Методы устранения дефектов оригиналов фотодокументов. Методическое пособие. (Депонировано в ОЦНТИ ВНИИДАД N 162-96).

39. Обеспечение физико-химической сохранности фонодокументов. Методическое пособие. М., 1995.

40. Исследование сохраняемости медных и медно-никелевых грамориговалов, подвергнутых различным методам обработки, в процессе хранения. (Депонирована в ОЦНТИ ВНИИДАД N 137-95).

41. Технологический регламент очистки и антикоррозионной защиты фонодокументов грамзаписи. (Депонирован в ОЦНТИ ВНИИДАД N 140-96).

42. Обеспечение физико-химической сохранности видеодокументов. Методическое пособие. М., 1989.

43. Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. М., 1980.

44. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в

государственных архивах. М., 1983.

45. Методические рекомендации по выявлению, учету, хранению особо ценных кинофотофонодокументов государственных архивов и созданию на них страхового фонда. М., 1986.

46. Рекомендации по отнесению документов Архивного фонда Российской Федерации к составу уникальных (письмо Росархива N 5/575-Тр от 29.05.2000 - для регионов и N 5/573-Тр от 29.05.2000 - для федеральных архивов).

47. Методические рекомендации по созданию и организации фонда использования копий документов государственных архивов. М., 1984.

48. Положение о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов (приказ Главархива СССР N 54 от 24.03.80).

49. Типовой технологический регламент изготовления микрофиш страхового фонда и фонда пользования (приказ Росархива N 18 от 09.03.95).

50. Типовой технологический регламент изготовления микрофильмов страхового фонда и фонда пользования на галогенсеребряной рулонной пленке (для региональных архивов). М., 1996.

51. Извещение об изменении типового технологического регламента изготовления страховых копий фонодокументов на магнитных лентах. М., 1996.

52. Типовой технологический регламент изготовления страховых копий фотодокументов. М., 1997.

53. Типовой технологический регламент изготовления страховых копий кинодокументов на черно-белой пленке. М., 1998.

54. Рекомендации по организации передачи страхового фонда документов на бумажной основе Архивного фонда Российской Федерации в Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ) (письмо Росархива N 4/1180-А от 03.10.94).

55. Инструкция по обеспечению сохранности документов при организации их экспонирования (приказ Росархива N 95 от 11.11.93).

56. Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации и их страхование. Методические рекомендации. (Депонированы в ОЦНТИ ВНИИДАД N 111-93).

57. Порядок приема и государственного хранения архивных документов, зараженных радиоактивными веществами. Рекомендации. М., 1986.

58. Примерная инструкция о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных обстоятельствах (приказ Росархива N 24 от 28.03.2001).

59. Обеспечение сохранности документов на бумажных носителях в экстремальных ситуациях. Методические рекомендации. (Депонированы в ОЦНТИ ВНИИДАД N 122-94).

60. Типовые требования по инженерно-технической укрепленности и оборудованию техническими средствами охраны учреждений культуры, расположенных в зданиях - памятниках истории и культуры. ТТ-2000. М., 2000.

#### К разделу 5 "Учет документов в архиве"

1. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (приказ Росархива N 11 от 11.03.97).

2. Инструкция о порядке заполнения паспорта архива (приказ Росархива N 61 от 17.11.97).

3. Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) (приказ Минкультуры России и Росархива N 167/3 от 14.03.2000).

4. Временный порядок автоматизированного государственного учета документов

Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах: Приложение к приказу Росархива N 64 от 23.10. 2000.

5. Рекомендации по интеграции учета документов бывших партийных архивов в систему государственного учета Архивного фонда Российской Федерации. М., 1995.

6. Временная инструкция по учету и оформлению рассекреченных дел и документов в государственных архивах, центрах хранения документации (приказ Росархива N 79 от 07.12.95).

7. Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях / Министерство культуры РФ. М., 1985.

8. Инструкция об учете библиотечных фондов / Министерство культуры РФ. М., 1998.

#### К разделу 6 "Комплектование архива и экспертиза ценности документов"

1. Методические рекомендации по организации работы районных (городских) архивов документов по личному составу. М., 1995.

2. Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной России. М., 1993.

3. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур). Методические рекомендации. М., 1993.

4. Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов. Методические рекомендации. М., 1993.

5. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М., 1989.

6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.

7. Рекомендации по организации и ведению списков учреждений, организаций, предприятий - источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Решение ЦЭПК Росархива от 04.06.99.

8. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). М., 1990.

#### К разделу 7 "Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива"

1. Дифференцированный подход к описанию документальных материалов: Методические рекомендации. Вып. 1. М., 1969.

2. Дифференцированный подход к описанию документальных материалов: Методические рекомендации. Вып. 2. М., 1972.

3. Дифференцированный подход к описанию документов: Методические рекомендации. Вып. 3. Основы дифференцированного подхода при подготовке справочника о фондах архива (архивов). М., 1974.

4. Методические рекомендации по научно-технической обработке документальных материалов фондов личного происхождения. М., 1971.

5. Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР. Советский период. 2-е изд., доп. и дораб. М., 1978.

6. Основные положения развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов СССР. М., 1981.

7. Подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании документов ГАФ СССР: Методические рекомендации. М., 1982.

8. Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР. XVIII - нач. XX вв. М., 1983.
9. Методы описания документной информации: Методические рекомендации. М., 1986.
10. Создание и ведение системы каталогов государственных архивов СССР: Методические рекомендации. М., 1989.
11. Подготовка межархивных справочников: Методические рекомендации. М., 1991.
12. Подготовка справочно-информационных изданий о кинофотофонодокументах ГАФ СССР: Методические рекомендации. М., 1991.
13. Совершенствование научно-справочного аппарата к документам бывших партийных архивов: Методические рекомендации. М., 1994.
14. Подготовка современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие. М., 2002.

#### К разделу 8 "Использование документов архива"

1. Научно-справочный аппарат документальных изданий: Методические рекомендации. М., 1983.
2. Отбор исторических источников для публикации в различных типах и видах изданий документов: Методические рекомендации. М., 1986.
3. Подготовка научно-популярных документальных изданий по истории края: Методические рекомендации. М., 1991.
4. Методическое пособие по археографии. Части I и II. М., 1991.
5. Регламент доступа к материалам прекращенных уголовных и фильтрационно-проверочных дел в государственных и ведомственных архивах РФ (утвержден решением коллегии Росархива 25.08.93).
6. Порядок рассекречивания документов КПСС органами государственной власти субъектов РФ (утвержден решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны N 27 от 27.02.98).
7. Издание судебно-следственных документов советского периода. Методическое пособие. (Депонировано в ОЦНТИ ВНИИДАД N 198-98).
8. Письмо Росархива "О контроле за вывозом из РФ копий документов Архивного фонда Российской Федерации" N 5/706-Т от 11.08.99.
9. Сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов социально-правового, генеалогического, имущественного, биографического и иного характера. Справочник. М., 1999.
10. Перечень информационных услуг, предоставляемых государственными архивами РФ пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расхода на услуги (приказ Росархива N 33 от 28.04.2001).
11. Положение о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС (утверждено решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны N 75 от 14.07.2001).

В тексте Правил термины "государственный архив", "архив", как правило, употребляются как объединяющее понятие по отношению к федеральным архивам и государственным архивам и центрам документации субъектов Российской Федерации.

Далее в тексте в основном употребляется "документы".

Далее в тексте вместо слов "государственный архив" употребляется, как правило "архив".

При наличии в субъекте Российской Федерации двух и более государственных архивов возможно создание объединенного Научного совета.

При необходимости возможно существование отдельных экспертной и методической

комиссий. В архиве, имеющем соответствующие полномочия, создается Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК).

За исключением случаев возможности взимания платы за срочное исполнение запросов (в течение 1-5 дней с момента обращения) по просьбе и с согласия заявителя; выдачу дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально); изготовление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя; исполнение запросов о трудовом стаже и заработной плате за период свыше 5 лет (60 мес. подряд); запросов об имущественных правах.

Далее в тексте - "хранилищ".

В седьмом и восьмом разделах Правил, в основном, употребляется термин "поисковые данные".

Заказы на изготовление копий страхового фонда и фонда пользования оформляются в соответствии с отраслевыми нормативными документами.

Описи особо ценных аудиовизуальных документов составляются по формам, установленным в отраслевых методических документах.

Книги поступлений, описи страхового фонда аудиовизуальных документов составляются по формам, установленным в отраслевых методических документах.